D.O.
DIÁRIO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Sexta-feira, 25 de Abril de 2025
SUPLEMENTO ONLINE 02
www.campos.rj.gov.br

ÓRGÃO DO PODER EXECUTIVO
PREFEITO | Wladimir Garotinho / VICE - PREFEITO | Frederico Paes

Gabinete do Prefeito

Lei nº 9.605, de 17 de abril de 2025.

Dispõe sobre a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, de cargos de provimento em comissão e função gratificada, e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES DECRETA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, com o objetivo de reestruturar, modernizar e aprimorar a gestão pública, em conformidade com a ordem constitucional, orgânica e legal, tornando-a mais eficiente, transparente e voltada para o atendimento das necessidades da população, com a definição das competências dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal.

Art. 2º O Município de Campos dos Goytacazes é um ente federado dotado de autonomia política, administrativa e financeira, regendo-se por sua Lei Orgânica, e gozando de autonomia político-administrativa, conforme disposto na Constituição Federal e na Constituição do Estado do Rio de Janeiro.

Art. 3º A Administração Pública Municipal de Campos dos Goytacazes obedecerá aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, conforme o disposto no *caput* do art. 37 da Constituição Federal, com a finalidade de garantir uma gestão pública íntegra e voltada para a eficiência no uso dos recursos públicos.

Art. 4º A estrutura e funcionamento da Administração Pública Municipal, seja Direta ou Indireta, assim como os Órgãos e unidades administrativas que a compõem, serão regulamentados por esta Lei, atendendo às seguintes diretrizes:

I - otimização da estrutura administrativa, visando a eficiência no atendimento das demandas sociais, com foco na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos;

II - racionalização da gestão pública, ajustando os Órgãos municipais às prioridades do governo e às necessidades emergentes da população, promovendo uma administração mais eficaz;

III - expansão das atividades e capacidades dos órgãos administrativos, garantindo a utilização plena e eficiente das competências e recursos de cada unidade, para um melhor atendimento à comunidade;

IV - valorização dos recursos humanos municipais, incentivando a capacitação, a participação ativa no processo de planejamento e a contribuição para o monitoramento e avaliação contínuos da gestão pública;

V - fortalecimento das relações interinstitucionais e intergovernamentais, promovendo a integração de Campos dos Goytacazes com outras esferas de governo e instituições regionais, com o objetivo de impulsionar o desenvolvimento local e regional;

VI - adequação da estrutura administrativa ao modelo de gestão participativa e regionalizada, integrando políticas públicas de forma estratégica e coordenada, com foco na otimização do planejamento e na efetividade da implementação de programas, projetos e ações, em consonância com as necessidades da população e os objetivos de desenvolvimento sustentável do Município.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ORGANIZACIONAL E DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS

Art. 5º A Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes passa a funcionar com a seguinte estrutura administrativa:

I - Órgãos de Assessoramento Direto ao Prefeito:
a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Procuradoria Geral do Município;
d) Secretaria Municipal da Casa Civil;
e) Guarda Civil Municipal.

II - Órgãos da Administração Direta - Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Fazenda;
b) Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
c) Secretaria Municipal de Captação de Recursos;
d) Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital;
e) Secretaria Municipal de Patrimônio Público;
f) Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
g) Secretaria Municipal de Governo;
h) Secretaria de Comunicação Social;
i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Energia e Inovação;
j) Secretaria Municipal de Turismo;
k) Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego;
l) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura rural;
m) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
n) Secretaria Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca;
o) Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
p) Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade;
q) Secretaria Municipal de Defesa Civil;
r) Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania;
s) PROCON - Campos;
t) Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
u) Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;
v) Secretaria Municipal de Saúde.

III - Órgãos da Administração Indireta:
a) Fundação Municipal de Saúde - FMS;
b) Fundação Municipal da Infância e da Juventude - FMIJ;
c) Fundação Municipal de Esportes - FME;
d) Instituto Municipal de Trânsito e Transportes - IMTT;
e) Fundo de Desenvolvimento de Campos dos Goytacazes - FUNDECAM;
f) Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes - CODEMCA;
g) Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima - FCJOL;
h) Empresa Municipal de Habitação - EMHAB;
i) Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos dos Goytacazes – PREVICAMPOS.

IV - Órgão da Administração Indireta – Consorciado: Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense – CIDENNF;

V – Fundos Públicos Municipais:
a) Fundo Especial da Guarda Civil Municipal;
b) Fundo Municipal de Defesa do Consumidor - FMDC;
c) Fundo Municipal de Saúde;
d) Fundo Municipal da Infância e Adolescência;
e) Fundo Municipal de Assistência Social;
f) Fundo Municipal de Habitação;
g) Fundo Municipal de Trabalho e Gestão de Renda;
h) Fundo Municipal de Transporte;
i) Fundo da Procuradoria Geral do Município;
j) Fundo Municipal do Meio Ambiente;
k) Fundo Municipal de Cultura de Campos dos Goytacazes;
l) Fundo Municipal de Saneamento Básico;
m) Fundo Municipal de Esporte;
n) Fundo Municipal dos Direitos do Idoso.

Art. 6º Fica estabelecida a organização hierárquica geral, conforme disposto no Anexo II desta Lei, que define os Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta e Indireta e as respectivas subordinações.

§1º Os valores das remunerações dos cargos em comissão e jeton estão fixados no Anexo I desta Lei.

§2º Os valores das remunerações das funções gratificadas estão fixados e consolidados em tabela, conforme os parâmetros definidos no Anexo I desta Lei.

§3º Os valores da tabela mencionada no parágrafo anterior já estão definidos com base em 70% do respectivo nível de DAS, sendo este o valor a ser pago.

§4º As atribuições dos cargos comissionados e funções gratificadas estão definidas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO DIRETO DO PREFEITO

Seção I
Gabinete do Prefeito

Art. 7º O Gabinete do Prefeito, com o objetivo de assegurar sua eficiência e bom funcionamento, além de garantir a execução efetiva das políticas públicas e a gestão adequada da comunicação institucional, possui as seguintes atribuições e competências:

I - assessorar diretamente o Prefeito nas funções político-administrativas, prestando suporte nas decisões estratégicas e operacionais do Governo Municipal;

II - organizar, coordenar e monitorar a agenda oficial do Prefeito, assegurando o cumprimento das suas atividades e compromissos;

III - propor e implementar estratégias de comunicação e articulação política para o fortalecimento da imagem institucional do Chefe do Executivo;

IV - coordenar a elaboração, revisão e tramitação de documentos oficiais, como decretos, portarias e outros atos administrativos, conforme determinação do Prefeito;

V - facilitar a interlocução entre o Prefeito e os Órgãos da Administração Direta e Indireta, promovendo a comunicação e a colaboração interinstitucional, assegurando a eficiência na execução das políticas públicas;

VI - acompanhar e assessorar o Prefeito em sua atuação junto ao Poder Legislativo Municipal, garantindo a tramitação e aprovação de matérias de interesse da Administração Pública;

VII - organizar e acompanhar as reuniões do Prefeito com lideranças políticas, representantes da sociedade civil e outros agentes externos ao Município;

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES:29116894000161
Dados: 2025.04.25 15:34:37 -03'00'

VIII - elaborar e organizar relatórios e apresentações sobre a gestão do Prefeito, para prestação de contas à sociedade e ao Poder Legislativo;
IX - coordenar as atividades de publicação, registro e divulgação dos atos oficiais;
X - monitorar projetos e ações prioritárias do Prefeito, acompanhando a implementação e os resultados das políticas públicas;
XI - organizar e coordenar eventos oficiais e visitas do Prefeito, tanto no Município quanto em outras esferas de Governo;
XII - assegurar o cumprimento das decisões e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito, coordenando os serviços internos do Gabinete e de outras Secretarias Municipais, quando necessário;
XIII – propor e coordenar ações de mobilização e engajamento popular, assegurando a participação ativa da sociedade nas ações do Governo Municipal;
XIV - realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito, no exercício de suas funções.

Seção II
Gabinete do Vice-prefeito

Art. 8º O Gabinete do Vice-Prefeito, Órgão responsável por funções de apoio ao Prefeito e a diversas áreas da Gestão Pública, em prol do desenvolvimento do Município e da realização das políticas públicas, possui as seguintes atribuições e competências:
I - assessorar o Vice-Prefeito nas funções político-administrativas, prestando apoio na execução de suas atribuições constitucionais e legais;
II - coordenar e organizar a agenda oficial do Vice-Prefeito, garantido o cumprimento de seus compromissos e reuniões institucionais;
III - representar o Vice-Prefeito em atos e eventos oficiais, quando designado, e em situações que exijam sua presença;
IV - facilitar a comunicação e interação do Vice-Prefeito com os Órgãos da Administração Direta e Indireta, articulando ações em prol da execução de políticas públicas municipais;
V - acompanhar a implementação de políticas públicas e projetos estratégicos de interesse do Vice-Prefeito, garantindo a eficiência e os resultados desejados;
VI - elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desempenhadas pelo Vice-Prefeito, para prestação de contas à sociedade e ao Prefeito Municipal;
VII - organizar e coordenar a participação do Vice-Prefeito em reuniões e audiências com lideranças políticas e representantes da sociedade civil;
VIII - gerir a comunicação do Gabinete do Vice-Prefeito, promovendo a divulgação de suas ações e iniciativas por meio de canais oficiais de informação;
IX - apoiar o Vice-Prefeito no relacionamento com a Câmara Municipal, facilitando a interlocução com os vereadores e os partidos políticos;
X - acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras propostas legislativas colaborando com a equipe de Governo e com a Câmara Municipal;
XI - promover o diálogo e a integração entre o Vice-Prefeito e as Secretarias Municipais, Autarquias e Fundações, assegurando que suas ações estejam alinhadas aos objetivos da administração municipal;
XII - apoiar o Vice-Prefeito na execução de ações relacionadas ao desenvolvimento sustentável, social e econômico do Município, conforme suas competências;
XIII - organizar e coordenar eventos e ações de mobilização social nos quais o Vice-Prefeito participe ativamente, incentivando a participação da comunidade nas decisões municipais;
XIV - apoiar o Vice-Prefeito nas suas funções de supervisão e orientação das políticas públicas municipais, assegurando o cumprimento eficaz das diretrizes do Governo Municipal;
XV - assessorar o Vice-Prefeito em sua relação com os Poderes Executivo e Legislativo, buscando aprimorar continuamente a gestão municipal;
XVI - realizar outras atividades correlatas, que lhe sejam atribuídas pelo Vice-Prefeito ou pelo Prefeito Municipal, de acordo com as necessidades da Administração Pública.

Seção III
Procuradoria Geral do Município

Art. 9º A Procuradoria Geral do Município, com o objetivo de assegurar a proteção jurídica do Município e garantir que todas as ações e decisões estejam em conformidade com a legislação vigente, possui as seguintes atribuições e competências:
I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município e as entidades da Administração Indireta;
II - propor ações e defender os interesses do Município perante qualquer Juízo ou Tribunal, bem como em instâncias administrativas;
III - coordenar a adoção de medidas jurídicas para proteger o patrimônio dos Órgãos da Administração Municipal;
IV - coletar elementos de fato e de direito, e preparar, em caráter de urgência, as informações a serem prestadas em Mandados de Segurança impetrados contra atos de autoridades da Administração Direta e Indireta do Município;
V - oficiar, no interesse do Município, perante os Órgãos do Judiciário, do Ministério Público e Órgãos de fiscalização externa;
VI - examinar ordens e sentenças judiciais, orientando o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e os dirigentes das entidades da Administração Indireta sobre seu cumprimento;
VII - exercer a consultoria jurídica do Município, prestando assessoria às demais unidades administrativas e seus respectivos dirigentes;
VIII - propor ação civil pública, em representação do Município;
IX - analisar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, contratos, acordos, convênios, ajustes e qualquer outro instrumento que envolva acordos de vontades para a formação de vínculo obrigacional, oneroso ou não, celebrado por órgãos ou entidades da Administração Direta e Indireta do Município, incluindo seus aditamentos;
X - zelar pela fiel observância e aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos existentes no Município, principalmente no que se refere ao controle da legalidade dos atos praticados pelos agentes públicos;
XI - prestar consultoria jurídica ao Município, emitindo pareceres sobre questões jurídicas em processos que versem sobre o interesse municipal, analisando projetos de lei, vetos, decretos e outros atos normativos;
XII - propiciar a unificação de pareceres sobre questões jurídicas e de interpretação sobre as quais haja controvérsia;
XIII - estabelecer administrativamente a interpretação da Constituição, das leis, decretos, ajustes, contratos e atos normativos, a ser observada uniformemente pelos órgãos da Administração Municipal, por meio da edição de enunciados administrativos;
XIV - efetuar, de forma privativa, a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa tributária e de outros créditos do Município e suas entidades da Administração Indireta, incluindo o apontamento de títulos para protesto;
XV - requisitar aos órgãos e entidades da Administração Municipal, certidões, cópias, exames, informações, diligências e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades institucionais;
XVI - celebrar convênios com órgãos da União, Estados e outros Municípios para o intercâmbio de informações e a realização de atividades de interesse comum, além de promover o aperfeiçoamento e especialização dos Procuradores do Município, incentivando cursos em Instituições de Ensino;
XVII - promover estudos e sugerir revisões na legislação municipal;
XVIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção IV
Secretaria da Casa Civil

Art. 10. A Secretaria Municipal da Casa Civil, responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito, na articulação política interna e externa, na coordenação de políticas públicas e no gerenciamento de crises e situações emergenciais, possui as seguintes atribuições e competências:
I - assessorar o Chefe do Executivo Municipal na gestão política e administrativa da Prefeitura, oferecendo suporte para a tomada de decisões estratégicas;
II - assessorar o Chefe do Executivo Municipal na articulação política e institucional com os demais Secretários Municipais e Presidentes da Administração Indireta, nos assuntos e ações relativas à promoção da melhoria da qualidade da prestação dos serviços públicos para a população;
III – coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas intersecretariais, buscando a integração entre as diferentes áreas da Administração Municipal;
IV - fomentar a integração e o bom relacionamento entre as Secretarias Municipais e Órgãos da Administração Indireta, para que as ações governamentais sejam executadas de maneira eficaz e coordenada;
V - promover o acompanhamento e a avaliação das políticas públicas municipais, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário para otimizar os resultados;
VI - assessorar o Prefeito na definição de estratégias políticas para o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município, articulando a implementação de soluções adequadas;
VII - desenvolver estudos e projetos voltados para a identificação de problemas e soluções nas comunidades, bem como viabilizar a sua implantação através da captação de recursos;
VIII - acompanhar a execução dos convênios vinculados às ações comunitárias celebrados pela Prefeitura Municipal, com instituições públicas e privadas;
IX - avaliar a ação governamental, gestão dos órgãos e entidades da Administração Pública municipal;
X - coordenar o acompanhamento das atividades dos Órgãos Públicos e dos projetos e políticas públicas;
XI - zelar pela imagem do Chefe do Poder Executivo Municipal, promover a comunicação interna e com a sociedade civil;
XII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção V
Guarda Civil Municipal

Art. 11. A Guarda Civil Municipal de Campos dos Goytacazes, Órgão responsável pela função de realizar a proteção sistêmica da população e dos bens, serviços e instalações municipais, de forma preventiva, ressalvada as competências do Estado e União, compete:
I - zelar pelos bens, equipamentos e prédios públicos do Município;
II - prevenir e inibir, pela presença e vigilância, bem como coibir, infrações penais ou administrativas e atos infracionais que atentem contra os bens, serviços e instalações municipais;
III - atuar, preventiva e permanentemente, no território do Município, para a proteção sistêmica da população que utiliza os bens, serviços e instalações municipais;
IV - colaborar, de forma integrada com os órgãos de segurança pública, em ações conjuntas que contribuam com a paz social;
V - colaborar com a pacificação de conflitos que seus integrantes presenciarem, atentando para o respeito aos direitos fundamentais das pessoas;
VI - exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas nas vias e logradouros municipais, nos termos da legislação pertinente ou, nos casos necessários, mediante convênio celebrado com órgão de trânsito dos outros entes da federação;
VII - proteger o patrimônio ecológico, histórico, cultural, arquitetônico e ambiental do Município, inclusive adotando medidas educativas e preventivas;
VIII - cooperar com os demais Órgãos de defesa civil em suas atividades;
IX - interagir com a sociedade civil para discussão de soluções de problemas e projetos locais voltados à melhoria das condições de segurança das comunidades;
X - estabelecer parcerias com os Órgãos da União, Estados ou Municípios, por meio da celebração de convênios, com vistas ao desenvolvimento de ações preventivas integradas;
XI - articular-se com os Órgãos Municipais de políticas sociais, visando à adoção de ações interdisciplinares de segurança no Município;
XII - integrar-se com os demais Órgãos de Poder de Polícia Administrativa, visando contribuir para a normatização e a fiscalização das posturas e ordenamento urbano municipal;
XIII - garantir o atendimento de ocorrências emergenciais, ou prestá-lo direta e imediatamente quando deparar-se com elas;
XIV - encaminhar ao delegado de polícia, diante de flagrante delito, o autor da infração, preservando o local do crime, quando possível e sempre que necessário;
XV - desenvolver ações de prevenção primária à violência, isoladamente ou em conjunto com os demais Órgãos da própria municipalidade, de outros Municípios ou das esferas Estadual e Federal;
XVI - auxiliar na segurança de grandes eventos e na proteção de autoridades e dignitários;
XVII - atuar mediante ações preventivas na segurança escolar, zelando pelo entorno e participando de ações educativas com o corpo discente e docente das unidades de ensino, de forma a colaborar com a implantação da cultura de paz na comunidade local.

CAPÍTULO IV
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA - SECRETARIAS MUNICIPAIS

Seção I
Secretaria Municipal de Fazenda

Art. 12. A Secretaria Municipal de Fazenda, Órgão responsável por gerir as finanças públicas, possui as seguintes atribuições e competências:
I - obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;
II – implementar a política fiscal do Município, exercendo a fiscalização sobre a atividade econômica e a implantação física/territorial de empreendimentos e imóveis no Município, mantendo atualizado o cadastro mobiliário e imobiliário do Município;
III - planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários, supervisionando a arrecadação e a previsão de liquidações e pagamentos;
IV - estabelecer normas para a supervisão, escrituração e controle das contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;
V - adotar medidas para a divulgação da arrecadação orçamentária e extra orçamentária, conforme as disposições da legislação vigente;
VI - orientar os contribuintes por meio de materiais informativos ou campanhas de divulgação;
VII - controlar a dívida pública e a dívida ativa, as transferências da União e do Estado, os rendimentos provenientes de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, além de gerenciar e custodiar os valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;
VIII - coordenar as atividades de registro contábil público, em conjunto com todas as unidades orçamentárias;

IX - acompanhar a aplicação dos percentuais obrigatórios de despesas nas áreas de Educação e Saúde, bem como os percentuais relativos à despesa com pessoal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;
X - organizar e manter atualizados os diversos cadastros, como os de uso de imóveis, redes de comunicação e publicidade, além do cadastro de logradouros e edificações;
XI - controlar as operações de crédito, avais, garantias, bem como os direitos e haveres do Município;
XII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção II
Secretaria Municipal de Transparência e Controle

Art. 13. A Secretaria Municipal de Transparência e Controle, Órgão responsável por avaliar a eficiência e eficácia do Sistema de Controle Interno da Administração, assegurando a observância dos dispositivos constitucionais e dos incisos I a VI, do art. 54, da Lei de Responsabilidade Fiscal, possui as seguintes atribuições e competências:
I – avaliar os controles internos e gerenciar os riscos corporativos dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, examinar a legalidade, legitimidade e avaliar os resultados da gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto a economicidade, eficácia, eficiência e efetividade, assim como orientar e acompanhar a gestão governamental, desenhada para adicionar valor e melhorar as operações de uma organização;
II - apoiar o controle externo no cumprimento de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
III - fomentar o controle social e a participação popular, por meio do recebimento, registro e tratamento de manifestações do cidadão sobre os serviços prestados a sociedade e a adequada aplicação de recursos públicos;
IV - fomentar o controle social por meio da definição de mecanismos, que contribuam para acessibilidade, clareza e integridade das informações disponibilizadas a sociedade
V - prevenir e apurar os ilícitos disciplinares praticados no âmbito da Administração Pública e promover a responsabilização administrativa de pessoa jurídica pela prática de atos lesivos a administração pública e negociar os acordos de leniência previsto na legislação federal.
VI - construir mecanismos de combate a malversação de recursos públicos;
VII - examinar a escrituração contábil e a documentação correlata dos Órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;
VIII - analisar as fases de execução da despesa, incluindo a verificação da regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
IX - exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
X - controlar os créditos adicionais, bem como a conta de "restos a pagar" e as despesas de exercícios anteriores;
XI - acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de convênios, verificando as despesas correspondentes;
XII - supervisionar as ações do Poder Executivo para garantir que a despesa total com pessoal não ultrapasse o limite estabelecido na Lei Complementar nº 101/2000;
XIII - controlar os limites e as condições para a inscrição de restos a pagar, sejam processados ou não;
XIV - controlar a destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, conforme as restrições da Lei Complementar nº 101/2000;
XV - controlar o cumprimento das metas fiscais, tanto do resultado primário quanto do nominal;
XVI - acompanhar o cumprimento dos índices estabelecidos para as áreas de educação e saúde, conforme as Emendas Constitucionais nº 14/1998 e 29/2000, respectivamente;
XVII - examinar as prestações de contas dos agentes da Administração Direta e Indireta responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Pública;
XVIII - realizar atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive na elaboração de leis, regulamentos, instruções e orientações;
XIX - elaborar a prestação de contas financeiras do Município, nos termos das Deliberações nº199/96 e 200/96 do TCE-RJ;
XX - coordenar o processo de planejamento orçamentário, com foco na elaboração das propostas e revisões do Plano Plurianual, além das propostas das Leis de Diretrizes Orçamentárias e Leis Orçamentárias Anuais;
XXI - monitorar, em colaboração com os Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta, a execução orçamentária, de forma a garantir a correta utilização dos recursos previstos no orçamento municipal;
XXII - verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento municipal, pelo menos uma vez por ano;
XXIII - comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Órgãos e Entidades da Administração Direta e Indireta Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado;
XXIV - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional".

Seção III
Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios

Art. 14. A Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, Órgão responsável por garantir o alinhamento dos projetos públicos aos objetivos de desenvolvimento do município, possui as seguintes atribuições e competências:
I – coordenar, em parceria com outros Órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, a captação de recursos financeiros por meio de termos de cooperação e contratos, monitorando todas as fases da sua execução;
II - fomentar à modernização da Administração Pública municipal e estimular à captação de recursos junto a Administração Pública Estadual e Federal para desenvolvimento de projetos e parcerias;
III - planejar e coordenar a política geral de desenvolvimento e gestão do Município, incluindo a elaboração do plano estratégico de longo prazo;
IV - sanear dívidas, buscar apoio financeiro, trabalhar a recuperação da credibilidade municipal e contato com os governos Federal e Estadual através de emendas, entidades organizadas e outras Prefeituras;
V - assegurar a execução de programas e projetos de natureza multissetoriais;
VI - identificar fontes para promover a captação de recursos necessários à execução de suas políticas públicas e organizar a entrada e saída de recursos municipais, captados pela SMCRC, para que sejam encaminhados a secretaria que realizará a aplicação do recurso no objeto para o qual foi destinado, dando ciência a mesma dos prazos de execução e prestação de contas de cada recurso recebido;
VII - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos Órgãos, as entidades e aos programas internacionais, federais e estaduais;
VIII - coordenar os processos de definição de programas e projetos inter setoriais de governo, integrando esforços para a implementação de políticas de desenvolvimento econômico, urbano e social;
IX - prospectar a captação de recursos de emendas parlamentares e de convênios junto aos governos Federal e Estadual;
X - elaborar projetos visando a captação de recursos para obras, serviços e programas de interesse do Município;
XI - monitorar a execução dos convênios e empréstimos, e acompanhar a aplicação dos seus recursos e a elaboração das respectivas prestações de contas em conjunto com a Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
XII - formular, coordenar e articular junto aos governos federal e estadual, órgãos públicos de todas as esferas governamentais nacionais ou estrangeiras, organizações não governamentais e da iniciativa privada, ações, projetos e programas para captação de recursos, financiamentos e patrocínios de projetos municipais;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção IV
Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital

Art. 15. A Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital, Órgão responsável pela execução de atividades relacionadas a gestão de pessoas da Prefeitura, incluindo os atos de seleção, admissão, concessão de direitos dos servidores, treinamento, desenvolvimento, saúde ocupacional e valorização dos servidores, bem como pela formulação de diretrizes para a proteção de dados e tecnologia da informação, possui as seguintes atribuições e competências:
I - formular políticas e diretrizes para o aperfeiçoamento da gestão de pessoas no âmbito da Administração Pública Municipal, abrangendo:
a) recrutamento e seleção para cargos efetivos e contratos temporários;
b) definição e implementação de estrutura remuneratória, remuneração e benefícios;
c) gestão das relações de trabalho;
d) planejamento e dimensionamento da força de trabalho, em articulação com os Órgãos da Administração Pública;
e) negociação contínua com entidades representativas dos servidores públicos;
f) estruturação de cargos, planos de cargos e carreiras públicas;
g) gestão do desenvolvimento de pessoas e do desempenho profissional.

II - desenvolver estudos e coordenar projetos de modernização administrativa voltados para os servidores públicos;
III - planejar e implementar políticas relacionadas a benefícios, desenvolvimento social e saúde ocupacional para os servidores municipais;
IV - prestar assessoria técnica aos servidores e à Administração Pública Municipal, Direta e Indireta, em questões relacionadas à segurança e saúde no trabalho.
V - planejar, promover e implementar ações educativas sobre segurança e saúde no trabalho, direcionadas a todos os servidores, incluindo aqueles que ocupam cargos de direção e chefia.
VI - avaliar a eficácia das medidas adotadas para eliminar, controlar ou reduzir os agentes de risco nos ambientes de trabalho, garantindo condições seguras e adequadas.
VII - acompanhar as atividades de readaptação funcional dos servidores públicos municipais nos Órgãos da Administração Pública, conforme as normas e legislações vigentes.
VIII - agir de forma imediata para corrigir condições de trabalho que representem riscos graves e iminentes à vida ou à saúde dos servidores, adotando as medidas corretivas necessárias.
IX - representar o Poder Executivo na mesa municipal de negociações, em colaboração com as Secretarias e Órgãos competentes;
X - realizar as atividades de administração de pessoal, relativas aos registros e controles funcionais;
XI – comunicar aos órgãos de controle informações sobre vínculos, contribuições previdenciárias, folha de pagamento, entre outros, aprimorando a qualidade das informações das relações de trabalho, previdenciárias e tributárias;
XII - coordenar a execução de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, conforme disposições legais e regulamentares;
XIII -elaborar a folha de pagamento do funcionalismo, incluindo a fixação de calendário e o controle funcional e financeiro de pessoal;
XIV - organizar, coordenar, controlar e arquivar as informações de pessoal da Administração Direta do Município, no que tange ao controle de direitos e vantagens dos servidores;
XV - planejar e executar projetos de qualificação profissional e programas sociais para os servidores da Administração Municipal;
XVI - estabelecer, em colaboração com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, o modelo de governança do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), ou o que lhe equivalha;
XVII - apoiar e monitorar, em articulação com os Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal, os planos de transformação digital, oferecendo apoio técnico, incluindo a alocação de recursos para tal finalidade;
XVIII - coordenar a constante adequação à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e demais normas pertinentes à proteção de dados pessoais no âmbito municipal;
XIX - planejar a política de tecnologia da informação e comunicação no âmbito municipal, coordenando os processos de inovação, desenvolvimento e manutenção da infraestrutura, suporte de equipamentos e sistemas;
XX - orientar legal e tecnicamente os titulares dos Órgãos Municipais em caso de incidentes relacionados à proteção de dados pessoais;
XXI - publicar informações relacionadas à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
XXII - orientar cada Órgão e Entidade da Administração Pública Municipal sobre a proteção de dados setoriais;
XXIII - formular, coordenar e gerir o sistema municipal de informática;
XXIV - desenvolver e implementar as ações informativas em saúde do trabalhador, e de recuperação e reabilitação, no âmbito da competência do Município;
XXV - coordenar, supervisionar e fiscalizar o arquivo referente à gestão de pessoas e governança digital do Município;
XXVI - estabelecer normas e diretrizes de funcionamento do Protocolo Geral do Município;
XXVII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção V
Secretaria Municipal de Patrimônio Público

Art. 16. A Secretaria Municipal de Patrimônio Público, Órgão responsável pela execução de atividades relacionadas a administração do patrimônio municipal e a frota de veículos municipais, possui as seguintes atribuições e competências:
I – administrar e controlar o patrimônio público municipal, incluindo móveis, imóveis, terrenos, equipamentos e outros bens materiais pertencentes ao Município, adotando procedimentos adequados para o tombamento, registro, inventário, proteção e sua conservação;
II - orientar tecnicamente e controlar os procedimentos administrativos utilizados pela Prefeitura Municipal, no que se refere a documentação referente a patrimônio e a frota de veículos municipais;
III - realizar vistorias e inspeções em imóveis destinados a aluguel, desapropriação e avaliação de garantias, assegurando que todas as atividades estejam de acordo com as normativas vigentes.
IV - avaliar imóveis alugados pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, determinando seu valor de mercado para ajustes nos valores de pagamento, conforme os contratos e condições do mercado.

V – elaborar inventários e relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio público, com o objetivo de garantir a correta utilização e preservação dos bens;
VI - controlar e garantir a manutenção da frota de veículos, máquinas e equipamentos de propriedade do Município;
VII – elaborar e implementar políticas públicas relacionadas ao patrimônio público municipal, incluindo diretrizes para a conservação, uso e valorização do patrimônio;
VIII - estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados, ONGs e entidades culturais para promover a recuperação, conservação e valorização do patrimônio público
IX - propor projetos para a recuperação de imóveis públicos e para o desenvolvimento de iniciativas que visem o melhor aproveitamento dos bens municipais;
X - realizar fiscalizações periódicas para garantir que os bens públicos estão sendo utilizados corretamente e que as disposições legais e regulamentos estão sendo cumpridos;
XI - tomar as providências necessárias em caso de uso indevido ou inadequado dos bens públicos, incluindo a aplicação de sanções quando for o caso;
XII – propor e executar ações para a alienação, doação, permuta ou concessão de bens públicos, conforme a legislação vigente
XIII - organizar e otimizar o uso de bens e equipamentos municipais;
XIV - gerenciar e manter os serviços de zeladoria e vigilância dos próprios municipais;
XV - coordenar os serviços de copa, limpeza e conservação nas dependências da sede da Prefeitura;
XVI - exercer outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho das atividades administrativas.

Seção VI
Secretaria Municipal de Administração e Contratos

Art. 17. *A Secretaria Municipal de Administração e Contratos, Órgão responsável pela aquisição de bens, contratação de serviços e obras, pela otimização do uso dos recursos públicos e pela garantia da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, por meio de um processo licitatório transparente e competitivo e a realização dos respectivos contratos, possui as seguintes atribuições:*
I - orientar a atuação dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional nas contratações governamentais;
II - colaborar com os Órgãos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional, com o objetivo de:
a) avaliar e monitorar os processos licitatórios e respectivos contratos, para o alcance de seus objetivos;
b) implementar processos e estruturas de governança nas contratações governamentais;
c) assegurar o alinhamento das contratações ao planejamento estratégico;
d) promover a efetividade das contratações governamentais.
III - manter a padronização de procedimentos e documentos relacionados às licitações, contratos e instrumentos congêneres;
IV - elaborar editais de licitação, contratos administrativos, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida e ajuste de contas e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;
V - prestar suporte administrativo necessário para a atuação da comissão de contratação, dos agentes de contratação, dos pregoeiros e dos membros da equipe de apoio, vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
VI - auxiliar na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às licitações e contratos da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;
VII - subsidiar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico em licitações, contratos e instrumentos congêneres;
VIII - conduzir todos os processos de contratações governamentais da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;
IX - expedir instruções normativas relacionadas a licitações, contratos e instrumentos congêneres, de observância pelos Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal Direta, Autárquica e Fundacional;
X - solicitar às repartições públicas do Município de Campos dos Goytacazes informações, documentos, certidões e outros elementos necessários à instrução de processos de licitações, contratos e instrumentos congêneres;
XI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção VII
Secretaria Municipal de Governo

Art. 18. A Secretaria Municipal de Governo, como Órgão central na articulação política e administrativa do Município, desempenha papel fundamental na integração das diversas áreas da gestão pública, garantindo a execução eficaz das políticas públicas e promovendo o relacionamento com outros entes governamentais e a sociedade, possui as seguintes atribuições e competências:
I - assistir ao Prefeito Municipal nas questões políticas e administrativas, propondo ações que visem à integração entre o Governo Municipal e os diversos segmentos da sociedade;
II - avaliar a eficácia e a eficiência dos serviços oferecidos pelas secretarias e órgãos municipais nas Regiões Administrativas do Município;
III - promover a articulação política do Governo Municipal com a Câmara Municipal, assegurando o encaminhamento e acompanhamento de projetos de lei e outras proposições de interesse do Executivo;
IV - promover o relacionamento institucional do Governo Municipal com outras esferas de Governo, garantindo a interlocução e o alinhamento de projetos e programas intergovernamentais;
V - promover a interlocução com partidos políticos e lideranças locais, coordenando a base de apoio político ao Governo Municipal;
VI - coordenar as relações com as entidades da sociedade civil organizada, incluindo associações, sindicatos e organizações não governamentais, buscando sempre o diálogo construtivo e a participação popular nas políticas públicas;
VII - implementar ações de mobilização social, envolvendo a comunidade nas discussões sobre políticas públicas e ações do Governo Municipal;
VIII - coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades da administração municipal, informando ao Prefeito e aos Órgãos competentes sobre os avanços e desafios enfrentados;
IX - implantar e acompanhar o programa de ações básicas nos bairros, em consonância com as lideranças locais, coordenando as ações das demais secretarias, nessas atividades;
X - acompanhar as ações de defesa e promoção dos direitos fundamentais da população, como inclusão social, educação, saúde e segurança pública;
XI - coordenar as atividades e as campanhas de interesse do Governo Municipal, como ações de conscientização pública e mobilização para projetos específicos da gestão;
XII - supervisionar e coordenar as ações de planejamento e gestão das políticas públicas municipais, assegurando a implementação de programas que atendam às necessidades da população;
XIII - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção VIII
Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 19. A Secretaria Municipal de Comunicação Social, como Órgão essencial para assegurar a transparência, promover a interação entre a Administração Pública e a população, e garantir a eficiência na divulgação das ações e políticas do Governo Municipal, possui as seguintes atribuições e competências:
I - planejar, executar e coordenar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, visando à transparência das ações do Governo Municipal e à uniformização dos processos e canais de comunicação;
II - coordenar a divulgação de atos administrativos, projetos e ações do Governo Municipal, utilizando os meios de comunicação adequados, como imprensa, rádio, televisão, internet, e redes sociais;
III - elaborar e implementar campanhas publicitárias de interesse público, com o objetivo de informar, educar e mobilizar a população sobre temas relevantes para o Município;
IV - coordenar a assessoria de imprensa, oferecendo suporte à mídia e garantindo a disseminação precisa e eficiente de informações sobre as ações e políticas do Município;
V - organizar e realizar eventos institucionais, como coletivas de imprensa, entrevistas, e ações de aproximação entre o Governo Municipal e a população;
VI - manter e atualizar os canais de comunicação online da Prefeitura Municipal, incluindo o portal oficial, redes sociais e aplicativos, promovendo a interação com os cidadãos e a transparência da Administração Pública;
VII - coordenar e gerir a produção de materiais informativos, como boletins, folders, jornais e vídeos institucionais, com foco em divulgar as políticas públicas e ações do Governo Municipal;
VIII - promover a integração das Secretarias Municipais e Órgãos públicos para uma comunicação coordenada, visando a disseminação eficiente de informações e a uniformidade na imagem institucional do Município;
IX - estabelecer e coordenar a estratégia de comunicação interna, garantindo que os servidores municipais estejam bem informados sobre as ações e políticas do Governo Municipal;
X - fomentar a relação da Prefeitura Municipal com os veículos de comunicação locais, estaduais e nacionais, promovendo a visibilidade das iniciativas governamentais;
XI - acompanhar e avaliar as repercussões da mídia sobre as ações do Governo Municipal, identificando oportunidades de aprimoramento da imagem pública da Administração;
XII - desenvolver estratégias de marketing digital, publicidade institucional e propaganda para a promoção das ações do Governo Municipal, respeitando as normas legais e os princípios da publicidade;
XIII - manter arquivo atualizado de notícias, entrevistas, matérias jornalísticas e outras publicações sobre a Prefeitura Municipal, com o intuito de preservar a memória institucional e servir de base para consultas futuras;
XIV - promover o relacionamento com influenciadores e comunicadores digitais, utilizando esses canais como instrumentos de promoção e divulgação das ações governamentais;
XV - coordenar a produção de conteúdo multimídia, incluindo textos, imagens, vídeos e áudios, para veiculação nos meios de comunicação da Prefeitura Municipal;
XVI - assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários Municipais nas estratégias de comunicação institucional, preparando notas, discursos e pronunciamentos oficiais;
XVII - realizar pesquisas de opinião pública, ouvindo a população sobre temas relevantes, e com base nos resultados, propor ajustes nas estratégias de comunicação;
XVIII - implementar ações para promover a participação cidadã, utilizando a comunicação como ferramenta de engajamento da população nas políticas públicas do Município;
XIX - coordenar a comunicação política da Administração Municipal, incluindo o desenvolvimento e a divulgação de mensagens, discursos e posicionamentos institucionais;
XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção IX
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, energia e inovação

Art. 20. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, energia e inovação, Órgão responsável por formular e executar a política de desenvolvimento econômico e tecnológico para fortalecer as atividades industriais, comerciais, agropecuárias e serviços, possui as seguintes atribuições e competências:
I - elaborar e manter um plano de desenvolvimento econômico atualizado para o Município;
II – promover as potencialidades econômicas do Município, buscando o desenvolvimento das suas áreas industriais, comerciais, agropecuárias e de serviços
III - promover o crescimento econômico sustentável, com foco na geração de emprego e renda;
IV - apoiar o fomento de novas tecnologias e inovações, assim como programas e projetos voltados para a geração de emprego e renda;
V - apoiar o empreendedorismo, estimulando a cooperação público-privada;
VI - apoiar a implantação de novas empresas no Município;
VII - estimular e apoiar iniciativas privadas e públicas, ligadas às áreas industrial, comercial, agropecuária e de serviços;
VIII - criar e viabilizar mecanismos de apoio e incentivo aos produtores rurais, visando à geração de emprego e renda;
IX - promover o acompanhamento técnico-gerencial dos projetos de desenvolvimento econômico no Município;
X - estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades industriais e comerciais no Município;
XI - definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, visando a expansão da capacidade de absorção de mão de obra local;
XII - propor e discutir políticas municipais com entidades prestadoras de serviços, visando a eficácia e qualificação do setor;
XIII - desenvolver e acompanhar os objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo relacionados à Secretaria;
XIV - desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades empresariais do Município;
XV - promover e participar de exposições, feiras, seminários, cursos e congressos relacionados à indústria e ao comércio;
XVI - liderar campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e no fortalecimento da economia;
XVII – propor políticas e diretrizes referentes ao planejamento, à implementação e à manutenção das atividades relativas à tecnologia e inovação;
XVIII – incentivar e apoiar o empreendedorismo local, fornecendo orientação sobre a formalização de empresas e acesso a crédito e financiamentos;
XIX - implementar procedimentos de monitoramento, avaliação e controle estratégicos dos recursos energéticos;
XX - propor metas e orientar os estudos para o desenvolvimento do potencial dos recursos energéticos;
XXI - coordenar ações e planos estratégicos de conservação de energia e expansão energética;
XXII - planejar e implementar políticas diferenciadas de desenvolvimento de energias alternativas, contemplada a visão de longo prazo para os setores energéticos e as perspectivas de mudanças globais de acesso e uso de recursos energéticos;
XXIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção X
Secretaria Municipal de Turismo

Art. 21. A Secretaria Municipal de Turismo, Órgão responsável por fomentar a divulgação do potencial turístico do Município, objetivando a sua expansão, possui as seguintes atribuições e competências:

I - desenvolver e implementar campanhas de marketing e divulgação da cidade como destino turístico, tanto em nível estadual quanto nacional;

II - criar e executar políticas públicas para o desenvolvimento sustentável do turismo, promovendo ações para atrair visitantes e criar novas alternativas de turismo;

III - apoiar empresas locais do setor de turismo, como hotéis, restaurantes, agências de viagens, guias turísticos, entre outros, por meio de capacitação, incentivos e parcerias;

IV - promover a conservação e o uso sustentável dos recursos naturais e culturais da cidade, como pontos turísticos, monumentos históricos e parques;

V – requerer junto aos órgãos competentes, a melhoria da infraestrutura urbana voltada para o turismo, como sinalização, acessibilidade, transporte e outros serviços essenciais para os visitantes;

VI - incentivar e apoiar a realização de eventos culturais, esportivos, gastronômicos e outros eventos que atraiam turistas e movimentem a economia local;

VII - realizar estudos e pesquisas sobre o perfil dos turistas que visitam a cidade, suas necessidades e preferências, com o intuito de criar políticas mais eficazes e atender a demanda de forma mais precisa;

VIII – articular a participação da sociedade civil no estabelecimento de diretrizes da política municipal de turismo;

IX - estabelecer parcerias com outras esferas de Governo, organizações não governamentais, entidades do setor privado e associações de classe, visando o desenvolvimento do turismo local;

X – propor, organizar e executar o calendário oficial de eventos turísticos do Município;

XI - divulgar os produtos turísticos do Município;

XII - propor normas relacionadas ao estímulo e ao desenvolvimento do turismo, no Município;

XIII - coordenar e implementar a política municipal de turismo e supervisionar sua execução;

XIV - adotar práticas que promovam o turismo de forma sustentável, respeitando o meio ambiente, a cultura local e garantindo que as futuras gerações possam desfrutar dos mesmos recursos turísticos;

XV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XI
Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego

Art. 22. A Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego, Órgão responsável por estabelecer as diretrizes e prioridades para as políticas de trabalho, emprego e renda no Município, possui as seguintes atribuições e competências:

I – coordenar a realização de pesquisas e mapeamento dos dados do mercado de trabalho, com o objetivo de obter informações para o desenvolvimento de políticas públicas que envolvam a qualificação profissional, estímulo ao trabalho formal e geração de renda;

II - contribuir para o aumento das vagas de emprego e trabalho e da participação em processos de geração de oportunidade de trabalho e renda, inclusão social, redução da pobreza;

III - coordenar a formulação e implementação da política de qualificação e capacitação profissional;

IV - promover e viabilizar parcerias com órgãos, entidades e instituições, visando a disponibilização de cursos de qualificação e capacitação profissional;

V - propor e acompanhar eventos, ações, programas e projetos que tenham por objetivo o desenvolvimento da política de qualificação profissional;

VI - coordenar o atendimento das demandas do Município, Órgãos, Entidades e Instituições quanto à política de qualificação e capacitação profissional;

VII - fomentar campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

VIII - coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao emprego e trabalho para a juventude, incluídos a aprendizagem e o estágio para promoção da sua qualificação profissional;

IX - articular e desenvolver parcerias com a iniciativa privada com vistas a captar vagas para a qualificação ou a inserção de jovens no mercado de trabalho;

X - promover cursos, treinamentos e workshops para o aperfeiçoamento profissional da população;

XI - apoiar ações de capacitação e sensibilização para a inclusão social e profissional de grupos com dificuldade de inserção no mercado de trabalho;

XII - monitorar a oferta de vagas de emprego no Município e incentivar a inserção de pessoas em situação de vulnerabilidade social no mercado de trabalho;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XII
Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura Rural

Art. 23. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura Rural, Órgão responsável por formular e exercer as políticas de desenvolvimento rural e apoio à atividade agrícola e pecuária, possui as seguintes atribuições e competências:

I - promover o desenvolvimento econômico do Município, através do fomento de atividades econômica e socialmente ativas na área da agropecuária;

II – coordenar e fomentar programas de desenvolvimento rural alternativos para pequenos agricultores;

III - definir a política de desenvolvimento da agricultura e pecuária no Município, promovendo seu fortalecimento por meio da atração de investimentos no setor, oferecendo apoio contínuo e acompanhamento, dentro das capacidades logísticas e da gestão municipal;

IV - elaborar projetos de controle da produção e seu respectivo escoamento e projetos de unidades de abastecimento e armazenamento;

V - promover a integração do Município com Órgãos federais e estaduais que exerçam atividades de abastecimento, objetivando estabelecer diretrizes gerais para ações conjuntas;

VI - gerenciar o uso e a ampliação de equipamento de patrulha mecanizada para disponibilização ao produtor;

VII - monitorar e fiscalizar centros de exposições agropecuários, inclusive de comercialização de animais;

VIII - elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município, em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;

IX - acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com Órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;

X - promover e executar uma política de prevenção e combate à seca;

XI - elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos, além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;

XII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XIII
Secretaria Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca

Art. 24. A Secretaria Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca, Órgão responsável por planejar, coordenar e executar programas e atividades relacionadas **às políticas de produção e desenvolvimento da aquicultura e pesca e centros de abastecimentos, possui as seguintes atribuições e competências:**

I – buscar investimentos e parcerias para ampliar os canais de distribuição e comercialização de produtos alimentícios, pesqueiros e aquáticos, incluindo centros de abastecimentos, garantindo acesso eficiente e seguro aos alimentos para a população.

II - gerenciar e otimizar a operação de centros de abastecimentos municipais, garantindo a distribuição eficiente de alimentos e produtos pesqueiros para comerciantes e consumidores.

III - coordenar e apoiar políticas de desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora e a comercialização de seus produtos;

IV - fixar critérios, padrões e medidas de ordenamento do uso sustentável dos recursos pesqueiros e da aquicultura;

V - organizar e manter o Registro Geral da Atividade Pesqueira;

VI - propor, avaliar e definir estratégias e iniciativas para a gestão sustentável dos recursos pesqueiros;

VII - conceder licenças, permissões e autorizações para o exercício da aquicultura e pesca no Município;

VIII - formular as diretrizes da ação governamental para a política municipal da aquicultura e da pesca;

IX - coordenar todas as ações relativas à prestação de serviços de apoio ao desenvolvimento da pesca e aquicultura industrial, artesanal e amadora, bem como a comercialização e fiscalização de seus produtos;

X - apoiar os pescadores artesanais e suas organizações;

XI - apoiar o desenvolvimento da aquicultura, em regime familiar e associativo;

XII - estimular a organização e análise de dados coletados com o mapeamento fluvial, a fim de viabilizar a pesca e um melhor aproveitamento dos recursos naturais;

XIII - criar programas específicos para alfabetização, formação profissional, capacitação, educação ambiental e inclusão social dos pescadores artesanais;

XIV - estabelecer projetos de sustentabilidade dos recursos pesqueiros como forma de garantir a sobrevivência daqueles que os exploram;

XV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XIV
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade

Art. 25. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, Órgão responsável por elaborar as políticas públicas do Município relacionadas a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, fiscalizar o cumprimento das leis ambientais e definir as políticas de limpeza urbana, possui as seguintes atribuições e competências:

I - elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;

II - estimular e promover o florestamento e o reflorestamento em áreas degradadas, visando especialmente à proteção de encostas e de margens de ecossistemas aquáticos;

III - planejar e executar ações para o saneamento rural, visando melhoria ambiental e da qualidade de vida da população;

IV - participar da elaboração do Plano Diretor do Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental, de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;

V - gerir os recursos do Fundo Municipal de Meio Ambiente (FUMMAM), cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;

VI - realizar ações de fiscalização da política de defesa do meio ambiente e combater ações lesivas ao meio ambiente;

VII - promover a educação ambiental ampla mediante parceria com Secretarias e instituições de ensino no Município;

VIII - definir os planos e programas na formulação e execução do desenvolvimento de pesquisas referentes à fauna e à flora;

IX - restaurar e defender as unidades de proteção ambiental e as reservas ecológicas, assim consideradas pela legislação vigente, situadas nos limites do Município;

X - elaborar medidas educativas para conscientização da população a respeito da importância de preservar a natureza e o incentivo a hábitos ecologicamente corretos;

XI - realizar o levantamento e cadastramento das áreas verdes do Município;

XII - fiscalizar as reservas naturais em áreas urbanas e áreas de preservação ambiental;

XIII - realizar ações de combate permanente à poluição ambiental;

XIV - planejar e executar projetos paisagísticos e de serviços de jardinagem e arborização do Município;

XV - analisar e decidir sobre a concessão ou indeferimento de licenças e outorgas ambientais, conforme a legislação vigente;

XVI - zelar pela observância das normas de conservação, controle e desenvolvimento sustentável dos recursos ambientais, em articulação com os Órgãos federais, estaduais e municipais;

XVII - identificar os recursos naturais do Município essenciais ao equilíbrio do meio ambiente, compatibilizando as medidas conservacionistas com a exploração racional, conforme diretrizes do desenvolvimento sustentável;

XVIII - atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

XIX - coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de Direito Público ou Privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

XX - promover a defesa, melhoria e aproveitamento racional do meio ambiente, viabilizando ações preventivas no sentido de preservar as riquezas naturais, no âmbito municipal;

XXI - proceder ao Zoneamento Ecológico Econômico do território do Município;

XXII – manter a conservação da limpeza de praças, parques, jardins e áreas verdes da cidade, promovendo o paisagismo e criando espaços de lazer para a população;

XXIII - organizar e supervisionar os serviços de limpeza pública, como varrição de ruas, coleta de lixo, destinação final do lixo e resíduos sólidos, remoção de entulho, capina e limpeza das vias e logradouros públicos, mercados e feiras livres;

XXIV - normatizar e fiscalizar a coleta, reciclagem e disposição do lixo;

XXV - fiscalizar o aterro sanitário do Município;

XXVI - regulamentar e fiscalizar as atividades de quaisquer instituições públicas ou particulares, que atuem no tratamento, beneficiamento, industrialização, comercialização ou destinação final de resíduos sólidos urbanos no Município;

XXVII -elaborar normas de acondicionamento, coleta, transporte, tratamento e destinação final de resíduos sólidos;

XXVIII -monitorar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços prestados sob concessão pública em sua área de competência;

XXIX - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XV
Secretaria Municipal de Serviços Públicos

Art. 26. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, Órgão responsável por fiscalizar o serviço de iluminação pública e manutenção de vias públicas, possui as seguintes atribuições e competências:

I - planejar, coordenar e executar a manutenção e recuperação das vias públicas, incluindo pavimentação, sinalização e drenagem, garantindo a segurança e acessibilidade;

II - realizar a fiscalização e monitoramento das condições das vias públicas, identificando necessidades de reparos, melhorias e intervenções emergenciais;

III - gerir os contratos e serviços terceirizados ou em regime de concessão relacionados à manutenção de vias e iluminação pública, assegurando o cumprimento dos prazos e qualidade dos serviços;

IV - desenvolver e implementar ações preventivas de conservação e recuperação de ruas, avenidas e calçadas, para evitar danos e melhorar a mobilidade urbana;

V - coordenar os serviços de instalação, reparo e manutenção da iluminação pública, garantindo a eficiência energética e a segurança das vias;

VI - acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e qualidade na execução dos serviços de manutenção de vias e iluminação pública;

VII - realizar o planejamento estratégico de expansão da rede de iluminação pública, atendendo as necessidades da população;

VIII - elaborar e acompanhar projetos de revitalização de áreas urbanas, incluindo pavimentação e modernização do sistema de iluminação pública;

IX - atuar em parceria com outras secretarias municipais e órgãos públicos para implementar melhorias no que se refere a manutenção de vias e iluminação públicas;

X - receber e analisar demandas da população relacionadas a manutenção das vias e iluminação públicas, providenciando as soluções necessárias de acordo com a prioridade e viabilidade técnica;

XI - desenvolver campanhas educativas sobre o uso consciente da iluminação pública e a preservação das vias públicas;

XII - garantir o funcionamento adequado da iluminação pública, incluindo a instalação, manutenção e reparos das lâmpadas e outros sistemas de iluminação nas vias públicas e espaços públicos;

XIII - monitorar, controlar e fiscalizar a execução dos serviços prestados sob concessão pública em sua área de competência;

XIV - elaborar e executar os planos, projetos e ações que tenham por objetivo o desenvolvimento dos serviços públicos;

XV - celebrar convênios ou contratos com pessoas jurídicas de Direito Público, Órgãos Públicos e entidades privadas, para a prestação de serviços;

XVI - fixar o valor e arrecadar as taxas correspondentes dos serviços prestados pelas empresas, aos particulares e entidades públicas, para atender aos custos operacionais e de manutenção, procedendo ao reajuste quando necessário;

XVII - zelar pela guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à Secretaria;

XVIII - gerir o consumo de energia elétrica nos prédios municipais;

XIX - avaliar as contas de energia das unidades consumidoras, cadastrar as unidades e encaminhar as faturas para pagamento;

XX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XVI
Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade

Art. 27. A Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade, Órgão responsável pelo desenvolvimento urbano, mobilidade e gestão de obras públicas e particulares do município, possui as seguintes atribuições e competências:

I - formular e implementar políticas públicas de planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros do Município;

II - expedir, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município;

III - projetar, executar e fiscalizar a construção de edifícios públicos;

IV - analisar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos;

V - expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas ou particulares no Município;

VI - controlar e fiscalizar a execução dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica;

VII - expedir atos de parcelamento do solo urbano;

VIII - controlar construções e loteamentos urbanos para que sejam realizados com a observância das disposições legais vigentes, adotando as medidas administrativas de sua competência para correção, solicitando, se necessário, a propositura das medidas judiciais cabíveis à Procuradoria Geral do Município, visando o resguardo do interesse público;

IX - realizar, em articulação com outros Órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas municipais;

X - fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;

XI - manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;

XII - analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento, loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas no Município;

XIII - executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XIV - conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade;

XV - executar obras públicas no Município, abrangendo a abertura de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais e pavimentação asfáltica;

XVI - gerenciar e elaborar cronograma de projetos de obras públicas nos distritos rurais, viabilizando a execução de serviços e obras de infraestrutura rural;

XVII - desenvolver projetos em conjunto com as organizações representativas dos distritos, visando melhorar a qualidade de vida na área rural;

XVIII - buscar parcerias com os Governos Estadual e Federal, para execução, fiscalização e gerenciamento de obras de pavimentação e drenagem;

XIX - realizar serviços de topografia para a execução de obras públicas;

XX - zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando ao órgão responsável sobre eventuais alterações;

XXI – implementar políticas públicas de mobilidade urbana, visando à melhoria da circulação e acessibilidade no município;

XXII - desenvolver e implementar estratégias para a organização do trânsito, com foco na segurança viária, redução de congestionamentos e promoção da mobilidade sustentável;

XXII - desenvolver estratégias para otimizar o sistema de transporte coletivo municipal, promovendo a integração entre diferentes modais e melhorando a eficiência do serviço;

XXIV - analisar e aprovar projetos relacionados ao uso do solo urbano, considerando o impacto na mobilidade e acessibilidade;

XXV - realizar estudos e diagnósticos sobre o comportamento do tráfego e a demanda por transporte público, visando a implementação de melhorias contínuas;

XXVII - desenvolver e implementar soluções de mobilidade sustentável, como a promoção de ciclomobilidade, transporte a pé e o uso de veículos elétricos ou de baixo impacto ambiental;

XXVII - receber e analisar demandas da população relacionadas ao trânsito oferecendo soluções para melhorar a mobilidade e qualidade de vida;

XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XVII
Secretaria Municipal de Defesa Civil

Art. 28. A Secretaria Municipal de Defesa Civil, Órgão responsável por prevenir desastres, atuando com rapidez e eficiência em situações de emergência, possui as seguintes atribuições e competências:

I - identificar, mapear e fiscalizar áreas de risco de desastres;

II - instruir a população sobre como proceder em casos de diferentes calamidades;

III - realizar a desocupação do pessoal e material das áreas atingidas por desastres ou calamidades;

IV - adotar procedimentos e praticar os atos necessários à redução dos prejuízos sofridos por particulares e entidades públicas em decorrência de desastres ou calamidade;

V - assegurar o funcionamento dos principais serviços de utilidade pública;

VI - criar condições para recuperação de moradias;

VII - propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública, observando os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil;

VIII - elaborar e implementar diretrizes, planos, programas e projetos para prevenção, minimização e respostas a desastres causados por ação da natureza e/ou do homem no âmbito do Município ou calamidades públicas;

IX - coordenar a elaboração do plano de contingência municipal;

X - estudar e executar medidas preventivas, bem como mobilizar recursos para prevenção e minimização dos desastres;

XI - disseminar a cultura de prevenção a desastres por meio da inclusão dos princípios de proteção e defesa civil na sociedade;

XII – produzir alertas antecipados sobre a possibilidade de ocorrência de desastres naturais;

XIII - fomentar o fortalecimento da estrutura de proteção e defesa civil municipal;

XIV - recomendar ao Poder competente a interdição de áreas de risco identificadas;

XV - promover o planejamento para a atuação de defesa civil, mediante planos diretores, preventivos, estabelecendo estratégias e diretrizes para orientar as ações de redução de desastres, e promover a defesa permanente do cidadão;

XVI - vistoriar edificações e áreas de risco e promover, quando for o caso, a intervenção preventiva e a evacuação da população das áreas de alto risco ou das edificações vulneráveis;

XVII - manter a população informada sobre áreas de risco e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre protocolos de prevenção e alerta e sobre as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

XVIII - monitorar os eventos meteorológicos, hidrológicos, geológicos, biológicos, nucleares, químicos e outros potencialmente causadores de desastres;

XIX - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XVIII
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania

Art. 29. A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, Órgão responsável por formular e executar a política de promoção social, possui as seguintes atribuições e competências:

I - implementar, coordenar e supervisionar a Política Municipal de Assistência Social, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinentes, englobando ações, atividades e projetos;

II - elaborar, anualmente, o Plano Municipal de Assistência Social, com a respectiva programação e orçamento das atividades e projetos nele inserido;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições constantes da Lei Orgânica da Assistência Social – LOAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA e Sistema Único de Assistência Social – SUAS, no âmbito do Município;

IV - buscar junto as outras esferas de Governo os meios necessários à aplicação das políticas de assistência social no Município;

V - cadastrar as famílias e pessoas carentes do Município;

VI - disponibilizar atendimento direto ao cidadão através de ações específicas principalmente no que se refere a crianças, adolescentes, idosos, migrante, mulher, portadores de necessidades especiais e organização comunitária;

VII - promover ações a fim de contribuir para a melhoria das condições de vida da população excluída do pleno exercício de sua cidadania, reinserindo-a na esfera comunitária e familiar;

VIII - assegurar que as ações, no âmbito da assistência social, sejam implementadas tendo a família como seu principal referencial para o desenvolvimento integral;

IX - promover a inclusão dos usuários da assistência social, garantindo-lhes o acesso aos bens e serviços sociais básicos, com qualidade;

X - garantir a regulamentação de serviços e programas de proteção social básica e especial, a fim de prevenir e reverter situações de vulnerabilidade, riscos sociais e desvantagens pessoais por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições;

XI - formular diretrizes e avaliar a gestão e prestação de contas do Fundo Municipal de Assistência Social;

XII – prestar o atendimento assistencial destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, por ocorrência de abandono, maus tratos físicos, e ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas sócio-educativas, situação de rua, situação de trabalho infantil, entre outras;

XIII - executar, diretamente ou de forma descentralizada, ações de assistência social aos segmentos mais carentes da sociedade local, buscando realizar metas e atingir objetivos oficialmente estabelecidos;

XIV – acompanhar a administração do Fundo Municipal de Assistência Social;

XV - garantir a oferta de serviços de proteção social especial, na modalidade de média complexidade, garantindo a proteção e o atendimento das famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social, e que tenham os seus direitos violados, mas cujos vínculos familiares não foram rompidos;

XVI - oferecer os serviços de alta complexidade, garantindo a proteção integral, moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido para as famílias e indivíduos sem referência e/ou em situação de ameaça, necessitando da retirada de seu núcleo familiar e/ou comunitário;

XVII – planejar e organizar serviços de amparo e proteção à infância e a adolescência, ao idoso, à pessoa portadora de necessidades especiais, famílias, grupos e indivíduos em vulnerabilidade social;

XVIII - assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção da sua autonomia e de participação na sociedade;

XIX - desenvolver e executar programas e políticas públicas de atendimento ao idoso, mediante a participação das famílias, da sociedade e de entidades governamentais e não governamentais;

XX - estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento;
XXI - estimular, incentivar e apoiar a sociedade civil para implementação das políticas de ações afirmativas, combate e superação do racismo;
XXII - formular, coordenar e articular políticas e diretrizes para a promoção da igualdade racial;
XXIII - desenvolver políticas públicas de ação afirmativa em busca da promoção dos direitos dos indivíduos e grupos étnico-raciais que sofreram injustiças históricas;
XXIV - implementar e coordenar políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres e proteção às mulheres em situação de vulnerabilidade;
XXV - acompanhar, coordenar e implementar ações governamentais para promoção da igualdade entre mulheres e homens, visando à ampliação de seus direitos sociais, econômicos, políticos e culturais e das políticas de gênero para a melhoria da qualidade de vida da mulher, sua autonomia e participação na sociedade;
XXVI - formular e implementar políticas públicas que contribuam com o empoderamento, cidadania e participação política
XXVII - coordenar e prestar assistência judiciária gratuita às pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica, garantindo-lhes acesso à justiça, conforme legislação vigente;
XXVIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XIX
PROCON - Campos

Art. 30. O PROCON – Campos, Órgão responsável por fiscalizar e mediar as relações de consumo, garantindo que as empresas e fornecedores cumpram as leis e respeitem os direitos dos consumidores, possui as seguintes atribuições e competências:
I - viabilizar, implementar e executar a Política de Orientação, Proteção, Defesa e Educação para o Consumo;
II - receber, analisar, avaliar e encaminhar consultas, reclamações e sugestões apresentadas por consumidores, por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;
III - fornecer orientações sobre questões de consumo, além de atuar com medidas administrativas para cessar práticas abusivas de empresas.
IV - mediar soluções de conflitos entre consumidor, empresas e prestadores de serviços de forma extrajudicial;
V - orientar, permanentemente, os consumidores sobre seus direitos e garantias;
VI - fiscalizar as denúncias efetuadas, encaminhando à Assistência Jurídica, ao Ministério Público ou ao Poder Judiciário, as situações não resolvidas administrativamente;
VII - incentivar e apoiar a criação e organização de órgãos e associações comunitárias de defesa do consumidor e apoiar as já existentes;
VIII - promover medidas e projetos contínuos de educação para o consumo, como palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas, podendo utilizar os diferentes meios de comunicação e solicitar o concurso de outros órgãos da Administração Pública e da sociedade civil;
IX - atuar junto ao sistema Municipal de ensino, visando incluir temas ligados ao direito do consumidor, nas disciplinas já existentes, possibilitando a informação e formação de uma nova mentalidade nas relações de consumo;
X - manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o pública e anualmente (artigo 44 da lei Federal nº 8.078/90), e registrando as soluções;
XI - expedir notificações aos fornecedores para prestarem informações sobre possíveis reclamações apresentadas pelos consumidores;
XII - convocar fornecedores para comparecer à sede do PROCON Campos para prestarem informações acerca das reclamações, tentando, sempre que possível, harmonizar as partes integrantes da relação de consumo;
XIII - instaurar processos administrativos, nos moldes da Lei Federal nº 8.078/90 e do Decreto Federal nº 2.181/97, aplicando as sanções previstas em lei, quando ficar caracterizado, por parte do fornecedor, infração à relação de consumo;
XIV – gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Defesa do Consumidor (FMDC);
XV - encaminhar ao Ministério Público a notícia de fatos tipificados como crimes contra as relações de consumo e as violações a diretos difusos coletivos e individuais homogêneos;
XVI - colocar à disposição dos consumidores mecanismos que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos;
XVII - instaurar, instruir e concluir processos administrativos para apurar infrações à Lei 8.078/90, podendo mediar conflitos de consumo, designando audiências de conciliação;
XVIII - fiscalizar e aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor - Lei nº 8.078/90, regulamentado pelo Decreto nº 2.181/97;
XIX - encaminhar à Defensoria Pública do Estado, Assistência Jurídica do Município, bem como núcleos de prática jurídica universitária, os consumidores que necessitem de assistência jurídica;
XX - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XX
Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, Órgão responsável por assegurar a universalização do ensino fundamental, e por organizar e coordenar o sistema educacional do Município em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), possui as seguintes atribuições e competências:
I - planejar, coordenar, controlar e executar a política educacional do município, mediante oferecimento de educação infantil, educação de jovens e adultos, educação especial e o ensino fundamental;
II - planejar, coordenar, controlar, acompanhar e executar programas de merenda escolar, material didático e transporte escolar;
III - sugerir medidas que visem a expansão e aperfeiçoamento do ensino no Município
IV - baixar normas complementares para o sistema de ensino;
V - promover meios para a realização das eleições de diretores e vice-diretores das unidades escolares;
VI - coordenar e controlar as atividades de suprimento e guarda de material, de controle funcional do pessoal do magistério e de assistência ao educando;
VII - coordenar e controlar as atividades pertinentes ao desenvolvimento pedagógico, de informação e de comunicação;
VIII - coordenar e controlar as atividades de organização curricular e de gestão do sistema municipal de ensino em geral, entre outros;
IX - garantir suporte logístico para o funcionamento dos conselhos Municipal de Educação, acompanhamento do FUNDEB e de Alimentação Escolar;
X - administrar os recursos transferidos ao Município de Campos dos Goytacazes para aplicação em programas de educação; do transporte escolar; dos programas suplementares de alimentação escolar;
XI - articular ações visando a valorização do magistério público do Município de Campos dos Goytacazes;
XII - realizar campanhas destinadas a incentivar a frequência e a permanência do aluno na escola;
XIII - realizar censos e levantamentos da população em idade escolar, procedendo a sua chamada à escola;
XIV - combater à evasão escolar, à repetência e a todas as causas de baixo rendimento do alunado, utilizando as medidas disponíveis de aperfeiçoamento do ensino e de assistência integral ao aluno;
XV - administrar a verba do Fundo Municipal de Manutenção e Desenvolvimento da Ensino Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB;
XVI - orientar e organizar as atividades relativas às apresentações de bandas de música e fanfarras;
XVII - aprovar a programação de carga horária, observada a tipologia da escola;
XVIII - divulgar e manter em seus arquivos as Portarias de criação de unidades escolares municipais;
XIX - manter atualizado o cadastramento das unidades escolares da rede municipal;
XX - planejar, coordenar e promover o processo de desenvolvimento da gestão participativa nas escolas da Rede Pública Municipal;
XXI - planejar, coordenar, acompanhar e promover meios para a organização e funcionamento dos Conselhos Escolares;
XXII - elaborar o calendário escolar em conjunto com as coordenações de ensino e acompanhar o cumprimento do mesmo na Rede Pública Municipal;
XXIII - emitir históricos escolares e certificados de conclusão de cursos iniciados ou concluídos em unidades escolares extintas;
XXIV - manter registros atualizados de notas, frequência, histórico, desempenho dos alunos e publicações oficiais relacionadas aos alunos formados da unidade escolar;
XXV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XXI
Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública

Art. 32. A Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, Órgão responsável por formular e implementar políticas públicas que garantam a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com todas as forças de segurança pública, possui as seguintes atribuições e competências:
I - apoiar as atividades de socorro e proteção às vítimas de calamidades públicas, participando das atividades de Defesa Civil;
II - apoiar os agentes municipais a fazer cessar, quando no exercício do poder de polícia administrativa, as atividades que violem as normas de saúde, sossego, higiene, funcionalidade, estética, moralidade e outras de interesse da coletividade;
III - participar, em conjunto com as Polícias locais, de ações de preservação da ordem pública, sempre que solicitado;
IV - promover, em colaboração com os demais órgãos da prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela prefeitura;
V - organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;
VI - elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a segurança;
VII - garantir o ordenamento urbano da cidade;
VIII - colaborar com as ações preventivas de segurança pública;
IX - propor a integração das forças de segurança atuantes no município;
X - fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos, em cumprimento à legislação municipal;
XI - promover campanhas educativas e de conscientização sobre o cumprimento das normas de segurança e respeito ao espaço público;
XII - gerenciar e supervisionar o sistema de vigilância e monitoramento do município, contribuindo para a prevenção de crimes e infrações administrativas;
XIII - estabelecer e coordenar estratégias de ordenamento público e combate a práticas ilegais que afetam a qualidade de vida dos munícipes, como o uso irregular de espaços públicos, comércio ambulante não regulamentado e perturbação da ordem.
XIV - prestar apoio aos órgãos municipais e estaduais em situações de emergência ou crise, contribuindo com ações de segurança pública e defesa civil;
XV - elaborar normas e procedimentos relacionados às posturas municipais, em apoio a implementação de novos empreendimentos no Município;
XVI - controlar a formalização das atividades comerciais informais, regulamentando-as, cadastrando os comerciantes e estabelecendo critérios para o exercício dessas atividades;
XVII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção XXII
Secretaria Municipal de Saúde

Art. 33. A Secretaria Municipal de Saúde, Órgão responsável por gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município, possui as seguintes atribuições e competências:
I – desenvolver e executar programas, projetos e atividades de atenção integral à saúde, que englobem os aspectos preventivos, curativos e de reabilitação;
II –- desenvolver ações de vigilância em saúde, visando a eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
III - intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e produtos e da prestação de serviços de interesse da saúde;
IV - manter e expandir os diversos tipos de ações e serviços que garantam a acessibilidade da população aos serviços de saúde;V - desenvolver e apoiar ações de controle e/ou erradicação das doenças transmissíveis, não-transmissíveis e de outros agravos à saúde;
VI - planejar, coordenar, supervisionar e desenvolver as atividades de assistência à saúde, no âmbito das Unidades Básicas de Saúde do Município (UBS's), em consonância com os objetivos da Administração Municipal, os princípios do Sistema **Único de Saúde – SUS, o desenvolvimento social e as aspirações da comunidade onde estão inseridas as respectivas unidades;**
VII - exercer o controle e a fiscalização: das atividades e ambientes de interesse da saúde, dos produtos alimentícios, químicos, farmacêuticos, biológicos, das fontes de radiação ionizante e demais bens de consumo e da prestação de serviços que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde;
VIII - proceder a emissão e renovação anual de Alvará de Autorização Sanitária aos estabelecimentos que, pela natureza das atividades desenvolvidas, possam comprometer a proteção e a preservação da saúde, individual ou coletiva, conforme determinação legal;
IX - implementar ações de monitoramento e fiscalização das populações animais, visando à prevenção e ao controle das zoonoses no Município;
X - desenvolver constante trabalho de educação em saúde, em especial de programas de educação sanitária, junto aos grupos populacionais expostos a maiores riscos de agravos à saúde;
XI - implantar sistemas de informações de saúde que garantam o conhecimento da realidade e o funcionamento dos serviços de saúde no âmbito municipal, em articulação com os órgãos das esferas estadual e federal;
XII - manter intercâmbio permanente com as demais instituições que participam dos serviços de saúde no Município, a fim de estabelecer uma coordenação interinstitucional que permita a racionalização do uso de recursos existentes e seu ajustamento ao planejamento local;
XIII - gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde e do Tesouro Municipal, alocados à área de saúde, cumprindo a legislação específica referente à sua aplicação e controle;
XIV - promover a realização de estudos e a elaboração e revisão da legislação municipal referente à área de Saúde, visando a atender as políticas adotadas em nível federal, estadual e municipal;

XV - coordenar, controlar e fiscalizar o Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito do Município;
XVI - realizar e coordenar as atividades de vigilância epidemiológica e sanitária, abrangendo ações preventivas em saúde pública, com foco no controle de doenças, promoção da saúde e prevenção de riscos sanitários;
XVII - desenvolver e implementar programas educativos e campanhas de conscientização sobre prevenção de doenças, uso seguro de medicamentos, alimentação saudável e cuidados com a saúde do trabalhador;
XVIII - desenvolver e implementar ações de vigilância alimentar e de saúde do trabalhador, assegurando a qualidade e segurança dos alimentos consumidos pela população e a saúde no ambiente de trabalho, em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações pertinentes;
XIX - fiscalizar e controlar a distribuição de medicamentos;
XX - prestar serviços médicos e ambulatoriais de urgência e de emergência no âmbito do Município;
XXI - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

CAPÍTULO V
ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA

Seção I
Fundação Municipal de Saúde

Art. 34. A Fundação Municipal de Saúde possui as seguintes atribuições e competências:
I - exercer o controle administrativo, operacional, patrimonial, financeiro e de recursos humanos do Hospital Ferreira Machado, Hospital Geral de Guarus, Hospital São José e Unidades Pré-Hospitalares do município, Clínicas da Família e do Hemocentro Regional de Campos dos Goytacazes;
II - exercer o controle administrativo, operacional, patrimonial financeiro e de recursos humanos de outras unidades de saúde hospitalares, bem como programas e projetos na área de saúde, pertencentes ao Município de Campos dos Goytacazes que lhe sejam transferidas, por ato do Prefeito de Campos dos Goytacazes;
III - permitir que as unidades de saúde, programas e projetos a ela vinculados, estendam as ações de saúde à população, por meio da aplicação de medidas de promoção, proteção e recuperação da saúde, integrando-se ao Sistema Único de Saúde - SUS e atuando como polo de atração e irradiação de programas e projetos, que visem a saúde enquanto um direito de cidadania;
IV - oferecer condições e contribuir para que as unidades de saúde a ela vinculadas sirvam de campo de ensino, de pesquisa e de integração ao trabalho pelo ensino a todos os profissionais e estudantes da área de saúde e de outras áreas afins;
V – estimular e contribuir para o desenvolvimento dos profissionais de saúde, através de programas de educação continuada;
VI - oferecer condições para que as unidades de saúde a ela vinculadas atuem como unidades de referência, associadas às instituições e serviços existentes no Município de Campos dos Goytacazes, em conformidade com o preconizado no Sistema Único de Saúde - SUS;
VII - implementar atividades de pesquisa e desenvolvimento de processos e produtos tecnológicos apropriados para a melhoria dos padrões assistências e do aperfeiçoamento do trabalho em saúde;
VIII - incentivar o desenvolvimento de modelos de ações integradas de organização e administração de serviços de saúde (hospitalares, ambulatórios e comunitários), fundamentado na competência interdisciplinar e na corresponsabilidade e das gestões interinstitucionais;
IX - desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção II
Fundação Municipal da Infância e Juventude

Art. 35. A Fundação Municipal da Infância e Juventude, Órgão responsável por promover políticas públicas que garantam o desenvolvimento, a proteção e a inclusão social de crianças e adolescentes, possui as seguintes atribuições e competências:
I - desenvolver e implementar políticas voltadas para a infância e juventude, garantindo os direitos previstos pelo Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA) e buscando soluções para as demandas específicas dessa faixa etária;
II - trabalhar na proteção e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo que tenham acesso à educação, saúde, lazer, cultura, entre outros direitos fundamentais;
III - coordenar e apoiar iniciativas para a educação, formação profissional e desenvolvimento de habilidades, com foco na melhoria da qualidade de vida de crianças e adolescentes, promovendo acesso a cursos, atividades extracurriculares e programas de profissionalização;
IV - desenvolver programas de acolhimento e proteção social para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade, como os que enfrentam violência, abuso, exploração ou trabalho infantil;
V - incentivar e promover atividades culturais, recreativas e esportivas para crianças e jovens, criando oportunidades de acesso ao lazer e ao desenvolvimento de talentos nas mais diversas áreas;
VI - implementar programas de apoio e orientação às famílias para garantir o bom desenvolvimento das crianças e adolescentes, promovendo a convivência familiar e comunitária saudável;
VII - criar e coordenar programas de prevenção de situações de risco para crianças e adolescentes, como abuso sexual, exploração infantil, drogas, violência doméstica e outros tipos de vulnerabilidade;
VIII - oferecer apoio psicossocial às crianças, adolescentes e suas famílias por meio de serviços de orientação, apoio emocional e acompanhamento terapêutico, quando necessário;
IX - assessorar o Prefeito Municipal nas políticas públicas de inclusão social da criança e do adolescente;
X - coordenar a atuação das demais Secretarias Municipais e articular iniciativas públicas e privadas de proteção social de jovens e criança;
XI - articular-se com a sociedade civil para execução de programas, projetos e ações em defesa da infância e juventude;
XII - acompanhar a Administração do Fundo Municipal dos Direitos da Infância e Adolescência;
XIII - coordenar as ações relativas ao orçamento da Fundação;
XIV - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;
XV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção III
Fundação Municipal de Esporte – FME

Art. 36. A Fundação Municipal do Esporte, Órgão responsável por promover o desenvolvimento do esporte e da atividade física no município, visando à inclusão social e à saúde da população, possui as seguintes atribuições e competências:
I - definir e implementar as políticas municipais de esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, nas legislações municipal, estadual e federal pertinentes e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Esporte;
II - desenvolver e implementar políticas públicas para a prática esportiva, promovendo o acesso ao esporte para todas as faixas etárias, com foco na inclusão social, saúde e educação;
III - organizar eventos esportivos municipais e apoiar competições regionais, estaduais ou nacionais que envolvam o município, incentivando a participação da população e o fortalecimento do esporte local;
IV - implementar programas voltados para a inclusão de pessoas com deficiência na prática esportiva, garantindo o acesso ao esporte adaptado e paradesporto;
V - oferecer suporte e incentivo a atletas que representam o município em competições de alto rendimento, por meio de programas de treinamento, acompanhamento técnico e financeiro;
VI - desenvolver programas de incentivo à prática de atividades físicas regulares para a população em geral, com o objetivo de promover a saúde e o bem-estar da comunidade, como caminhadas, corridas, atividades de ginástica ao ar livre, entre outras;
VII - estabelecer parcerias com clubes, federações, associações, escolas e empresas para apoiar o desenvolvimento do esporte na cidade e promover atividades e eventos conjuntos;
VIII - organizar eventos e atividades esportivas voltadas para o lazer e a recreação, estimulando a prática de esportes como uma forma de entretenimento e interação social para todas as idades;
IX - incentivar e apoiar a criação de grupos de esporte comunitários, oferecendo estrutura e recursos para que as comunidades possam organizar e participar de atividades esportivas localmente;
X - gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Esportes;
XI - propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas em consonância com os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;
XII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;
XIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção IV
Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT

Art. 37. O Instituto Municipal de Trânsito e Transporte – IMTT, Órgão responsável pela gestão e regulação do tráfego e do transporte público municipal, possui as seguintes atribuições e competências:
I - realizar a gestão do trânsito no Município de Campos dos Goytacazes, com as atribuições definidas na Lei Federal nº 9.503 de 23 de setembro de 1997 - Código de Trânsito Brasileiro - CTB, suas alterações e regulamentações;
II - planejar, coordenar e fiscalizar o trânsito urbano, garantindo a fluidez do tráfego, a segurança dos pedestres, motoristas e ciclistas, e a organização do transporte público e privado.
III - gerenciar e fiscalizar os serviços de transporte coletivo, como ônibus, táxis e outros meios de transporte público, garantindo que os serviços ofereçam qualidade, eficiência e atendam às normas estabelecidas;
IV - gerenciar e fiscalizar a execução das modalidades do transporte público de passageiro no município;
V - fiscalizar as infrações de trânsito, aplicando as penalidades previstas no Código de Trânsito Brasileiro (CTB), como multas, apreensão de veículos e emissão de autos de infração;
VI - planejar, instalar e manter a sinalização de trânsito nas vias públicas (placas, semáforos, faixas de pedestre, etc.), com o objetivo de garantir a segurança e a ordem no tráfego;
VII - desenvolver e implementar programas de educação e conscientização no trânsito, com o objetivo de promover a segurança viária e mudar o comportamento de motoristas, ciclistas e pedestres;
VIII - propor e implementar políticas públicas visando a melhoria do transporte, da circulação de pessoas e veículos, e para o incentivo ao transporte sustentável, como o uso de bicicletas e transporte coletivo;
IX - regular e fiscalizar o transporte de carga, garantindo que os veículos de carga cumpram as normas estabelecidas e não comprometam a segurança viária, além de organizar o transporte em horários específicos para evitar congestionamentos;
X - definir e fiscalizar as áreas de estacionamento, como vagas rotativas, estacionamentos públicos e privados, e zonas de carga e descarga, para organizar o uso do espaço público e garantir o acesso adequado ao comércio e serviços da cidade;
XI - emitir documentos relacionados ao trânsito, como licenças, autorizações, registros e outros, garantindo a conformidade com as normas municipais e estaduais;
XII - realizar estudos e pesquisas sobre o comportamento do trânsito na cidade, com o objetivo de identificar problemas, pontos críticos e propor soluções para melhorar a circulação de veículos e pedestres;
XIII - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;
XIV - implementar iniciativas que incentivem o uso de transporte não poluente, como bicicletas, caminhadas e sistemas de transporte público eficiente e sustentável, além de promover a acessibilidade no trânsito para pessoas com deficiência;
XV - regular e fiscalizar as concessões e permissões de transporte público e privado, garantindo que os prestadores de serviços cumpram as normas municipais e ofereçam um serviço de qualidade para a população;
XVI - implementar políticas para garantir a acessibilidade no transporte público e nas vias urbanas, favorecendo a circulação de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
XVII - estabelecer, em conjunto com órgãos de fiscalização de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
XVIII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;
XIX - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção V
Fundo de Desenvolvimento de Campos Dos Goytacazes - FUNDECAM

Art. 38. O Fundo de Desenvolvimento de Campos dos Goytacazes – FUNDECAM, Órgão responsável por fomentar o desenvolvimento empresarial, tecnológico, o setor agropecuário, financiando projetos de geração de empregos nos setores industriais e de serviços, promovendo o acesso de qualquer atividade compatível com as peculiaridades do município, a recursos de capital, ou para implantação de novas tecnologias identificadas com os objetivos do fundo, sempre no âmbito geográfico do Município, possui as seguintes atribuições e competências:
I - atuar com o objetivo de criar um ambiente favorável aos negócios e à atração de investimentos, permitindo a qualificação da mão de obra;
II - estimular a competitividade das empresas e o acesso a novas tecnologias;
III - apoiar financeiramente projetos que visem o desenvolvimento econômico local, como a criação de novos empreendimentos, incentivo a setores estratégicos, entre outros;
IV - oferecer financiamento, consultoria ou outras formas de suporte para empreendedores locais, incentivando a criação e o crescimento de pequenas empresas;
V - garantir a utilização eficiente dos recursos do fundo, com a implementação de um sistema de fiscalização e controle rigoroso;
VI - apoiar a Economia Solidária e a Agricultura Familiar, promovendo o acesso a financiamentos com condições favoráveis, como taxas de juros reduzidas, para estimular o desenvolvimento desses setores.

VII - gerir o Programa Municipal de Microcrédito, oferecendo linhas de crédito acessíveis e com condições facilitadas, com o objetivo de apoiar e incentivar o crescimento das microempresas locais, fomentando a geração de empregos e a movimentação econômica no município.

VIII - fomentar o desenvolvimento do Município através do financiamento de projetos que gerem emprego e renda; desde que compatíveis com as peculiaridades do Município e aprovados pelo Conselho Gestor encarregado da análise e avaliação de cada investimento proposto;

IX - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

X - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção VI
Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos Dos Goytacazes - CODEMCA -

Art. 39. A Companhia de Desenvolvimento do Município de Campos dos Goytacazes – CODEMCA, Órgão responsável pelo planejamento e a execução de projetos relacionados ao desenvolvimento do município e o gerenciamento da concessão e permissão de uso dos bens públicos, possui as seguintes atribuições e competências:

I - promover o planejamento e a execução de projetos relacionados com o desenvolvimento do Município;

II - implantar de ações que assegurem o fomento dos setores produtivos do Município, através da execução de atividades de incentivo à criação, preservação e ampliação de empreendimentos;

III - garantir o cumprimento integral do Estatuto da Companhia e assegurar a transparência na prestação de contas, conforme as normativas estabelecidas;

IV - elaborar estudos e projetos para implantação e desenvolvimento de processos para a concessão de serviços e bens públicos;

V - gerir a concessão e permissão de uso dos bens públicos imóveis, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, tais como como quiosques, bancas de jornais e similares, assegurando a conformidade com as normas legais e o bom aproveitamento desses recursos, em conjunto com o Departamento de Posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

VI - gerir a concessão e permissão de uso dos bens públicos móveis, tanto para pessoas físicas quanto jurídicas, tais como trailers, barracas e similares, assegurando a conformidade com as normas legais e o bom aproveitamento desses recursos, em conjunto com o Departamento de Posturas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

VI - coordenar a administração das rodoviárias municipais, garantindo o pleno funcionamento, segurança, limpeza e manutenção adequada das instalações;

VII - fiscalizar e regulamentar as tarifas de embarque e desembarque cobradas pelas empresas de transporte público que utilizam os terminais rodoviários do município, garantindo seu devido recolhimento em conformidade com as normas estabelecidas;

VIII - gerir os cemitérios públicos do município, assegurando a organização, conservação, acessibilidade e respeito aos serviços prestados à população;

IX - manter arquivados os registros de perpetuação de jazigos e supervisionar o processo de transferência desses direitos para os familiares, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas;

X - administrar a exploração dos estacionamentos públicos municipais, garantindo a eficiência no uso do espaço e o cumprimento das normas estabelecidas para o serviço;

XI - gerir as atividades econômicas de interesse coletivo, promovendo sua exploração de forma a alcançar os objetivos sociais previstos no Estatuto da Companhia;

XII - promover a articulação do Poder Executivo com o setor privado, visando o desenvolvimento econômico e social do Município;

XIII - formular e planejar a política de fomento econômico e tecnológico dos setores comercial, industrial e de serviços do Município;

XIV - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

XV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção VII
Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima - FCJOL

Art. 40. A Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, Órgão responsável pela promoção e fomento da cultura e das artes no município, possui as seguintes atribuições e competências:

I - planejar, executar e acompanhar a política cultural do Município de Campos dos Goytacazes;

II - mapear, difundir e reforçar a identidade cultural do Município;

III - apoiar e divulgar as diversas formas de expressão cultural da comunidade, como teatro, música, dança, literatura, artes plásticas, entre outras;

IV - promover a realização de eventos e festejos populares culturalmente significativos;

V - desenvolver atividades de preservação do patrimônio histórico cultural e artístico no âmbito do Município;

VI - disponibilizar recursos para a execução de projetos culturais, como festivais, exposições, apresentações e produções artísticas, visando valorizar e promover a cultura local;

VII - organizar e apoiar a realização de festivais, mostras culturais, eventos de rua, feiras de arte e outros eventos que visem à valorização da cultura regional;

VIII - desenvolver estudos, projetos, propostas de trabalho que reforcem o turismo cultural no Município;

IX - implantar a política de incentivos fiscais para financiamento de projetos culturais no Município, atendendo à demanda dos artistas, empreendedores e produtores culturais;

X - desenvolver e apoiar programas de formação artística, workshops, cursos de capacitação e eventos culturais;

XI - garantir a preservação de bens culturais materiais e imateriais, como sítios históricos, museus, monumentos e tradições locais;

XII - realizar ações de educação e conscientização sobre a importância da preservação do patrimônio histórico e cultural;

XIII - prover suporte financeiro e estrutural para artistas e grupos culturais da região, incentivando a produção artística e sua divulgação;

XIV - fomentar a participação de grupos em situação de vulnerabilidade social em atividades culturais e artísticas, criando condições de inclusão e diversidade nas manifestações culturais;

XV - promover cursos e oficinas voltados à capacitação de novos artistas, produtores culturais, técnicos e gestores culturais;

XVI - trabalhar em parceria com outras entidades culturais, escolas, universidades, empresas e organizações não governamentais, tanto locais como internacionais, para promover intercâmbio cultural e desenvolvimento de projetos conjunto;

XVII - administrar centros culturais, teatros, museus, galerias e outros espaços culturais, proporcionando um ambiente propício à prática e fruição da arte e da cultura.

XVIII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

XIX – gerenciar e coordenar as atividades do Arquivo Público Municipal, garantindo seu funcionamento eficiente, a preservação do acervo documental e a implementação de diretrizes e políticas arquivísticas.

XX - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção VIII
Empresa Municipal de Habitação – EMHAB

Art. 41. A Empresa Municipal de Habitação – EMHAB, Órgão responsável por implementar e coordenar políticas públicas de habitação no município, visando melhorar as condições de moradia da população e promover o acesso à casa própria ou a moradia digna, especialmente para as camadas mais vulneráveis da sociedade, possui as seguintes atribuições e competências:

I - estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Campos dos Goytacazes, programas destinados a facilitar o acesso da população de baixa renda à habitação, bem como à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da cidade;

II - promover programas de habitação popular em articulação com os órgãos federais e estaduais, como também, através de consórcios municipais e organizações da sociedade civil;

III - promover o acesso da população a lotes urbanizados dotados de infraestrutura urbana básica;

IV - integrar suas ações com as políticas de urbanismo e desenvolvimento urbano, garantindo que os novos empreendimentos habitacionais sejam bem planejados, com acesso a serviços públicos e infraestrutura de qualidade, além de promover a inclusão social;

V - desenvolver e implementar políticas públicas que atendam à demanda por moradia no município, com foco na promoção da qualidade de vida, urbanização e regularização fundiária;

VI - coordenar programas de construção e financiamento de unidades habitacionais, e outras iniciativas voltadas à aquisição de moradias populares ou ao atendimento de famílias em situação de vulnerabilidade social;

VII - realizar o cadastro e o acompanhamento de famílias em demanda por habitação, gerenciando listas de espera para programas habitacionais e assegurando que as políticas atendam de forma justa e equitativa as necessidades da população;

VIII - realizar o acompanhamento contínuo dos projetos habitacionais em andamento, avaliando o impacto das políticas públicas implementadas, e promovendo ajustes conforme necessário para garantir a eficácia das ações;

IX - fomentar a criação de projetos habitacionais de interesse social, incluindo a construção de moradias populares, conjuntos habitacionais e loteamentos para famílias de baixa renda;

X - estabelecer parcerias com outras esferas de governo (estadual e federal), empresas e entidades privadas para a implementação de políticas e projetos habitacionais, ampliando o alcance das ações e a oferta de moradias;

XI - articular a regularização e a titulação das áreas ocupadas pela população de baixa renda, passíveis de implantação de programas habitacionais;

XII - estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população;

XIII - estimular e implantar o sistema de autogestão nos conjuntos e núcleos habitacionais;

XIV - captar recursos para projetos e programas específicos junto aos Órgãos, as entidades e aos programas federais e estaduais;

XV - gerir e executar a Política Municipal da Habitação Social;

XVI - administrar o Fundo Municipal de Habitação;

XVII - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

XVIII - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção IX
Instituto de Previdência Dos Servidores do Município de Campos Dos Goytacazes - PREVICAMPOS

Art. 42. O Instituto de Previdência dos Servidores do Município de Campos dos Goytacazes – PREVICAMPOS, Órgão responsável pela gestão dos benefícios e serviços previdenciários aos servidores públicos municipais, possui as seguintes atribuições e competências:

I - gerir, com exclusividade, o Regime Próprio de Previdência Social dos Servidores públicos do Município de Campos dos Goytacazes – PREVICAMPOS, primando pela adoção de boas práticas de gestão, a fim de garantir as obrigações atuais e futuras;

II – assegurar o equilíbrio financeiro e atuarial do Regime Próprio de Previdência municipal;

III – assegurar o cumprimento regular de normas federais que atestem a adequação do regime de previdência aos critérios técnicos definidos em norma específica, com o objetivo de obter Certificado de Regularidade Previdenciária;

IV - analisar e conceder aposentadorias conforme critérios previstos na legislação municipal;

V – analisar e conceder pensões por morte a dependentes de servidores falecidos, conforme as normas do regime previdenciário municipal;

VI - realizar a revisão dos benefícios concedidos, conforme a legislação vigente, para garantir que estejam em conformidade com as regras do sistema previdenciário;

VII - arrecadar e fiscalizar as contribuições previdenciárias devidas pelo Município, inclusive seus Poderes, Autarquias e Fundações, e pelos servidores segurados e seus dependentes;

VIII - controlar e assegurar que as contribuições patronais, de responsabilidade das Patrocinadoras e as contribuições dos segurados, sejam pagas corretamente e no prazo;

IX – administrar, com eficiência e com boas práticas de gestão, os recursos financeiros do PREVICAMPOS, incluindo a aplicação de reservas e o planejamento de investimentos, sempre com a preocupação de garantir a rentabilidade e a segurança dos fundos;

X - assegurar, com o respaldo do Tesouro Municipal, o custeio dos benefícios e as obrigações do PREVICAMPOS;

XI - constituir os créditos do PREVICAMPOS por meio dos correspondentes lançamentos;

XII - conhecer, analisar e autorizar os benefícios previdenciários apresentados, bem como provê-los, na forma da Lei;

XIII - realizar estudos atuariais regulares para avaliar a sustentabilidade financeira do regime de previdência, a fim de garantir o equilíbrio entre receitas e despesas;

XIV - elaborar planos para o equacionamento de déficit atuarial, de modo a assegurar a solvência do Instituto a longo prazo;

XV - manter um cadastro atualizado de todos os servidores públicos municipais e seus respectivos dados previdenciários, com o objetivo de garantir a precisão no cálculo e pagamento dos benefícios;

XVI - administrar os processos relacionados ao pedido de aposentadoria e pensão, desde a solicitação até a concessão e pagamento dos benefícios;

XVII - prestar informações e orientações aos servidores municipais sobre seus direitos e deveres previdenciários, como prazos, requisitos e processos para aposentadoria, pensões e outros benefícios;

XVIII - realizar auditorias regulares nas operações e nos recursos do Instituto de Previdência, visando garantir a transparência e a conformidade com a legislação;

XIX - implantar mecanismos de controle para evitar fraudes e irregularidades no sistema previdenciário, como auditorias em processos de concessão de benefícios;

XX - propor e implementar reformas e ajustes no sistema previdenciário municipal, sempre que necessário, para garantir a sua viabilidade e sustentabilidade financeira a longo prazo;

XXI - acompanhar e controlar as despesas do Instituto, sempre buscando otimizar os gastos e garantir que os recursos sejam alocados de forma eficiente;

XXII - colaborar com o Governo municipal na formulação de políticas públicas relacionadas à previdência, garantindo que as ações do Instituto estejam alinhadas às necessidades do Município e seus servidores;

XXIII - estabelecer parcerias com outras entidades públicas ou privadas para o aprimoramento da gestão previdenciária, como empresas de consultoria atuarial, entidades de controle e outros institutos de previdência;

XXIV - exercer outras atividades previstas em lei específica ou regulamento;

XXV - desempenhar outras atividades correlatas necessárias ao cumprimento de sua finalidade institucional.

Seção X
Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense - CIDENNF

Art. 43. O Consórcio Intermunicipal de Desenvolvimento do Norte e Noroeste Fluminense (CIDENNF) é um Órgão da Administração Indireta, constituído sob a forma de associação pública, com personalidade jurídica de direito público e natureza autárquica interfederativa, cuja estrutura, atribuições e competências são definidas por estatuto próprio, com o objetivo de promover o desenvolvimento integrado e sustentável da região norte e noroeste fluminense.

Parágrafo único. O Município integra o Consórcio conforme autorização estabelecida pela Lei 8.833, de 08 de maio de 2018, que disciplina sua participação, estabelecendo os termos e condições da sua adesão, incluindo a definição das obrigações e responsabilidades financeiras.

CAPÍTULO VI
DOS CONSELHOS E FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 44. Os Conselhos Municipais são órgãos colegiados, instituídos como auxiliares ao Poder Executivo, com a finalidade de assessorar a Administração Pública no planejamento, análise e tomada de decisões em matéria de sua competência, vinculados às Secretarias Municipais em razão das respectivas atribuições institucionais, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Art. 45. Os Conselhos Municipais são criados mediante lei de iniciativa do Poder Executivo, definindo lhes, em cada caso, o funcionamento, as atribuições, a organização, a composição e a forma de nomeação de titulares e suplentes, além do prazo do respectivo mandato.

Parágrafo único. A função de conselheiro ou a participação nos Conselhos Municipais não será remunerada, salvo posterior disposição em contrário.

Art. 46. Os fundos especiais instituídos por lei e desprovidos de personalidade jurídica própria, integram a Administração Municipal e se vinculam à realização de programas de interesse da Administração, sendo as receitas especificas aplicadas de acordo com a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Lei Orçamentária Anual - LOA, ou outra norma peculiar de aplicação, sujeitando-se à elaboração da contabilidade e ao controle exercido pelo órgão central de controle interno do Poder Executivo.

§1º Os fundos Municipais estabelecidos por lei e que constituem unidades orçamentárias previstas na Lei Orçamentária Anula (LOA) ficam vinculados e subordinado as respectivas Secretarias, nos termos desta Lei.

§2º Os Conselhos Municipais ficam vinculados às Secretarias correspondentes às respectivas pertinências temáticas.

§3º Os Órgãos Colegiados e os respectivos Fundos Municipais vinculados aos Órgãos transformados por esta Lei, permanecerão desempenhando suas finalidades e competências legais, estando vinculados àqueles que absorverem a execução das políticas e atividades pertinentes às suas áreas de atuação.

§4º A representatividade dos Órgãos transformados por esta Lei nos Conselhos Municipais a eles vinculados ocorrerá, automaticamente, pelos Órgãos que os sucederem em suas finalidades e competências.

TÍTULO II
DOS CRITÉRIOS E REQUISITOS TÉCNICOS PARA A NOMEAÇÃO E DESIGNAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CAPÍTULO I
DOS CRITÉRIOS GERAIS PARA OCUPAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

Art. 47. São critérios gerais para a ocupação de cargos em comissão e de funções gratificadas na Administração Direta, Indireta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo Municipal:

I - idoneidade moral;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou função para a qual tenha sido indicado;

III – não ter sido condenado por prática de atos que configurem inelegibilidade, ou outras hipóteses de impedimento, conforme previsto na legislação vigente.

§1º A verificação do atendimento ao requisito de idoneidade moral será realizada a partir da análise das certidões de antecedentes, sendo considerados, para tanto, atos, situações ou circunstâncias incompatíveis com a natureza do cargo ou função.

§2º O ato de nomeação ou designação primará pela adoção de mecanismos de gestão de riscos que assegurem a integridade do Órgão ou Entidade, bem como pela análise de situações que possam acarretar potenciais danos à imagem da Administração Pública.

§3º Os ocupantes de cargos em comissão (DAS) ou Funções Gratificadas (FG) informarão imediatamente, à autoridade responsável por sua nomeação ou designação, a superveniência da restrição mencionada no inciso III do artigo 47.

§4º Nos casos em que se suspeite da configuração da hipótese prevista no inciso III, serão respeitados os direitos ao contraditório e à ampla defesa, com análise conclusiva realizada pela Procuradoria Geral do Município.

§5º A inelegibilidade contida no inciso III do artigo 47, não configurará óbice à ocupação do cargo se já decorridos 8 (oito) anos desde a condenação em primeira instância, ou decisão em processo administrativo ou da data da eleição em que se verificou, no caso de condenação pela justiça eleitoral.

Art. 47-A Os incisos I e II e VI do Artigo 1º da Lei Municipal 8.796 de 30 de novembro de 2017 passarão a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 1º [...]

I - os que tenham contra sua pessoa pedido deduzido em ação ou representação julgada procedente pela Justiça Eleitoral, em decisão transitada em julgado ou proferida por órgão colegiado, por comportamentos graves aptos a implicar a cassação de registros, de diplomas ou de mandatos, pela prática de abuso do poder econômico ou político, pelo prazo de 8 (oito) anos, contados da data da eleição na qual ocorreu a prática abusiva;

II - os que forem condenados, até o transcurso do prazo de 8 (oito) anos) a contar da publicação da sentença na primeira instância, e quanto aos crimes eleitorais a partir da data do primeiro turno da eleição em que se verificou a conduta, pelos crimes:

[...]

VI - os que foram condenados, proferida pela Justiça Eleitoral, por corrupção eleitoral, por captação ilícita de sufrágio, por doação, captação ou gastos ilícitos de recursos de campanha ou por conduta vedada aos agentes públicos em campanhas eleitorais que impliquem cassação do registro ou do diploma, da data da eleição em primeiro turno em que se verificou a conduta, findando em igual data no oitavo ano seguinte;

CAPÍTULO II
DOS CRITÉRIOS ESPECÍFICOS PARA OCUPAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Seção I
Da ocupação de cargo em comissão e função gratificada de nível 1

Art. 48. O cargo ou função gratificada de Nível 1 consiste em assessoramento direto do Chefe do Executivo Municipal, isenta o ocupante, nestes casos, de atender aos critérios ou requisitos específicos para a nomeação ou designação.

Seção II
Da ocupação de cargo em comissão e função gratificada de níveis 2 e 3

Art. 49. Além do disposto no art. 47, os ocupantes de Cargo em Comissão e Função Gratificada de níveis 2 e 3 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, 04 (quatro) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na Administração Pública Indireta, de qualquer Ente Federativo por, no mínimo, 04 (quatro) anos;

III - possuir, no mínimo, o ensino superior completo, compatível com as atribuições do cargo ou função, conforme a complexidade e a natureza das responsabilidades atribuídas.

IV - possuir título de especialista, mestre ou doutor em área correlata às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições do cargo ou da função;

V - ser servidor público ocupante de cargo efetivo de nível superior ou militar do círculo hierárquico de oficial ou oficial-general;

VI - ter concluído cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de cento e vinte horas.

Parágrafo único. Os critérios de que tratam este artigo não são cumulativos, podendo o indicado ao cargo comissionado ou função gratificada preencher apenas um deles.

Art. 50. Os cargos de superintendência dos hospitais, de administração das Unidades Pré-Hospitalares (UPH) e das Clínicas Especializadas, deverão ser ocupados por profissionais com formação mínima, no nível técnico, na área da saúde.

Seção III
Da ocupação do cargo em comissão e função gratificada de níveis 4, 5 e 6

Art. 51. Além do disposto no art. 47, os ocupantes de Cargo em Comissão e Função Gratificada de níveis 4 e 5 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, 03 (três) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função gratificada em qualquer Poder, inclusive na Administração Pública Indireta, de qualquer Ente Federativo por, no mínimo, 03 (três) anos;

III - possuir, no mínimo, o ensino médio completo, ou formação acadêmica específica, compatível com pelo menos uma das atribuições do cargo ou função, conforme a complexidade e a natureza das responsabilidades atribuídas.

Parágrafo único. Os critérios de que tratam este artigo não são cumulativos, podendo o indicado ao cargo comissionado ou função gratificada preencher apenas um deles.

Art. 52. Os cargos de administração das Unidades Básicas de Saúde (UBS) e das Policlínicas deverão ser ocupados por profissionais com formação mínima, no nível técnico, na área da saúde.

Seção IV
Da ocupação de cargo em comissão e função gratificada de níveis 7, 8 e 9

Art. 53. Além do disposto no art.47, os ocupantes de Cargo em Comissão e Função Gratificada de Níveis 7, 8 e 9 atenderão, no mínimo, a um dos seguintes critérios específicos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, 02 (dois) anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou da entidade ou em áreas relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança em qualquer Poder, inclusive na Administração Pública Indireta, de qualquer Ente Federativo por, no mínimo, 02 (dois) anos;

III - possuir nível de graduação escolar compatível com as atribuições do cargo ou função, de acordo com a complexidade e a natureza das responsabilidades atribuídas.

Parágrafo único. Os critérios de que tratam este artigo não são cumulativos, podendo o indicado ao cargo comissionado ou função gratificada preencher apenas um deles.

Art. 54. Os cargos de administração das Unidades Básicas de Saúde (UBS) deverão ser ocupados por profissionais com formação mínima, no nível técnico, na área da saúde.

Seção V
Da dispensa excepcional dos critérios específicos para ocupação de cargo em comissão e função gratificada

Art. 55. Os critérios de que tratam os artigos 49, 51 e 53 poderão ser excepcionalmente dispensados, justificadamente pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma a demonstrar a conveniência da dispensa em razão de peculiaridades do cargo, número limitado de postulantes para a vaga ou ausência de especialistas disponíveis ou qualificados para a nomeação ou designação.

Parágrafo único. A justificativa a que se refere o caput deverá ser anexada nos assentamentos funcionais do nomeado ou designado.

Art. 56. O Secretário Municipal titular do Órgão em que estiver alocado o Cargo em Comissão ou a Função Gratificada, poderá solicitar a dispensa dos critérios específicos para a nomeação, desde que devidamente motivado.

§1º A motivação do ato deverá explicitar a conveniência da dispensa, com base nas peculiaridades do cargo ou no número limitado de candidatos para a vaga, sendo fundamental a justificativa clara e objetiva da necessidade da medida, para garantir a legalidade e a moralidade administrativa do ato.

§2º Em nenhuma hipótese, a competência prevista neste artigo poderá ser delegada a qualquer outro agente ou servidor.

§3º A dispensa de critérios deverá ser aplicada de forma excepcional, visando à eficiência do serviço público, sendo vedada sua utilização como medida rotineira ou arbitrária.

Seção VI
Da aferição dos critérios específicos

Art. 57. O processo de nomeação ou designação para ocupação de cargo comissionado ou função gratificada será encaminhado à autoridade responsável pela nomeação ou designação, instruído com o currículo do postulante e com outras informações ou justificativas pertinentes que comprovem o cumprimento dos critérios para a nomeação ou designação.

§1º O Gabinete do Chefe do Executivo Municipal poderá encaminhar aos departamentos responsáveis pela gestão de pessoas das secretarias municipais o nome do indicado, acompanhado do respectivo cargo em comissão ou função gratificada que poderá vir a ocupar.

§2º As Secretarias Municipais, por meio dos respectivos departamentos responsáveis pela gestão de pessoas deverão realizar a análise detalhada e a verificação do preenchimento dos critérios específicos exigidos para a nomeação ou designação do indicado para o cargo em comissão ou função gratificada listada, a fim de assegurar que o atendimento das condições estabelecidas pela presente Lei.

§3º Os departamentos responsáveis deverão emitir parecer fundamentado, sobre a adequação do indicado com os critérios estabelecidos para a nomeação ou designação, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após o recebimento da documentação pertinente.

§4º Caso seja identificado que o indicado não preenche os requisitos estabelecidos para o cargo ou função, os departamentos deverão encaminhar ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo Municipal um parecer fundamentado, com a justificativa para a não adequação, para que sejam tomadas as providências necessárias.

§5º A competência prevista no §1º poderá ser delegada a qualquer outro agente ou servidor por determinação do Chefe do Executivo Municipal.

§6º O indicado ao cargo em comissão ou a função gratificada é o responsável por prestar as informações legalmente exigidas, e responderá por sua veracidade e sua integridade.

§7º O fornecimento de informações falsas poderá acarretar a responsabilização administrativa, cível e penal do indicado.

§8º Os critérios de tempo de experiência profissional e de ocupação de cargos em comissão ou função de gratificada considerarão períodos contínuos e não contínuos.

Art. 58. Para os casos dos incisos I e II dos artigos 49, 51 e 53, o tempo de contagem poderá ser comprovado por meio da apresentação dos assentamentos funcionais do indicado, caso possua.

Art. 59. Para o caso do inciso I dos artigos 49, 51 e 53 o critério da experiência profissional será verificado sob dois aspectos, de maneira não cumulativa:

I - se o indicado possui experiência profissional, nos prazos estabelecidos, em atividades correlatas às áreas de atuação do Órgão ou da Entidade a que está vinculado o cargo ou função gratificada;

II - se o indicado possui experiência profissional, nos prazos estabelecidos, em atividades relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função.

§1º A experiência profissional poderá ser comprovada pela análise das atribuições desempenhadas em vínculos profissionais anteriores, verificada em documento assinado pelo empregador, superior hierárquico, contratante ou outros que tenham atuado em funções de supervisão da atividade profissional desempenhada, especificando as competências e atividades desempenhadas pelo indicado.

§2º Na impossibilidade de obtenção do documento descrito no parágrafo anterior, poderá ser apresentada declaração elaborada e assinada pelo próprio indicado especificando as atribuições desempenhadas no emprego, contrato ou atividade anterior, ressalvando-se que o fornecimento de informações falsas poderá acarretar, a qualquer tempo, a responsabilização administrativa, cível e penal do indicado.

§3º A avaliação de correlação da experiência profissional com as áreas de atuação do órgão ou entidade, ou com as atividades relacionadas às atribuições e às competências do cargo ou da função serão de responsabilidade da autoridade nomeante ou ao gestor da pasta correspondente.

Art. 60. Para os casos dos incisos III e IV do Art. 49, e inciso III dos artigos 51 e 53, o documento apresentado deverá ser emitido por instituição credenciada e autorizada pelo Ministério da Educação.

Art.61. Para o caso do inciso VI do Art. 49 a conclusão em cursos de capacitação em escolas de governo em áreas correlatas ao cargo ou à função gratificada deverá ser comprovada através da apresentação de certificados emitidos pela própria organizadora do curso.

§1º A exigência poderá ser considerada atendida caso o indicado finalize os cursos em até 90 (noventa) dias após a data da posse no cargo em comissão ou função gratificada.

§2º Caberá ao Órgão de nomeação ou designação o acompanhamento do cumprimento deste critério, na hipótese de finalização dos cursos após o ato de posse.

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 62. O Poder Executivo Municipal destinará a servidores efetivos do Quadro Permanente de Carreira, no mínimo, 15% (quinze por cento) do total de cargos em comissão existentes na Administração Direta e Indireta.

Parágrafo único. Compete a Secretaria Municipal de Transparência e Controle monitorar o cumprimento do percentual de que trata o *caput*.

Art. 63. Os Órgãos Colegiados criados por leis específicas, bem como os Fundos Municipais e as entidades da Administração Pública Indireta, ressalvado o disposto nesta Lei, são disciplinados pela legislação que os criou.

Art. 64. Os Secretários Municipais, o Procurador-Geral e os Presidentes das Entidades são os ordenadores de despesas das respectivas Secretarias e Órgãos.

Art. 65. Para efeitos desta Lei, os Secretários Municipais e o Procurador-Geral são considerados Agentes Políticos, cujos cargos são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, estando a ele diretamente subordinados.

§1º Os servidores públicos efetivos que vierem a ocupar os cargos descritos no *caput*, terão que optar entre o vencimento do cargo de origem, acrescido de todas as parcelas de caráter pessoal a ele inerentes, ou o subsídio relativo à função de Agente Político para o qual foi nomeado.

§2º O subsídio dos Agentes Políticos será equivalente ao valor do símbolo do DAS 1, conforme tabela do Anexo I desta Lei.

§3º Fica autorizado o pagamento de gratificação natalina e adicional de férias aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município.

Art. 66. Ficam mantidos na estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia, os cargos de Diretores e Vice-Diretores, previstos na Lei nº. 9.341, de 17 de julho de 2023, e não abrangidos no Anexo II da presente Lei, devendo ser adotados os critérios já estabelecidos.

Art. 67. Os cargos comissionados e as funções gratificadas previstas na Lei nº 9.255, de 15 de dezembro de 2022 – Estatuto da Guarda Civil Municipal - permanecem em vigor, nos moldes estabelecidos na legislação específica, fazendo parte integrante da estrutura organizacional estabelecida pela presente Lei.

Art.68. Fica o Poder Executivo autorizado a promover, por Decreto, a fusão, incorporação, transformação, remanejamento, realocação ou extinção de Órgãos, Entidades, cargos comissionados ou funções gratificadas que compõem a estrutura organizacional da Administração Pública do Município, desde que a alteração promovida não importe em aumento de despesa.

§1º Todas as alterações que vierem a ser promovidas por Decretos modificativos deverão, previamente à sua edição, ser submetidos aos seguintes Órgãos, nesta ordem:

I - Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital para promover as adequações necessárias no *layout* organizacional e na estrutura administrativa do Órgão ou Entidade modificada;

II - Secretaria de Transparência e Controle para verificar a existência de impacto financeiro e confirmar a inexistência de aumento de despesas decorrentes da alteração proposta;

III - Procuradoria Geral do Município para examinar a legalidade do ato.

§2º Após a emissão do parecer, a proposta de Decreto modificativo poderá ser encaminhada para os trâmites legais e administrativos pertinentes.

Art. 69. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a remanejar, transferir ou utilizar os fundos e saldos orçamentários dos órgãos extintos, transformados ou desmembrados por esta Lei.

Art. 70. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a fazer inclusões e alterações necessárias na Lei Orçamentária Anual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias e, dentro dos limites dos respectivos créditos, a expedir Decretos relativos a transferências de dotações de seu orçamento ou de créditos adicionais, de forma a adequá-los à estrutura organizacional.

Parágrafo único. As inclusões e alterações de que trata o caput deste artigo, não incidirão sobre o percentual do art. 3º da Lei Complementar 39, de 06 de dezembro de 2024.

Art. 71. Fica autorizada a Secretaria Municipal de Transparência e Controle a proceder as alterações da estrutura e dos quantitativos orçamentários que se fizerem necessários para aplicação da presente Lei, podendo para tanto, criar unidades gestoras e unidades orçamentárias.

Art. 72. Ficam autorizadas as transferências dos bens patrimoniais, serviços e quadro de pessoal efetivo às Secretarias e Órgãos que absorverem as correspondentes atribuições originárias estabelecidas na presente Lei.

Art. 73. Ficam consideradas válidas as alterações necessárias na redação de todas as normas vigentes no âmbito municipal, adequando-as as denominações dos Órgãos relacionados nesta Lei, no que for pertinente, podendo ser indicado a competência ao respectivo órgão, em caso de dúvida, por decreto.

Art. 74. As siglas de identificação das Secretarias e Órgãos Municipais poderão ser estabelecidas por ato administrativo próprio.

Art. 75. As despesas decorrentes da presente Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento corrente e suplementadas se necessário.

CAPÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 76. A estrutura administrativa prevista na presente Lei poderá entrar em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados através da nomeação dos cargos comissionados (DAS) e funções gratificadas (FG) que os integram, segundo a conveniência da Administração Municipal e as disponibilidades de recursos.

§1º Fica estabelecido que, enquanto não for implementada a estrutura prevista na presente Lei, os cargos criados pela Lei nº 8.344, de 13 de maio de 2013, com alterações promovidas pelo Decreto Municipal 001, de 01 de janeiro de 2021 e Decreto Municipal 075, de 25 de fevereiro de 2022, serão mantidos e permanecerão em funcionamento, para efeitos administrativos e financeiros, conforme as condições nela previstas, até a conclusão da organização administrativa e da transição prevista neste artigo.

§2º A partir da data de publicação desta Lei, fica vedada a nomeação para qualquer cargo em comissão ou função gratificada, cujos fundamentos se baseiem na Lei nº 8.344, de 13 de maio de 2013 e alterações promovidas pelo Decreto Municipal 001, de 01 de janeiro de 2021 e Decreto Municipal 075, de 25 de fevereiro de 2022.

§3º A nomeação para cargos em comissão e funções gratificadas será exclusivamente regida pela estrutura administrativa estabelecida por esta Lei, e qualquer nova nomeação ou designação realizada com base na Lei 8.344, de 13 de maio de 2013, Decreto Municipal 001, de 01 de janeiro de 2021 e Decreto Municipal 075, de 25 de fevereiro de 2022 será considerada nula e sem efeito.

§ 4º Fica vedada, durante o período de transitoriedade previsto nesta Lei, a coexistência de cargos em comissão e funções gratificadas cujas atribuições sejam idênticas ou equivalentes.

§5º Os cargos em comissão e funções gratificadas criados pela Lei 8.344, de 13 de maio de 2013, Decreto Municipal 001, de 01 de janeiro de 2021 e Decreto Municipal 075, de 25 de fevereiro de 2022 serão automaticamente revogados na medida em que forem implementados os cargos e funções previstos na presente Lei, sendo vedado o provimento simultâneo.

§6º O valor total gasto com o pagamento de cargos comissionados e funções gratificadas não poderá ultrapassar o impacto financeiro estabelecido pela nova lei que rege a estrutura administrativa do Município.

§ 7º Caso seja identificado o descumprimento do limite financeiro estabelecido, deverá ser promovida a imediata revisão das nomeações e designações, com a devida adequação dos valores à legislação vigente, sendo declaradas nulas, nos termos do §3º deste artigo.

Art. 77. O período de transição ocorrerá até 31 de dezembro de 2025, ficando, após esta data, ficam automaticamente revogadas todas as nomeações e designações fundamentadas na Lei nº. 8.344, de 13 de maio de 2013, no Decreto Municipal 001, de 01 de janeiro de 2021 e no Decreto Municipal 075, de 25 de fevereiro de 2022.

Parágrafo único. Fica a Administração Pública Municipal autorizada a adotar medidas que assegurem a manutenção da qualidade e continuidade dos serviços públicos prestados durante o período de transição, de forma a não prejudicar a regular prestação de serviços à população.

Art.78. Fica o Chefe do Poder Executivo, autorizado a elaborar e editar normas complementares que considerar essenciais para a adequada aplicação e plena execução desta lei, garantindo sua efetividade e alinhamento com os objetivos previstos.

Art. 79. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos financeiros e administrativos a partir de 1º de maio de 2025.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMPOS DOS GOYTACAZES, 17 de abril de 2025.

WLADIMIR GAROTINHO
Prefeito

ANEXO I – SÍMBOLOS E VALORES

TABELA DE DAS

SÍMBOLO	VALOR
DAS 1	R$ 11.301,57
DAS 2	R$ 8.417,12
DAS 3	R$ 6.121,48
DAS 4	R$ 4.489,56
DAS 5	R$ 2.930,64
DAS 6	R$ 2.686,43
DAS 7	R$ 2.197,97
DAS 8	R$ 1.953,76
DAS 9	R$ 1.831,64

TABELA DE FG

SÍMBOLO	VALOR
FG 1	R$ 7.911,10
FG 2	R$ 5.891,98
FG 3	R$ 4.285,04
FG 4	R$ 3.142,69
FG 5	R$ 2.051,45
FG 6	R$ 1.880,50
FG 7	R$ 1.538,58
FG 8	R$ 1.367,63
FG 9	R$ 1.282,15
FCE-1- PREGOEIRO	R$ 10.521,40
FCE-2- AGENTE DE CONTRATAÇÃO	R$ 8.417,12
FCE-3- MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	R$ 6.121,47
FG-CRF - CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS	R$ 3.715,73
FG-ESCRIVÃO	R$ 928,92
FG PRES CPSIA LEI 8344/13	R$ 4.395,99
FG VOGAL CPSIA LEI 8344/13	R$ 3.174,84
FG MEMBRO COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	R$ 1.880,50
FG COORDENADOR DE CAPS	R$ 1.880,50
FG AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	R$ 1.538,58

TABELA DE JETON

SÍMBOLO	VALOR
JETON – PRESIDENTE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	R$ 1.770,08
JETON – MEMBRO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	R$ 1.264,36
JETON – PRESIDENTE CADEP	R$ 294,93
JETON – MEMBRO CADEP	R$ 196,62
JETON – PRESIDENTE JARI	R$ 353,91
JETON – MEMBRO JARI	R$ 252,79
JETON – CONSELHO FISCAL IMTT	R$ 2.930,64
JETON – CONSELHO DELIBERATIVO IMTT	R$ 2.930,64

ANEXO II – TABELA DE CARGOS E REMUNERAÇÃO

GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DAS 1
SUB CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	DAS 2
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	DAS 2
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO	DAS 2
ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	DAS 2
DIRETOR DE CERIMONIAL	DAS 3
DIRETOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	DAS 3
GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR DE CERIMONIAL	DAS 4
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	DAS 4
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EXECUTIVO	DAS 5
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	DAS 5
CHEFE DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	DAS 7
CHEFE DE EDIÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO DE ARQUIVAMENTO DE ATOS OFICIAIS	DAS 7
CHEFE DE PROTOCOLO	DAS 7
CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	DAS 7
CHEFE DE APOIO ESTRATÉTIGO	DAS 7
CHEFE DE LOGÍSTICA OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE COPA E SERVIÇOS DE APOIO	DAS 7
ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE APOIO	DAS 8
ASSISTENTE DE GESTÃO DE EVENTOS	DAS 8

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CARGO	SÍMBOLO
CHEFE DE GABINETE	DAS 1
ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO	DAS 2
SUBCHEFE DE GABINETE	DAS 2
ASSESSOR EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO	DAS 3
ASSESSOR EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO	DAS 3
ASSESSOR EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO	DAS 3
CHEFE DO CERIMONIAL	DAS 3
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS 4

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

CARGOS	SÍMBOLO
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS 1
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS 2
SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO LICITATÓRIO	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS	DAS 2
SUBPROCURADOR ADJUNTO DA DÍVIDA ATIVA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE CONVÊNIOS	DAS 3
DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA PROCEDIMENTOS JUDICIAIS	DAS 3
DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DAS 3
DIRETOR DE PROCEDIMENTOS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS	DAS 3
DIRETOR DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO	DAS 3
DIRETOR DE PROCESSOS CONTENCIOSOS	DAS 3
DIRETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	DAS 3
DIRETOR DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO E PESSOAL	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO LICITATÓRIO	DAS 3
DIRETOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS	DAS 3
DIRETOR ADJUNTO DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE CONTABILIDADE JUDICIAL	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3

ASSESSOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE DÍVIDA ATIVA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE DÍVIDA ATIVA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO PESSOAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO CONTENCIOSO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE	DAS 4
COORDENADOR DE CONTABILIDADE JUDICIAL	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DA ESPECIALIZADA SAUDE	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DA ESPECIALIZADA SAUDE	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DA ESPECIALIZADA SAUDE	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DA ESPECIALIZADA SAUDE	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 5
COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 5
COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 5
COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 5
COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA	DAS 5
COORDENADOR DE ESPECIALIZADA CÍVEL	DAS 5
COORDENADOR DE ESPECIALIZADA CÍVEL DE PESSOAL	DAS 5
COORDENADOR DE ESPECIALIZADA TRIBUTÁRIA	DAS 5
COORDENADOR DE ESPECIALIZADA TRABALHISTA	DAS 5
COORDENADOR DE ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL	DAS 4
COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DAS 5
COORDENADOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	DAS 5
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE	DAS 8
ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SUBSECRETÁRIO	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	DAS 1
SUBSECRETÁRIO GERAL DE FAZENDA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE FAZENDA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS, POLÍTICA FISCAL E RECEITA TRANSFERIDA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO JURÍDICO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DO TESOURO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE RECEITA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 3
DIRETOR DE REGULARIDADE CADASTRAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	DAS 3
DIRETOR DE ADIMPLÊNCIA FISCAL E TRIBUTÁRIA	DAS 3
DIRETOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	DAS 3
DIRETOR DE IMOBILIÁRIO	DAS 3
DIRETOR DE MOBILIÁRIO	DAS 3
DIRETOR DE TESOURARIA	DAS 3
DIRETOR DE PAGAMENTO	DAS 3
DIRETOR DE ATENDIMENTO PESSOA FÍSICA	DAS 3
DIRETOR DE FINANÇAS	DAS 3
DIRETOR ADJUNTO DE TESOURARIA	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS	DAS 4
ASSESSOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	DAS 4
ASSESSOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	DAS 4
ASSESSOR FINANCEIRO	DAS 4
GERENTE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO	DAS 4
GERENTE DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ITBI	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE IPTU	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ISS	DAS 4
GERENTE DE PESQUISA E DESENVOLVMENTO	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS	DAS 4
GERENTE ESPECIAL DE FINANÇAS	DAS 4
GERENTE ESPECIAL DE FINANÇAS	DAS 4
GERENTE ESPECIAL DE FINANÇAS	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TAXAS	DAS 4
GERENTE ESPECIAL DE PESSOA FÍSICA	DAS 4
GERENTE DE ARQUIVO	DAS 4
GERENTE DE MANUTENÇÃO	DAS 4
GERENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO	DAS 4
GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 4
GERENTE DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 4
GERENTE DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 4
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	DAS 5
COORDENADOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO	DAS 5
SUPERVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO DE ATENDIMENTO	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO DE ATENDIMENTO	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO DE ATENDIMENTO	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO DE ATENDIMENTO	DAS 6
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO	DAS 7
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS	FG/CRF
CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS	FG/CRF
ESCRIVÃO	FG/ESCRIVÃO
ESCRIVÃO	FG/ESCRIVÃO
PRESIDENTE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	JETON
MEMBRO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	JETON
MEMBRO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	JETON
MEMBRO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	JETON
MEMBRO DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS	JETON

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E TRANSPARÊNCIA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE CUSTOS	DAS 2
AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS 2
CORREGEDOR GERAL	DAS 2
CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
OUVIDOR GERAL	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO FISCAL	DAS 3
DIRETOR DE CUSTOS	DAS 3
DIRETOR DE CONFORMIDADE	DAS 3
DIRETOR DE CONTABILIDADE	DAS 3
DIRETOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E CONTRATOS	DAS 3

ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	DAS 4
GERENTE DE CONTROLE INTERNO	DAS 4
GERENTE DE CONTABILIDADE DA INDIRETA	DAS 4
GERENTE DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS	DAS 4
GERENTE DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA ADM DIRETA	DAS 4
GERENTE DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA ADM INDIRETA	DAS 4
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E TRANSPARÊNCIA	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO FISCAL	DAS 5
COORDENADOR DE CUSTOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E CONTRATOS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO	DAS 5
COORDENADOR DE CORREGEDORIA	DAS 5
COORDENADOR DE OUVIDORIA	DAS 5
SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO	FG6
SUPERVISOR DE CUSTOS	FG6
SUPERVISOR DE AUDITORIA	FG6
SUPERVISOR DE CONTADORIA	FG6
CHEFE DO PROTOCOLO	DAS 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	DAS 2
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS	DAS 3
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS 4
CHEFE DE PROJETOS	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIO	DAS 7
CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	DAS 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E GOVERNANÇA DIGITAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E GOVERNANÇA DIGITAL	DAS 1
SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA DIGITAL	DAS 2
SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO FINANCEIRO	DAS 2
SUPERINTENDENTE DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE PROCESSOS PÚBLICOS	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 3
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DAS 3
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR EXECUTIVO DE LEGISLAÇÃO E GESTÃO	DAS 3
DIRETOR DE FOLHA DE PAGAMENTO	FG3
DIRETOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS - CIDAC	DAS 3
DIRETOR DO SESMT	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO	FG/CPSI P
1º VOGAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO	FG/CPSI M
2º VOGAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO	FG/CPSI M
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4

GERENTE OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	DAS 4
GERENTE DE PROTOCOLO GERAL	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DO SESMT	DAS 4
GERENTE DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA EM RADIODIAGNÓSTICO	DAS 4
GERENTE DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS 4
GERENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA	DAS 4
GERENTE DE DEMANDAS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS	DAS 4
GERENTE DE CARREIRAS PÚBLICAS E VALORIZAÇÃO FUNCIONAL	DAS 4
GERENTE DE PROCESSOS DE SELEÇÃO	DAS 4
GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL	DAS 4
GERENTE DO E-SOCIAL	DAS 4
GERENTE DE CADASTRO FUNCIONAL	DAS 4
GERENTE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	DAS 4
GERENTE DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E ATENDIMENTO AO USUÁRIO	DAS 4
GERENTE DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS E FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 4
GERENTE DE LABORATÓRIO TÉCNICO	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISE DE GEORREFERENCIAMENTO E DE BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.)	DAS 4
COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA	DAS 5
COORDENADOR DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR EXECUTIVO DE LEGISLAÇÃO E GESTÃO	DAS 5
COORDENADOR DE SAUDE DO TRABALHADOR	DAS 5
COORDENADOR DE LABORATÓRIOS DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	DAS 5
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	DAS 5
COORDENADOR DE RETENÇÃO TRIBUTÁRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	DAS 5
COORDENADOR DE PROTOCOLO	DAS 5
COORDENADOR DE ACERVO FUNCIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE REMESSA DE ATOS AO TCE/RJ	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA	DAS 5
COORDENADOR DE HABILITAÇÃO FUNCIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE ESTÁGIOS E FORMAÇÃO PROFISSIONAL	DAS 5
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLANO DE CARGOS	FG6
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLANO DE CARGOS	FG6
MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLANO DE CARGOS	FG6
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO	FG5
SUPERVISOR DE CONTROLE DE PESSOAL	DAS 5
SUPERVISOR DE GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA	FG6
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE	FG6
SUPERVISOR DE SEGURANÇA OCUPACIONAL	FG6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM OCUPACIONAL	FG6
SUPERVISOR MÉDICO OCUPACIONAL	FG6
CHEFE DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS	DAS 7
CHEFE DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS	DAS 7
CHEFE DE SUPORTE TECNOLÓGICO	DAS 7
CHEFE DE APLICAÇÃO DAS TECNICAS RADIÓLOGICAS	FG7
ASSISTENTE ESPECIAL DA GERÊNCIA OPERACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA GERÊNCIA OPERACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA GERÊNCIA OPERACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CADASTRO FUNCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CADASTRO FUNCIONAL	DAS 8

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE DO E-SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE DO E-SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACERVO FUNCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT POLO SEDE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT POLO EDUCAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT POLO SAÚDE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT POLO FMS	DAS 8
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9
RESPONSÁVEL TECNICO PELO SETOR DE RADIOLOGIA	FG9

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	DAS 3
DIRETOR DE FROTA	DAS 3
DIRETOR FINANCEIRO	DAS 3
GERENTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALVES DE AZEVEDO - CAJAA	DAS 4
GERENTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FERROVIÁRIO – CAMFER	DAS 4
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO GERAL	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	DAS 5
COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	DAS 5
COORDENADOR PATRIMONIAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS	DAS 5
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA	DAS 6
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	DAS 6
SUPERVISOR DE CONTROLE DE FROTA	DAS 6
CHEFE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL	DAS 7
CHEFE DE OFICINA	DAS 7
CHEFE DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DA FROTA	DAS 7
CHEFE DE ABASTECIMENTO DA FROTA	DAS 7
CHEFE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL	DAS 7
ASSISTENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL CONTÁBIL	DAS 8
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO MÓVEL	DAS 8
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO IMÓVEL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE COMPRAS	DAS 3
DIRETOR DE CONTRATOS	DAS 3
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE COMPRAS	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 4
COORDENADOR DE PROTOCOLO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTRATOS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTRATOS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTRATOS	DAS 5
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FCE-2
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FCE-2
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	FCE-2
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	FCE-1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	FCE-1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	FCE-1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	FCE-1
AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO	FCE-1
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS	DAS 8
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO	FCE-3
PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	S/ÔNUS
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	S/ÔNUS
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	S/ÔNUS
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	S/ÔNUS
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO	S/ÔNUS
MEMBRO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO SUPLENTE	S/ÔNUS

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	DAS 1
SUBSECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 4
GERENTE DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 4
COORDENADOR DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	DAS 5
COORDENADOR DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5

COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR REGIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE	DAS 6
SUPERVISOR DE PROTOCOLO	DAS 6
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	DAS 8
ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 1
SUBSECRETÁRIO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 2
DIRETOR DE AUDIOVISUAL	DAS 3
DIRETOR DE REDAÇÃO	DAS 3
DIRETOR DE MARKETING	DAS 3
GERENTE DE CONTEÚDO PARA TV	DAS 4
GERENTE DE FOTOGRAFIA	DAS 4
GERENTE DE REDAÇÃO	DAS 4
GERENTE DE REPORTAGEM	DAS 4
GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS 4
GERENTE DE TI	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS 4
COORDENADOR DE REDAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE REPORTAGEM	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR DE EVENTOS	DAS 5
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E MULTIMIDIA	DAS 6
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA	DAS 6
SUPERVISOR DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	DAS 6
SUPERVISOR DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 6
SUPERVISOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	DAS 6
CHEFE DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E MULTIMÍDIA	DAS 7
CHEFE DE COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO EDITORIAL INSTITUCIONAL	DAS 7
CHEFE DE REVISÃO DE CONTEÚDO	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO DE MÍDIA	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO GRÁFICA	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO DE DADOS	DAS 7
CHEFE DE COBERTURA FOTOGRÁFICA	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA E INOVAÇÃO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA E INOVAÇÃO	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENERGIA E INOVAÇÃO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS	DAS 3
DIRETOR DE INOVAÇÃO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE PROJETOS	DAS 3
DIRETOR DE INDUSTRIA E COMÉRCIO	DAS 3
DIRETOR DE INDICADORES ECONÔMICOS E SOCIAIS	DAS 3
GERENTE DA JUNTA COMERCIAL - JUCERJA	DAS 4
GERENTE DE ECONOMIA SOLIDÁRIA	DAS 4
GERENTE DE ALVARÁ	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS, CURSOS E PARCERIAS	DAS 5
COORDENADOR DO ESPAÇO DO EMPREENDEDOR	DAS 5
COORDENADOR DE INOVAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 5
ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A COESA	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A COESA	DAS 8
ASSISTENTE DE PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE DE PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO À INDUSTRIA	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO À INDUSTRIA	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO À INDUSTRIA	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO ALVARÁ	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO ALVARÁ	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI	DAS 8
ASSISTENTE DE INDICADOR ECONÔMICO	DAS 8
ASSISTENTE DE INDICADOR ECONÔMICO	DAS 8
ASSISTENTE DE INOVAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE DA JUNTA COMERCIAL - JUCERJA	DAS 8
ASSISTENTE DA JUNTA COMERCIAL - JUCERJA	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO	DAS 2
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E MARKETING DO TURISMO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANEIRO	DAS 3
DIRETOR DE PROJETOS	DAS 3
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
GERENTE DE ESTRUTURAÇÃO E FOMENTO DO TURISMO	DAS 4
GERENTE DE EVENTOS E GESTÃO DE ESPAÇOS TURISTICOS	DAS 4
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 5
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO TURISTA - CAT	DAS 6
CHEFE DE INVENTÁRIO E PATRIMÔNIO	DAS 7
CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	DAS 7
CHEFE DE PROTOCOLO	DAS 7
ASSISTENTE DE EVENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS 8
ASSISTENTE DE EVENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS 8
ASSISTENTE DE EVENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS 8
ASSISTENTE DE EVENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE	DAS 8
ASSISTENTE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE POLOS AVANÇADOS	DAS 3
DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	DAS 3
DIRETOR DE EMPREGO	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE TRABALHO E GESTÃO DE RENDA	DAS 4
GERENTE DE CAPACITAÇÃO	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS	DAS 4
GERENTE DE CAPTAÇÃO DE VAGAS	DAS 4
GERENTE DO ESPAÇO DA OPORTUNIDADE	DAS 4
GERENTE DE SERVIÇOS E ATENDIMENTOS	DAS 4
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS 5
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	DAS 5
COORDENADOR DE CURSOS	DAS 5
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE VAGAS	DAS 6
SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE CURRÍCULO	DAS 6
SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS	DAS 6
SUPERVISOR DE TREINAMENTO	DAS 6
CHEFE DE POLO GUARUS I	DAS 7
CHEFE DE POLO GUARUS II PADARIA	DAS 7
CHEFE DE POLO DA REGIÃO NORTE	DAS 7
CHEFE DE POLO DA BAIXADA	DAS 7
CHEFE DE ATENDIMENTO	DAS 7
CHEFE DE CARTEIRA DIGITAL	DAS 7
CHEFE DE OPORTUNIDADE DE VAGAS	DAS 7
ASSISTENTE FINANCEIRO	DAS 8
ASSISTENTE DE CURSOS	DAS 8
ASSISTENTE DE CURSOS	DAS 8
ASSISTENTE DE CURSOS	DAS 8
ASSISTENTE DE CURSOS	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	DAS 8
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	DAS 8
ASSISTENTE DE PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL	DAS 1
SUBSECRETARIO GERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL	DAS 2
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR	DAS 3
DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL	DAS 3
DIRETOR DE PROJETOS	DAS 3
DIRETOR DE PRODUÇÃO PECUÁRIA	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DA CASA DO PRODUTOR RURAL	DAS 3
DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS	DAS 3
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE INSPEÇÃO DE LEITE, MEL E DERIVADOS	DAS 4
GERENTE DE INSPEÇÃO DE CARNES E DERIVADOS	DAS 4
GERENTE DE APOIO À REPRODUÇÃO ANIMAL	DAS 4
GERENTE DE APOIO A PRODUÇÃO LEITEIRA	DAS 4
GERENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AMBIENTAL	DAS 4
GERENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS	DAS 4
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS	DAS 5
COORDENADOR DE TRANSPORTE	DAS 5
COORDENADOR DE DIFUSÃO DE TECNOLOGIAS E CAPACITAÇÃO RURAL	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS FINANCEIROS	DAS 5
SUPERVISOR DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE MECÂNICA DE TRANSPORTE	DAS 6
SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AGRÍCOLA	DAS 6
CHEFE DE APOIO À AGRICULTURA URBANA	DAS 7
CHEFE DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS	DAS 7
CHEFE DE RECURSOS FINANCEIROS	DAS-7
CHEFE DE PATRULHA MECANIZADA	DAS 7
ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA RURAL	DAS 8
ASSISTENTE DE APOIO A PRODUÇÃO ANIMAL	DAS 8
ASSISTENTE DE TRANSPORTE	DAS-8
ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	DAS 2
SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, PARQUES E JARDINS	DAS 2
DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE RECURSOS NATURAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS 3
DIRETOR DE PARQUES E JARDINS	DAS 3
GERENTE DE COLETA SELETIVA	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS 4
GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DAS 4
GERENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	DAS 4
GERENTE DE ARBORIZAÇÃO E ÁREAS VERDES	DAS 4
COORDENADOR DE PODAS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS 5
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS 5
COORDENADOR DO HORTO MUNICIPAL	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS NATURAIS	DAS 5
COORDENADOR FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR DE COLETA SELETIVA MARGEM DIREITA	DAS 5
COORDENADOR DE COLETA SELETIVA MARGEM ESQUERDA	DAS 5
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	DAS 7
CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS	DAS 7
CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PODA	DAS 7
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL	DAS 8
ASSISTENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	DAS 8
ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS 8
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	DAS 8
ASSISTENTE FINANCEIRO	DAS 8
ASSISTENTE DE COLETA SELETIVA	DAS 8
ASSISTENTE DE COLETA SELETIVA	DAS 8
ASSISTENTE DE COLETA SELETIVA	DAS 8
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6
MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FG-6

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO AQUICULTURA E PESCA	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE AQUICULTURA E PESCA	DAS 3

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	DAS 4
COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL	DAS 5
SUPERVISOR DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO	DAS 6
SUPERVISOR DA CASA DO PESCADOR	DAS 6
SUPERVISOR DE AQUICULTURA E PESCA	DAS 6
CHEFE DE DIVISÃO DE AQUICULTURA E PESCA	DAS 7
CHEFE DE LOGÍSTICA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO	DAS 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS 2
SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE INFRAESTRUTURA	DAS 3
DIRETOR OPERACIONAL	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS	DAS 4
GERENTE DO CENTRO OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS 4
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 4
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 4
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 4
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO OPERACIONAL	DAS 5
SUPERVISOR DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 6
SUPERVISOR DO CENTRO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DO CENTRO OPERACIONAL	DAS 6
CHEFE DE MONITORAMENTO E CONTROLE	DAS 7
CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 7
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 8
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 8
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 8
ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE

CARGO	SIMBOLO
SECRETRÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE	DAS 1
SUBSECRETÁRIO GERAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO	DAS 2
SUBECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE URBANO	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE MOBILIDADE	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE ORÇAMENTO	DAS 3
DIRETOR DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	DAS 3
DIRETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, EMPREENDIMENTOS E OBRAS PARTICULARES	DAS 3
DIRETOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	DAS 3
DIRETOR DE MONITORAMENTO E INFORMAÇÕES URBANAS	DAS 3
GERENTE FINANCEIRO	DAS 4
GERENTE DE CONTROLE DE EMPENHO	DAS 4
GERENTE DE LEVANTAMENTO	DAS 4
GERENTE DE ORÇAMENTO	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO	DAS 4
GERENTE DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS MP/TCE	DAS 4
GERENTE JURÍDICO DE MOBILIDADE E URBANISMO	DAS 4
GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS	DAS 4
GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 4
GERENTE DE PATRIMÔNIO	DAS 4
GERENTE DE TRANSPORTE	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DAS 4
GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO	DAS 4
GERENTE DE LEVANTAMENTO GEOREFENCIADO	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO	DAS 4
GERENTE DE MONITORAMENTO DE INFORMAÇÕES URBANAS	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE DE EMPENHO	DAS 5
COORDENADOR DE LEVANTAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE ORÇAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS MP/TCE	DAS 5
COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE PROTOCOLO	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS	DAS 5
COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO	DAS 5
COORDENADOR DE INFORMAÇÕES URBANAS	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL	DAS 5
COORDENADOR DO SISTEMA VIÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DO SISTEMA DE MOBILIDADE	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS	DAS 5
SUPERVISOR DE PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE CADASTRO GEOREFERENCIADO	DAS 6
SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO URBANO	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	DAS 6
SUPERVISOR DE PESQUISA E PROJETOS DE MOBILIDADE	DAS 6
CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL	DAS 7
CHEFE DE PATRIMÔNIO	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE	DAS 7
CHEFE DE PROTOCOLO	DAS 7
CHEFE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO	DAS 7
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	FG 9
MEMBRO DE LICENCIAMENTO	FG 9
MEMBRO DE LICENCIAMENTO	FG 9
MEMBRO DE LICENCIAMENTO	FG 9

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL	DAS 2
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE PREVENÇÃO	DAS 4
GERENTE DE ENGENHARIA	DAS 4
GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS, PLANOS E SIMULADOS	DAS 4
GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO	DAS 4
GERENTE DE MONITORAMENTO HIDRÍCO	DAS 4
COORDENADOR DE COMPRAS	DAS 5
COORDENADOR DE MOBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EMERGENCIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE SISTEMA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS EM DEFESA CIVIL	DAS 5
COORDENADOR DE LOGÍITICA DE VIATURAS EMERGENCIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO EM EDIFICAÇÕES	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO E AVALIAÇÃO SOCIAL EM DESASTRE	DAS 5
SUPERVISOR DE RECURSOS HÍDRICOS	DAS 6
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 6
SUPERVISOR OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	DAS 6
SUPERVISOR DE GABINETE	DAS 6
CHEFE DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO EM VEGETAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE ENSINO E TREINAMENTOS	DAS 7
CHEFE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE DEFESA CIVIL	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL DE RISCO HIMENÓPTEROS	DAS 7
CHEFE DE EDUCAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO DE HIMENÓPTEROS	DAS 7

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	DAS 1
SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA	DAS 2
SUBSECRETARIO DE GESTÃO DO SUAS	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA MULHERES	DAS 2
SUBSECRETÁRIO DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS	DAS 2
SUBSECRETÁRIO JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 3
DIRETOR DE COMPRAS E ABASTECIMENTO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS	DAS 3
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DAS 3
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DAS 3
DIRETOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E COMBATE A FOME	DAS 3
DIRETOR OPERACIONAL	DAS 3
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 3
GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 4
GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	DAS 4
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIADADE	DAS 4
GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE	DAS 4
GERENTE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	DAS 4
GERENTE DE RENDA E CIDADANIA	DAS 4
GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO	DAS 4
GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	DAS 4
GERENTE DE PROMOÇÃO E DEFESA DA IGUALDADE RACIAL E DOS DIREITOS HUMANOS	DAS 4
GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	DAS 4
GERENTE OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE GERAL DOS CRAS	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 4
GERENTE JURDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 4
GERENTE JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 4
GERENTE JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 4
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 5
COORDENADOR DOS PROGRAMAS DO SUAS	DAS 5
COORDENADOR DE EMERGÊNCIAS E CALAMIDADES PÚBLICAS NO SUAS	DAS 5
COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 5
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	DAS 5
COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO	DAS 5
COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS 5
COORDENADOR EXECUTIVO DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DO IDOSO	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO DA SMASC	DAS 5
COORDENADOR DOS CLUBES DA TERCEIRA IDADE	DAS 5
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO	DAS 5
SUPERVISOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE CAMPO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS 6
SUPERVISOR DE CAMPO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS 6
SUPERVISOR DO SERVIÇO SOCIAL	DAS 6
SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DO PBF	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS	DAS 6
SUPERVISOR JURÍDICO	DAS 6
SUPERVISOR JURÍDICO	DAS 6
SUPERVISOR JURÍDICO	DAS 6
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA	DAS 6
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	DAS 6
SUPERVISOR DE TRANSPORTE	DAS 6
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA	DAS 6
SUPERVISOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL	DAS 6
SUPERVISOR DO RESTAURANTE POPULAR	DAS 6
SUPERVISOR DA REDE SOCIASSISTENCIAL PRIVADA DO SUAS	DAS 6
SUPERVISOR DA GESTÃO DO TRABALHO E REGULAÇÃO NO SUAS	DAS 6
SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE CREAS	DAS 6
SUPERVISOR DE CREAS	DAS 6
SUPERVISOR DE CREAS	DAS 6
SUPERVISOR DO CENTRO POP	DAS 6
SUPERVISOR DE CENTRO DO IDOSO	DAS 6
SUPERVISOR DA CASA DE PASSAGEM FEMININA	DAS 6
SUPERVISOR DA CASA BENTA PEREIRA	DAS 6
SUPERVISOR DA CASA DE PASSAGEM MASCULINA E DE FAMÍLIAS	DAS 6
SUPERVISOR DO ABRIGO LAR CIDADÃO	DAS 6
SUPERVISOR DO ABRIGO INSTITUCIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA	DAS 6
SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA	DAS 6
SUPERVISOR GERAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA CONTRA A MULHER	DAS 6
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICA PARA MULHER	DAS 6
SUPERVISOR DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER	DAS 6
SUPERVISOR DE POLÍTICAS PARA POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE PESQUISAS, PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROGRAMA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL	DAS 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6

SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
SUPERVISOR DOS CRAS	FG 6
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA	DAS 7
CHEFE DO CADASTRO ÚNICO	DAS 7
CHEFE DO CADASTRO ÚNICO	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇO FUNERÁRIO	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 7
CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER	DAS 7
CHEFE DE CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM	DAS 7
CHEFE DE ATENDIMENTO ÀS INTOLERÂNCIAS RELIGIOSAS E RACISMO	DAS 7
CHEFE DE MEMÓRIAS E MANIFESTAÇÃO DE RESISTÊNCIA CULTURAL	DAS 7
CHEFE DE POLÍTICAS PARA POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS	DAS 7
CHEFE DE POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS	DAS 7
CHEFE JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 7
CHEFE DE CONTRATOS	DAS 7
CHEFE DE CONTROLE DO JURÍDICO DA SMASC	DAS 7
CHEFE DE PROTOCOLO	DAS 7
CHEFE DO FINANCEIRO DO FMAS	DAS 7
CHEFE DE CONTROLE DO FMAS	DAS 7
CHEFE DE CONTABILIDADE	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO ALMOXARIFADO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ALMOXARIFADO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO ALMOXARIFADO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PATRIMÔNIO MÓVEL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PATRIMÔNIO IMÓVEL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS SOCIAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS DO SUAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SUAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇAO SOCIAL BÁSICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO SERVIÇO DE CONVICÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO CADASTRO ÚNICO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO CADASTRO ÚNICO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES	DAS 8
ASSISTENTE DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A MULHER	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DA MULHER	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS	DAS 8
ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE DA SUBSECRETARIA JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL	DAS 8

PROCON-CAMPOS

CARGO	SÍMBOLO
SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON - CAMPOS	DAS 1
SUBSECRETÁRIO DO PROCON	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 3
DIRETOR DE ATENDIMENTO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DO FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE AUDIÊNCIA	DAS 4
GERENTE FINANCEIRO	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR ADMINSTRATIVO DE RH	DAS 5
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO PROCON	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO PROCON	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO PROCON	DAS 5
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE TRAMITAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSO	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E PESQUISA	DAS 5
COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	DAS 5
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO	DAS 6
ASSISTENTE DE ATENDIMENTO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CARTÓRIO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CARTÓRIO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO E PESQUISA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO E PESQUISA	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES (SUB-ADI)	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA (SUB-GEFIL)	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO OPERACIONAL (SUB-GEOP)	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (SUB-CT)	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENSINO (SUB-ENS)	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO	DAS 3
DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA	DAS 3
DIRETOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	DAS 3
DIRETOR DE COMPRAS	DAS 3
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS 3

DIRETOR DE OBRAS	DAS 3
DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 3
DIRETOR DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	DAS 3
DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	DAS 3
DIRETOR PEDAGÓGICO	DAS 3
DIRETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR	DAS 3
DIRETOR DE ESPORTES	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-ADI	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-GEFIL	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-GEOP	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-ENS	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-CT	DAS 4
GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR DO SETOR 1	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR DO SETOR 2	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR DO SETOR 3	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA	DAS 4
GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO NO ENSINO	DAS 4
GERENTE DE COMPRAS	DAS 4
GERENTE DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISE DE DEMANDAS	DAS 4
GERENTE DO PDDE - PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA	DAS 4
GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	DAS 4
GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS 4
GERENTE DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS	DAS 4
GERENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES	DAS 4
GERENTE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EDUCACIONAL DIGITAL	DAS 4
GERENTE DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS 4
GERENTE DA EFEM (ESCOLA DE FORMAÇÃO DE EDUCADORES MUNICIPAIS)	DAS 4
GERENTE DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS	DAS 4
GERENTE DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO CIENTÍFICA	DAS 4
GERENTE DE POPULARIZAÇÃO E DIFUSÃO DAE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	DAS 4
GERENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL	DAS 4
GERENTE DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	DAS 4
GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAS 4
GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESCOLARES	DAS 4
OUVIDOR	DAS 5
COORDENADOR DE EVENTOS	DAS 5
COORDENADOR DE EDIÇÃO DE MULTIMÍDIA	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR DE CIÊNCIA DE DADOS	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE SISTEMA EDUCACIONAL E MATRÍCULA DE ALUNOS	DAS 5
COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DE SISTEMAS EM TI	DAS 5
COORDENADOR DE DESIGN INSTRUCIONAL EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS 5
COORDENADOR DE AÇÕES, PROJETOS E INICIATIVAS EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS 5
COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA TÉCNICO-PEDAGÓGICO	DAS 5
COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA A EDUCAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇAO DE JOVENS E ADULTOS	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO MULTIPROFISSIONAL A EDUCAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE MÚSICA	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES ESCOLARES	DAS 5
COORDENADOR DE ANIMAÇÃO CULTURAL	DAS 5
COORDENADOR DA ESCOLA DE APRENDIZAGEM INCLUSIVA	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAS 5
COORDENADOR DE FREQUENCIA ESCOLAR	DAS 5
SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA	DAS 6
SUPERVISOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE SIOPE	DAS 6
SUPERVISOR DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS 6
SUPERVISOR DO SIMEC-PAR e DEMAIS SISTEMAS FEDERAIS (MEC)	DAS 6
SUPERVISOR DE TRANSPORTE DE MATERIAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE ESTOQUE	DAS 6
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	DAS 6
SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA	DAS 6
SUPERVISOR TÉCNICO NORMATIVO	DAS 6
SUPERVISOR DE GESTÃO DOCUMENTAL	DAS 6
SUPERVISOR DE ZELADORIA SEDUCT	DAS 6
SUPERVISOR DE ZELADORIA CIDADE DA CRIANÇA	DAS 6
SUPERVISOR DE ZELADORIA VILAS OLÍMPICAS E CASAS DE ESPORTE	DAS 6
SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 6
SUPERVISOR DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS	DAS 6
SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	DAS 6
SUPERVISOR DE CONTROLE FUNCIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS	DAS 6
SUPERVISOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS 6
SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 1	DAS 6
SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 2	DAS 6
SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 3	DAS 6
SUPERVISOR DA CIDADE DA CRIANÇA	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS E PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE GESTÃO ESCOLAR	DAS 6
SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA EFEM	DAS 6
SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CETEC	DAS 6
SUPERVISOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS	DAS 6
SUPERVISOR DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO CIENTÍFICA	DAS 6
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVERSIFICAÇÃO DO CURRÍCULO DE ENSINO RELIGIOSO E PROJETO DE VIDA	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVERSIFICAÇÃO DO CURRÍCULO DE ENSINO DE COMPUTAÇÃO E PROJETO INTEGRADOR)	DAS 6
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL	DAS 6
SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	DAS 6
SUPERVISOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE LINGUA PORTUGUES E INGLESA	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE CRECHE	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE MATEMÁTICA	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE CIÊNCIAS HUMANAS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENSINO DE ARTE	DAS 6
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 6
SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE CRECHES	DAS 6
SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE ESCOLAS	DAS 6
SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE REDE PRIVADA	DAS 6
SUPERVISOR DE ARTE, CULTURA E MÚSICA	DAS 6
SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO	DAS 6
SUPERVISOR DE BANDAS E FANFARRAS	DAS 6
SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA	DAS 6
CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DO GABINETE	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7
CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS	DAS 7

CHEFE DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR	DAS 7
CHEFE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS	DAS 7
CHEFE DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL	DAS 7
CHEFE DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA EDUCADORES MUNICIPAIS	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (CETEC)	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO EM PESQUISA E INOVAÇÃO CIENTÍFICA	DAS 7
CHEFE DE ARTICULAÇÃO ENTRE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO INTERSETORIAL DE EDUCAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 1	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 2	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 3	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO NO ENSINO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PDDE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE TRANSPORTE DE MATERIAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE CONTRATOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE OBRAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ANÁLISE DE INDICADORES DE DESEMPENHO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE DEPARTAMENTO PESSOAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE FUNCIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS EDUCACIONAIS E MATRÍCULA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 1	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 2	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 3	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA EFEM	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CETEC	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS E INOVAÇÃO CIENTÍFICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ENSINO EM CRECHE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO DIRETOR PEDAGÓGICO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESCOLARES	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE SUPERVISÃO ESCOLAR	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	DAS 1
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL - CCO	DAS 3
DIRETOR DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	DAS 3
GERENTE DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL - GGI	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	DAS 4
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR DE INTELIGÊNCIA	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 5
COORDENADOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE TIC - CCO	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO	DAS 5
SUPERVISOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DE TIC	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
SUPERVISOR DA DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL	DAS 6
CHEFE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO	DAS 7

ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO	DAS 8
ASSISTENTE OPERACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE OPERACIONAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLO
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 1
SUBSECRETÁRIO GERAL DE SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES DA SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DA SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETARIO EXECUTIVO DA SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE	DAS 2
SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR GESTÃO DE PESSOAS	DAS 3
DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO	DAS 3
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 3
DIRETOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA	DAS 3
DIRETOR DE TESOURARIA	DAS 3
DIRETOR DE CONTABILIDADE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE ORÇAMENTO	DAS 3
DIRETOR EXECUTIVO	DAS 3
DIRETOR DE COMPRAS	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	DAS 3
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAS 3
DIRETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 3
DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	DAS 3
DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE/PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E LINHAS DE CUIDADO	DAS 3
DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE/UNIDADE DE SAUDE	DAS 3
DIRETOR DE SAÚDE BUCAL	DAS 3
DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	DAS 3
DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE(CRTCA)	DAS 3
DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER	DAS 3
DIRETOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO	DAS 3
DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS	DAS 3
DIRETOR DE SAÚDE MENTAL	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 3
DIRETOR DE AUDITORIA	DAS 3
DIRETOR DE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR	DAS 3
DIRETOR DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E POLICLINICAS	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE	DAS 4
OUVIDOR DA SMS	DAS 4
GERENTE DE COMUNICAÇÃO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE SUBSECRETARIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 4
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM	DAS 4
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL	DAS 4
GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA	DAS 4
GERENTE DE CONTROLE DE FOLHA E FREQUENCIA	DAS 4
GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE	DAS 4
GERENTE DE REDE CAMPOS	DAS 4
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUBSECRETARIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUBSECRETARIA	DAS 4
GERENTE DE APOIO E SUPORTE	DAS 4
GERENTE DE PATRIMÔNIO	DAS 4
GERENTE DE TRANSPORTE	DAS 4
GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIA	DAS 4
GERENTE DE FINANÇAS	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATOS	DAS 4
GERENTE DE ALMOXARIFADO CENTRAL	DAS 4
GERENTE DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS EM SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS VISA	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ALIMENTOS	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA SANITÁRIA	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS	DAS 4
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	DAS 4
GERENTE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)	DAS 4
GERENTE DO CENTRO DE DOENÇAS INFECTO PARASITÁRIAS (CEDIP)	DAS 4
GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E DO SISTEMA DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA	DAS 4
GERENTE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSAS	DAS 4
GERENTE DE PROGRAMAS PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E EQUIDADE	DAS 4
GERENTE DE LINHAS DE CUIDADO E CICLOS DE VIDA	DAS 4
GERENTE DE SAÚDE BUCAL DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE UNIDADES DE SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL ATENÇÃO ESPECIALIZADA Á SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE TRATAMENTO FORA DE DOMICILIO	DAS 4
GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 4
GERENTE DE FATURAMENTO	DAS 4
GERENTE AUDITORIA AMBULATORIAL	DAS 4
GERENTE AUDITORIA HOSPITALAR	DAS 4
GERENTE NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	DAS 4
GERENTE DO PROGRAMA DE NEUROAÇÃO	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E POLICLINICAS	DAS 4
GERENTE DE CENTRAL DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	DAS 4
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE EVENTOS	DAS 5
COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUENCIA	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO	DAS 5
COORDENADOR DE PROJETOS	DAS 5
COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE FINANÇAS	DAS 5
COORDENADOR DE FINANÇAS	DAS 5
COORDENADOR DE TESOURARIA	DAS 5
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE ORÇAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 5
COORDENADOR EXECUTIVO	DAS 5
COORDENADOR EXECUTIVO	DAS 5
COORDENADOR EXECUTIVO	DAS 5
COORDENADOR CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS EM SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS EM SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS EM SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	DAS 5
COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES/ ARBOVIROSES	DAS 5
COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES/ PEQUENOS E GRANDES ANIMAIS	DAS 5
COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES/ ANIMAIS SINANTRÓPICOS	DAS 5
COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST)	DAS 5
CHEFE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR (PAST)	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (CRIE)	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE TUBERCULOSE	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE HANSENÍASE	DAS 5
COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMARIA A SAUDE	DAS 5

COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE PRISIONAL (PNAISP)	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE PRISIONAL (PNASARI)	DAS 5
COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO DE HIPERTENSÃO E DIABETES MELLITUS	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA CONSULTÓRIO NA RUA	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA DE TABAGISMO	DAS 5
COORDENADOR PRÁTICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES	DAS 5
COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL E ALERGIA ALIMENTAR	DAS 5
COORDENADOR DE PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA	DAS 5
COORDENADOR DO CUIDADO EM SAÚDE DAS POPULAÇÕES TRADICIONAIS	DAS 5
COORDENADOR DA LINHA DE CUIDADO DA SAUDE DO HOMEM	DAS 5
COORDENADOR DA LINHA DE CUIDADO DA SAUDE DO IDOSO	DAS 5
COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO DE CRIANÇA, ADOLESCENTE E MULHER	DAS 5
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	DAS 5
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DOENÇAS IMUNO INFECCIOSAS	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DOCENÇAS DEGENERATIVAS, ALZHEIMER E PARKISON	DAS 5
COORDENADOR DE CUIDADOS COM PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS	DAS 5
COORDENADOR DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO A HEMODIALISADOS, OSTOMIZADOS E TRANSPLANTADOS	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIAS E TRATAMENTO DE LESÕES CUTÂNEAS E PÉ DIABÉTICO	DAS 5
COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	DAS 5
COORDENADOR DO AMBULATÓRIO AMPLIADO DE SAÚDE MENTAL	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AD III	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III	DAS 5
COORDENADOR DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTIL	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 5
COORDENADOR CONTAS MÉDICAS	DAS 5
COORDENADOR DE FATURAMENTO	DAS 5
COORDENADOR DE SETOR CNES	DAS 5
COORDENADOR DE AUDITORIA HOSPITALAR	DAS 5
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE CIRURGIAS	DAS 5
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE LEITOS	DAS 5
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE LEITOS DE UTI	DAS 5
COORDENADOR DE NUCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO HOSPITALAR	DAS 5
COORDENADOR DO NEUROAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DO NEUROAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL	DAS 5
COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE POLICLINICA	DAS 5
COORDENADOR DE UBS	DAS 5
COORDENADOR DE UBS	DAS 5
COORDENADOR DE UBS

CHEFE DE CONTROLE DE FREQUENCIA	DAS 7
CHEFE REGIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 7
CHEFE REGIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE APOIO E SUPORTE	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DE CONTRATOS	DAS 7
CHEFE DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	DAS 7
CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ADMINISTRATIVO	DAS 7
CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 7
CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 7
CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 7
CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL	DAS 7
CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO SIM	DAS 7
CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO SINASC	DAS 7
CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO SINAN	DAS 7
CHEFE DE ATENÇÃO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE ATENÇÃO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE ATENÇÃO AO CIDADÃO	DAS 7
CHEFE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA Á SAÚDE	DAS 7
CHEFE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA Á SAÚDE	DAS 7
CHEFE DO PROGRANA MUNICIPAL DE ASMA E RINITE	DAS 7
CHEFE DO PROGRAMA DE ANEMIA FALCIFORME	DAS 7
CHEFE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE COLAGENOSE	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AD III	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III	DAS 7
CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL	DAS 7
CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICAS	DAS 7
CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICAS	DAS 7
CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICAS	DAS 7
CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICAS	DAS 7
CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICAS	DAS 7
CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE DEMANDAS CRIANÇAS E ADOLESCENTES	DAS 7
CHEFE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR	DAS 7
CHEFE REGULAÇÃO DE CIRURGIAS	DAS 7
CHEFE REGULAÇÃO LEITOS DE UTI	DAS 7
CHEFE REGULAÇÃO LEITOS HOSPITALARES	DAS 7
CHEFE DE APOIO À CENTRAL DE MARCAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE APOIO À CENTRAL DE MARCAÇÃO	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE DANT	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CRTCA)	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE DIREÇÃO DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER (CRTM)	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLINICA	DAS 8

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 1
VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 2
SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 2
SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, ORÇAMENTO E PROCESSOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 2
SUPERINTENDENTE DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 2
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 2
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 2
SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 2
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE FATURAMENTO HOSPITALAR E HABILITAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E SUPRIMENTOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 3
DIRETOR PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 3
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 3
DIRETOR PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 3
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 3
DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE CLÍNICA ESPECIALIZADA - CLÍNICA DO ADULTO	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE CLÍNICA ESPECIALIZADA - CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE TRAVESSÃO	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE SANTO EDUARDO	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE URURAÍ	DAS 3
DIRETOR CLÍNICO DE UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE FAROL DE SÃO THOMÉ	DAS 3
DIRETOR DE SERVIÇO MÉDICO MÓVEL/192	DAS 3
DIRETOR DO HEMOCENTRO	DAS 3
ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
ASSESSOR DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
ASSESSOR DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE CONFORMIDADE E GOVERNANÇA EM COMPRAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE (ANTERIOR COMPLIANCE)	DAS 4
GERENTE DE ENSINO E PESQUISA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS JUDICIAIS CÍVEIS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS JUDICIAIS TRABALHISTAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE TESOURARIA E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4

GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE CONTABILIDADE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE TÉCNICO DE PROCESSOS DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE ABASTECIMENTO DE INSUMOS E SUPRIMENTOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE FARMÁCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA CIRÚRGICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DO SERVIÇO DE TRAUMATOLOGIA/ORTOPEDIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DO SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DO SERVIÇO DE CIRURGIA PLÁSTICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE LABORATÓRIO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE INTERNAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA CIRÚRGICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO SERVIÇO DE UROLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO LABORATÓRIO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO AMBULATÓRIO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE INTERNAÇÃO TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
GERENTE DE AMBULATÓRIO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE MEDICINA E PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE DE INTERNAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DO HEMOCENTRO	DAS 4
GERENTE DO LABORATÓRIO DO HEMOCENTRO	DAS 4
GERENTE DE ENFERMAGEM DO HEMOCENTRO	DAS 4
GERENTE DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 4
GERENTE DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA EM SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE MONITORAMENTO E QUALIDADE DAS UNIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE ARQUITETURA E PROJETOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FREQUÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE ESTÁGIO E COMISSÕES DE ESTUDO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA - COREME DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE HABILITAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE PLANEJAMENO DE DEMANDAS E AQUISIÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE TRANSPORTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
OUVIDOR GERAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE FARMÁCIA DE CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DE FARMÁCIA DE CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADORDE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO DE IMAGEM DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DO NUCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGIA HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE PSICOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA (CTI) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DO NUCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGIA HOSPITALAR (NVEH) DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DO COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE PSICOLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CTI DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 5
COORDENADOR DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DO NUCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGIA HOSPITALAR E COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DA CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO (CME) DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE CURATIVOS ESPECIAIS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR FAROL DE SÃO THOMÉ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR SANTO EDUARDO	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR URURAÍ	DAS 5
COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR TRAVESSÃO	DAS 5

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO MÉDICO MÓVEL (192)	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR TRAVESSÃO	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR SANTO EDUARDO	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR URURAÍ	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR FAROL DE SÃO THOMÉ	DAS 5
COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO DE HOTELARIA E RECEPÇÃO/ PORTARIA DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 5
COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO DE HOTELARIA E RECEPÇÃO/ PORTARIA DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DE NUTRIÇÃO DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 5
COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HEMOCENTRO	DAS 5
COORDENADOR DE FLUXO DE PACIENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE FLUXO DE PACIENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE FLUXO DE PACIENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
COORDENADOR DE FLUXO DE PACIENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 5
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO - HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 6
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO - HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO - HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 6
SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS	DAS 6
SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR FAROL DE SÃO THOMÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR SANTO EDUARDO	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR TRAVESSÃO	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR URURAÍ	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA CLÍNICA DO ADULTO	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA CLÍNICA DA CRIANÇA	DAS 6
SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DO HEMOCENTRO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CIRURGIA ELETIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE TRAUMATOLOGIA/ORTOPEDIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA CIRÚRGICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE DOENÇAS INFECTO- PARASITÁRIAS/TISIOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE NEUROCIRURGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6

SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DE CLÍNICA CIRÚRGICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DE CIRURGIA ELETIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6
SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ	DAS 6

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE - FMIJ

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	DAS 1
SUPERINTENDENTE DE POLÍTICA PÚBLICA DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA	DAS 2
VICE PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E DA JUVENTUDE	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE SERVIÇOS E PROGRAMAS	DAS 3
DIRETOR DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO	DAS 3
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
GERENTE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONVIVER	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ACONCHEGO	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CATIVAR	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DESPERTAR	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LARA	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PEQUENO JORNALEIRO	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PORTAL DA INFÂNCIA	DAS 4
GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RENASCER	DAS 4
GERENTE DE COMPRAS	DAS 4
GERENTE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS	DAS 4
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DAS 4
COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ACONCHEGO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CATIVAR	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONVIVER	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DESPERTAR	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LARA	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PEQUENO JORNALEIRO	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PORTAL DA INFÂNCIA	DAS 5
COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RENASCER	DAS 5
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	DAS 5
COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL SUS - SUAS - EDUCAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS 5
COORDENADOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA GUARDA MIRIM	DAS 5
COORDENADOR DE ESPORTE E CULTURA	DAS 5
COORDENADOR DE GESTÃO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAIS	DAS 5
COORDENADOR DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO	DAS 5
COORDENADOR DE SERVIÇOS E PROGRAMAS	DAS 5
COORDENADOR DO PROGRAMA QUALIFICA JOVEM	DAS 5
COORDENADOR JURÍDICO DO CMPDCA	DAS 5
SUPERVISOR DE ZELADORIA E PATRIMÔNIO	DAS 6
CHEFE DE APOIO JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR I	DAS 7
CHEFE DE APOIO JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR II	DAS 7
CHEFE DE APOIO JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR III	DAS 7
CHEFE DE APOIO JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR IV	DAS 7
CHEFE DE APOIO JURÍDICO DO CONSELHO TUTELAR V	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE COZINHA INDUSTRIAL	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE POLO I	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE POLO II	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE POLO III	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE POLO IV	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE POLO V	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE SCFV	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DE TI	DAS 7
CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA FORTALE-SER	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL ACONCHEGO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL ALMOXARIFADO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CATIVAR	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONVIVER	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CRV	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONSELHO TUTELAR I	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONSELHO TUTELAR II	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONSELHO TUTELAR III	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONSELHO TUTELAR IV	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL CONSELHO TUTELAR V	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE TRANSPORTE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DESPERTAR	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DIRETORIA DE SERVIÇOS E PROGRAMAS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA QUALIFICA JOVEM	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL ESPORTE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL FORTALE-SER	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL GABINETE DA PRESIDÊNCIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL GUARDA MIRIM	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL LARA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ZELADORIA E PATRIMÔNIO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL PEQUENO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL PORTAL	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL RENASCER	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL RH	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ZELADORIA E PATRIMÔNIO	DAS 8

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES - FME

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	DAS 1
VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE ESPORTE E PARAESPORTE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
COORDENADOR FINANCEIRO	DAS 5
COORDENADOR DO GABINETE	DAS 5
COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E LIMPEZA	DAS 5
COORDENADOR DE ESPORTES DE BASE E ALTO RENDIMENTO	DAS 5
COORDENADOR DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNIÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 6
SUPERVISOR FINANCEIRO	DAS 6

CHEFE DO ESPAÇO POLIESPORTIVO	DAS 7
CHEFE DE CONTABILIDADE	DAS 7
CHEFE DE PATRIMÔNIO	DAS 7
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS 7
CHEFE DE FOMENTO AO LAZER, SAÚDE E BEM ESTAR	DAS 7
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO	DAS 8
ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ESPORTES E PARAESPORTES	DAS 8

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE - IMTT

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	DAS 1
VICE PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE TRÂNSITO	DAS 3
DIRETOR DE TRANSPORTE	DAS 3
DIRETOR TÉCNICO	DAS 3
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO DE TERMINAIS E ESTAÇÕES	DAS 4
GERENTE DE ANÁLISES E ESTUDOS	DAS 4
GERENTE DE SERVIÇOS CONCEDIDOS	DAS 4
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO	DAS 4
GERENTE DE PROJETOS DE ENGENHARIA	DAS 4
GERENTE DE MOBILIÁRIO URBANO E ACESSIBILIDADE	DAS 4
GERENTE DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	DAS 4
GERENTE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO	DAS 4
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 4
GERENTE ADMINISTRATIVO	DAS 4
GERENTE FINANCEIRO-CONTÁBIL	DAS 4
ASSESSOR JURÍDICO DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE	DAS 4
ASSESSOR JURÍDICO DE ANÁLISE ADMINISTRATIVA, EDITAIS E CONTRATOS	DAS 4
ASSESSOR JURÍDICO DE CONTENCIOSO	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
CHEFE DE ESTAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE ESTAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE ESTAÇÃO DE INTEGRAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE ESTACIONAMENTOS	DAS 7
CHEFE DE BILHETAGEM	DAS 7
CHEFE DE PASSES E CREDENCIAIS	DAS 7
CHEFE DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE OUVIDORIA	DAS 7
CHEFE DE INFRAÇÕES	DAS 7
CHEFE DA SECRETARIA GERAL	DAS 7
CHEFE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO	DAS 7
CHEFE DE MÍDIAS SOCIAIS	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO VIÁRIO	DAS 7
CHEFE DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA	DAS 7
CHEFE DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA	DAS 7
CHEFE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DE CAMPANHAS	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE COLETIVO	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE ALIMENTADOR	DAS 7
CHEFE DE SERVIÇO DE TÁXI	DAS 7
CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR E FRETAMENTO	DAS 7
CHEFE DE PÁTIO E REBOQUE	DAS 7
CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS	DAS 7
CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	DAS 7
CHEFE DE MONITORAMENTO DOS SISTEMAS	DAS 7
CHEFE DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA	DAS 7
CHEFE DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE	DAS 7
CHEFE DE PATRIMÔNIO	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 7
CHEFE DE PROTOCOLO	DAS 7
CHEFE DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES	DAS 7
CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	DAS 7
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS 7
CHEFE DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO	DAS 7
CHEFE DE CONTABILIDADE	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA TÉCNICA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE TRÂNSITO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO	DAS 8
PRESIDENTE DA JARI	JETON
MEMBRO DA JARI	JETON
MEMBRO DA JARI	JETON
PRESIDENTE DA CADEP	JETON
MEMBRO DA CADEP	JETON
MEMBRO DA CADEP	JETON
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	JETON
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	JETON
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	JETON
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	JETON
MEMBRO DO CONSELHO DELIBERATIVO	JETON
MEMBRO DO CONSELHO FISCAL	JETON

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES – FUNDECAM

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DO FUNDECAM	DAS 1
DIRETOR DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO	DAS 3
DIRETOR FINANCEIRO E DE FOMENTO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR OPERACIONAL E DE QUALIDADE DO MICROCRÉDITO	DAS 3
GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS	DAS 4
GERENTE DE VISITA TÉCNICA	DAS 4
GERENTE DE MICROCREDITO	DAS 4
COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO	DAS 5
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7
AGENTE DE EMPREENDEDORISMO	FG 7

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES – CODEMCA

CARGO	
PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES	DAS 1
VICE PRESIDENTE DE GESTÃO DA CODEMCA	DAS 2
VICE PRESIDENTE OPERACIONAL	DAS 2
DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3

ASSESSOR DE CONTROLE FISCAL	DAS 4
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
GERENTE DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	DAS 4
GERENTE DO CENTRO COMERCIAL POPULAR	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO CEMITERIAL	DAS 4
GERENTE DE TESOURARIA E COBRANÇA	DAS 4
GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL	DAS 4
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	DAS 4
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
SUPERVISOR DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DA CODEMCA	DAS 6
CHEFE DE PERMISSÃO DE USO	DAS 7
CHEFE DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DO CENTRO COMERCIAL POPULAR	DAS 7
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS 7
ASSISTENTE JURÍDICO	DAS 8
ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO	DAS 8
ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO	DAS 8

FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA – FCJOL

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA	DAS 1
VICE PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
DIRETOR DE EVENTOS	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E DE PRESERVAÇÃO DO PATRIMONIO	DAS 3
DIRETOR ARTÍSTICO CULTURAL	DAS 3
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	DAS 4
GERENTE DE FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA	DAS 4
GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA	DAS 4
GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL WALDIR PINTO DE CARVALHO	DAS 4
COORDENADOR DO CENTRO DE EVENTOS POPULARES OSÓRIO PEIXOTO	DAS 5
COORDENADOR DO TEATRO DE BOLSO PROCÓPIO FERREIRA	DAS 5
COORDENADOR DE MUSEUS	DAS 5
COORDENADOR ARTISTICO EDUCACIONAL DA FCJOL	DAS 5
COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO WALDIR PINTO DE CARVALHO	DAS 5
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA	DAS 5
COORDENADOR DE DESIGN GRÁFICO	DAS 5
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	DAS 5
COORDENADOR DAS CASAS DE CULTURA	DAS 5
COORDENADOR DO PALACIO DA CULTURA	DAS 5
SUPERVISOR DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA	DAS 6
SUPERVISOR DO ARQUIVO PUBLICO MUNICIPAL	DAS 6
SUPERVISOR DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO	DAS 6
SUPERVISOR DE DIGITALIZAÇÃO E DIFUSÃO DO ARQUIVO PÚBLICO	DAS 6
CHEFE DE ESTRATÉGIAS E AÇÕES	DAS 7
CHEFE DO GABINETE DA VICE PRESIDENTE	DAS 7
CHEFE DE CULTURA POPULAR	DAS 7
CHEFE DE PATRIMONIO E ZELADORIA	DAS 7
CHEFE DE MARKETING	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO	DAS 7
CHEFE DE DANÇA	DAS 7
CHEFE DE TEATRO	DAS 7
CHEFE DE MÚSICA	DAS 7
CHEFE DE ARTES PLÁSTICAS	DAS 7
CHEFE DE ALMOXARIFADO	DAS 7
CHEFE DE COMPRAS	DAS 7
CHEFE DE CONTROLE INTERNO	DAS 7
CHEFE DO COPPAM	DAS 7
CHEFE DE PESQUISA E CONSERVAÇÃO DO MUSEU HIISTÓRICO	DAS 7
CHEFE DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO PUBLICO	DAS 7
CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DO ARQUIVO PÚBLICO	DAS 7
CHEFE DA CASA DE CULTURA JOSÉ CANDIDO DE CARVALHO	DAS 7
CHEFE DA CASA DE CULTURA FELIX CARNEIRO	DAS 7
CHEFE DA CASA DE CULTURA POETA ANTONIO SILVA	DAS 7
CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	DAS 7
CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS	DAS 7
ASSISTENTE ESPECIAL DE EVENTOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE ANÁLISE E PAGAMENTOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE PROCESSOS E CADASTROS ARTÍSTICOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO COMCULTURA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO COPPAM	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DA GERÊNCIA DE FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO MUSEU HISTÓRICO DE CAMPOS	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO TEATRO TRIANON	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO TEATRO DE BOLSO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DO CEPOP	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO DO TEATRO DE BOLSO	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO DO TEATRO TRIANON	DAS 8
ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO DO TEATRO TRIANON	DAS 8

EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO - EMHAB

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	DAS 1
VICE-PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	DAS 2
CHEFE DE GABINETE	DAS 3
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
ASSESSOR JURÍDICO	DAS 4
GERENTE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL	DAS 4
GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DAS 4
COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO	DAS 5
COORDENADOR DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 5
SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	DAS 6
SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS	DAS 6
SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	DAS 7
SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8
ASSISTENTE DE OPERAÇÕES E ABASTECIMENTO HÍDRICO	DAS 8

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - PREVICAMPOS

CARGO	SÍMBOLO
PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES	DAS 1
DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	DAS 3
DIRETOR DE INVESTIMENTO	DAS 3
DIRETOR DE BENEFÍCIOS	DAS 3
DIRETOR DE PERÍCIAS	DAS 3
DIRETOR JURÍDICO	DAS 3
GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	DAS 4
GERENTE DE CONTABILIDADE	DAS 4
ASSESSOR ESPECIAL	DAS 4
ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO	DAS 4
GERENTE DE OPERAÇÕES E INVESTIMENTOS	DAS 4
COORDENADOR JURÍDICO	DAS 5
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	DAS 5
COORDENADOR DE TESOURARIA	DAS 5
COORDENADOR DE SISTEMAS	DAS 5
COORDENADOR DE APOSENTADORIA	DAS 5
COORDENADOR DE PENSÃO	DAS 5
COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL	DAS 5
SUPERVISOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA	DAS 6
CHEFE DE PROTOCOLO E CADASTRO	DAS 7

ANEXO III – DESCRIÇÃO DOS CARGOS

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

I. Exercer a direção geral, orientando, coordenando e fiscalizando as atividades do Gabinete do Prefeito;

II. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, gerenciando sua agenda administrativa e social;

III. Coordenar as interações políticas e administrativas da Prefeitura com os munícipes, seja pessoalmente ou por meio de entidades representativas, encaminhando-os para resolução de demandas ou agendando audiências;

IV. Divulgar, aos órgãos da Prefeitura, as decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

V. Acompanhar as diretrizes do governo, colaborando para sua execução e desenvolvimento;

VI. Monitorar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal, garantindo informações precisas ao Chefe do Executivo;

VII. Organizar e coordenar as audiências do Prefeito;

VIII. Proferir despachos interlocutórios em expedientes administrativos cuja decisão caiba ao Prefeito, bem como despachar aqueles de sua competência;

IX. Despachar diretamente com o Chefe do Executivo todos os documentos e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

X. Organizar a agenda de reuniões do Prefeito, priorizando os assuntos relevantes;

XI. Manter o Chefe do Executivo informado sobre as ações das demais secretarias, alinhando-as ao plano de governo municipal;

XII. Representar oficialmente o Chefe do Executivo sempre que solicitado;

XIII. Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades oficiais realizadas pela Administração Municipal com a participação do Prefeito;

XIV. Executar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SUBCHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

I. Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete na coordenação, organização e supervisão das atividades do Gabinete do Prefeito;

II. Auxiliar na elaboração e gestão do expediente oficial do Prefeito, apoiando na organização de sua agenda administrativa e social;

III. Apoiar nas atividades de coordenação político-administrativas da Prefeitura, facilitando a comunicação entre os munícipes e o Executivo Municipal, incluindo agendamento de audiências e encaminhamento de demandas;

IV. Auxiliar na comunicação interna, garantindo a disseminação das decisões do Prefeito aos órgãos municipais competentes;

V. Colaborar no acompanhamento das diretrizes e ações do governo municipal, ajudando a garantir o alinhamento e o progresso das iniciativas em execução;

VI. Ajudar a monitorar e garantir o andamento dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal, assegurando o envio de informações completas ao Chefe do Executivo;

VII. Organizar as audiências do Prefeito, colaborando na gestão do tempo e na definição de prioridades;

VIII. Proferir despachos interlocutórios em expedientes administrativos, conforme as delegações do Chefe do Gabinete e do Prefeito;

IX. Auxiliar na organização da agenda de reuniões e compromissos do Prefeito, selecionando e priorizando assuntos conforme necessidade;

X. Manter o Chefe do Executivo informado sobre as atividades e ações das demais secretarias, garantindo a integração com o plano de governo municipal;

XI. Representar o Prefeito em suas ausências, quando solicitado, e participar das atividades do Gabinete conforme a necessidade;

XII. Supervisionar as atividades operacionais do cerimonial em eventos oficiais da Administração Municipal com a presença do Prefeito;

XIII. Executar outras tarefas correlatas ou atribuídas pelo Chefe de Gabinete ou Prefeito.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

I. Prestar assessoramento direto ao Prefeito ou ao Chefe de Gabinete, oferecendo suporte técnico e estratégico nas tomadas de decisão e na execução das políticas públicas municipais;

II. Acompanhar e analisar as demandas internas e externas ao governo municipal, propondo soluções para questões que requeiram intervenção direta do Prefeito;

III. Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre temas relevantes, proporcionando ao Prefeito informações detalhadas e bem fundamentadas para decisões executivas;

IV. Apoiar na coordenação de projetos estratégicos, acompanhando seu andamento e assegurando a integração entre as diversas secretarias e órgãos municipais;

V. Representar o Prefeito em reuniões, audiências e eventos, quando solicitado, assegurando a execução da política governamental e a defesa dos interesses do município;

VI. Colaborar na articulação política com lideranças locais, regionais e estaduais, facilitando o relacionamento institucional da Prefeitura com outros entes governamentais;

VII. Organizar e coordenar iniciativas que envolvam assuntos de alta prioridade ou especial interesse do Prefeito, promovendo o acompanhamento de sua execução;

VIII. Supervisionar a comunicação entre o Prefeito e outros membros da Administração Municipal, garantindo a fluidez das informações e a agilidade nas respostas às demandas;

IX. Auxiliar na gestão da agenda do Prefeito, cuidando da organização de compromissos estratégicos e reuniões de maior relevância para a condução do governo municipal;

X. Propor e implementar soluções inovadoras para a melhoria da gestão pública e o atendimento das necessidades da população;

XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito, conforme as demandas do governo municipal.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

I. Coordenar o relacionamento do Gabinete do Prefeito com órgãos governamentais, instituições privadas e sociedade civil organizada;

II. Articular a integração entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes, bem como com entidades e associações representativas;

III. Representar o Prefeito em eventos, reuniões e solenidades institucionais, quando necessário;

IV. Acompanhar a tramitação de pautas estratégicas de interesse do Executivo junto aos órgãos competentes;

V. Desenvolver estratégias para fortalecer a imagem institucional da Prefeitura perante a comunidade e demais esferas governamentais;

VI. Apoiar a organização de audiências e encontros do Prefeito com lideranças políticas e empresariais;

VII. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete.

DIRETOR DE CERIMONIAL

I. Planejar, coordenar e supervisionar a organização e execução de eventos, solenidades e cerimônias oficiais da Prefeitura, garantindo o cumprimento do protocolo institucional;

II. Assessorar o Prefeito e demais autoridades municipais em eventos e compromissos públicos, assegurando a correta observância das normas de cerimonial e protocolo;

III. Estabelecer diretrizes e padrões para os eventos oficiais, definindo regras de precedência, formas de tratamento e demais aspectos protocolares;

IV. Coordenar a recepção de autoridades e delegações em eventos institucionais, garantindo atendimento adequado conforme as normas protocolares;

V. Articular-se com órgãos municipais, estaduais, federais e instituições privadas para viabilizar eventos e representações oficiais da Prefeitura;

VI. Supervisionar a elaboração de roteiros de eventos, discursos e materiais de apoio, garantindo a coerência e alinhamento com os objetivos institucionais;

VII. Organizar a agenda de solenidades e compromissos oficiais do Prefeito, em conjunto com o Gabinete, garantindo a compatibilidade entre os eventos;

VIII. Zelar pela imagem institucional da Prefeitura em eventos públicos, assegurando que a comunicação visual, a ambientação e a organização estejam alinhadas às diretrizes do governo municipal;

IX. Gerenciar a equipe de cerimonial, distribuindo tarefas e garantindo a execução eficiente das atividades planejadas;

X. Coordenar a logística dos eventos, incluindo reserva de espaços, montagem de estrutura, equipamentos de som e imagem, recepção de convidados e demais necessidades;

XI. Supervisionar a execução do protocolo de eventos transmitidos pela mídia, garantindo a correta condução da solenidade perante o público e a imprensa;

XII. Promover treinamentos e orientações sobre cerimonial e protocolo para os servidores municipais, visando a padronização e qualificação dos eventos institucionais;

XIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

DIRETOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS

I. Assessorar o Secretário e o Gabinete do Prefeito nas atividades relacionadas às publicações oficiais, garantindo a conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente;

II. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Publicações Oficiais, assegurando a publicação diária do Diário Oficial, veículo oficial de divulgação dos atos normativos e administrativos do Município;

III. Planejar e gerenciar a rotina de recebimento, processamento e publicação de documentos no Diário Oficial, assegurando que todos os atos sejam devidamente registrados e disponibilizados aos cidadãos e órgãos públicos;

IV. Facilitar a integração entre as diversas unidades administrativas da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes e o Departamento de Publicações Oficiais, promovendo o acesso aos arquivos e fornecendo suporte para o correto envio de documentos para publicação no D.O.;

V. Auxiliar os setores da Prefeitura por meio de consultas e pesquisa nos arquivos, garantindo o cumprimento das exigências de órgãos internos e externos relacionadas às publicações oficiais;

VI. Coordenar e orientar, sob a supervisão da chefia imediata, a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas que visem à melhoria das operações e processos no Departamento de Publicações Oficiais;

VII. Prestar suporte quando solicitado, realizando pesquisas e fornecendo respostas dentro de sua área de competência;

VIII. Administrar os prazos para sanção ou veto, por parte do Prefeito, de Autógrafos de Lei, assegurando que os procedimentos sejam realizados dentro dos limites estabelecidos pela legislação;

IX. Controlar e garantir a guarda, o registro e o arquivamento adequado dos atos oficiais do Chefe do Executivo, incluindo Leis, Decretos, Ofícios, Mensagens, Projetos de Lei e Portarias;

X. Coordenar a equipe que irá redigir, editar e formatar as Portarias a serem assinadas pelo Chefe do Executivo, abrangendo, entre outras, matérias relativas a conselhos, comissões, pensões, aposentadorias, exonerações, demissões e nomeações de cargos comissionados;

XI. Protocolar Projetos de Lei junto ao Poder Legislativo, garantindo que todos os documentos sejam devidamente encaminhados e acompanhados conforme os trâmites legais;

XII. Atuar na análise, conferência e execução das atividades administrativas do Departamento, garantindo a qualidade e o cumprimento das normas e procedimentos internos;

XIII. Realizar o controle e supervisão das atividades de publicação dos atos oficiais da Administração Municipal, assegurando que todas as edições sejam publicadas de acordo com as necessidades e interesse da Administração;

XIV. Gerenciar as matérias e os prazos para publicação no Diário Oficial do Município, priorizando conforme a urgência e relevância das ações da Administração Municipal;

XV. Coordenar a elaboração e/ou revisão das edições do Diário Oficial, garantindo que o conteúdo publicado esteja correto e dentro dos padrões de qualidade e eficiência;

XVI. Acompanhar a execução das publicações e auxiliar na organização da agenda de matérias a serem divulgadas no Diário Oficial, alinhando os prazos com os interesses da Administração Municipal;

XVII. Trabalhar em conjunto com as demais Secretarias na organização e gestão das matérias a serem publicadas, garantindo que todas as publicações estejam em conformidade com as exigências legais e administrativas;

XVIII. Coordenar o controle e a atualização do organograma de cargos comissionados, conforme as orientações da Administração Municipal;

XIX. Assegurar a integridade de todas as etapas de edição, revisão e planejamento das publicações, promovendo a melhoria contínua dos processos relacionados ao Diário Oficial;

XX. Cumprir a função de assinante/autenticador das edições do Diário Oficial do Município de Campos dos Goytacazes, certificando-se da autenticidade das publicações;

XXI. Exercer outras atividades correlatas e demandas solicitadas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades e prioridades da Secretaria.

GERENTE DE PLANEJAMENTO

I. Coordenar o planejamento estratégico das atividades e projetos do Gabinete do Prefeito, alinhando as ações com as diretrizes do governo municipal;

II. Gerir a execução dos planos de ação do Gabinete, monitorando o cumprimento das metas e prazos estabelecidos, e ajustando as estratégias quando necessário;

III. Auxiliar na definição de prioridades e na implementação de políticas públicas, com foco na melhoria da eficiência e eficácia das operações do Gabinete;

IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e ações estratégicas, apresentando resultados e propondo ajustes ou inovações quando necessário;

V. Realizar o acompanhamento de processos internos, garantindo a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho administrativos do Gabinete;

VI. Supervisionar a comunicação interna dentro do Gabinete, garantindo que as informações sejam corretamente disseminadas entre os setores e unidades responsáveis;

VII. Acompanhar e coordenar as atividades de planejamento de eventos e compromissos do Prefeito, alinhando com as necessidades institucionais e de comunicação;

VIII. Propor e executar ações que visem à otimização de recursos e melhoria contínua na gestão do Gabinete do Prefeito;

IX. Apoiar o desenvolvimento de projetos especiais de interesse do Prefeito, com foco em inovação, organização e resultados;

X. Prestar assessoria ao Chefe do Gabinete nas decisões estratégicas, fornecendo informações e análises que embasem os processos de tomada de decisão;

XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo superior hierárquico.

ASSESSOR ESPECIAL

I. Assessorar diretamente o Prefeito no desempenho de suas funções administrativas, garantindo suporte técnico e organizacional para a execução de suas atribuições;

II. Gerir demandas administrativas e operacionais do Gabinete, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito;

III. Auxiliar na organização e priorização das atividades diárias do Prefeito, garantindo eficiência na condução dos trabalhos e no atendimento às demandas institucionais;

IV. Acompanhar a tramitação de documentos, processos e correspondências oficiais, garantindo celeridade e conformidade com os procedimentos administrativos;

V. Representar o Prefeito em atividades administrativas, reuniões internas e eventos institucionais, sempre que necessário;
VI. Zelar pela integridade e sigilo das informações tratadas no Gabinete, reforçando o caráter de confiança inerente ao cargo;
VII. Atuar na interlocução com secretarias municipais e demais órgãos da administração pública, assegurando alinhamento e execução das ações governamentais;
VIII. Elaborar relatórios, pareceres e análises administrativas para subsidiar a tomada de decisão do Prefeito;
IX. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Prefeito ou pelo Chefe de Gabinete.

ASSESSOR DE CERIMONIAL
I. Auxiliar no planejamento, organização e execução de eventos, solenidades e cerimônias oficiais da Prefeitura, garantindo a aplicação das normas protocolares;
II. Apoiar a recepção e acompanhamento de autoridades e delegações em eventos institucionais, assegurando o cumprimento das diretrizes de cerimonial;
III. Auxiliar na elaboração de roteiros de eventos, incluindo falas, ordem de discursos e alinhamento das autoridades conforme protocolo;
IV. Colaborar na organização logística dos eventos, como reserva de espaços, montagem de estrutura, distribuição de materiais e apoio técnico necessário;
V. Supervisionar a correta aplicação das regras de precedência e formas de tratamento em eventos oficiais;
VI. Prestar suporte à equipe de cerimonial na coordenação de atividades de bastidores e atendimento às demandas dos participantes;
VII. Zelar pela imagem institucional da Prefeitura, garantindo que a comunicação visual e ambientação dos eventos estejam alinhadas às diretrizes municipais;
VIII. Apoiar na produção de materiais e convites para eventos institucionais;
IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Cerimonial.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
I. Auxiliar na formulação e execução de estratégias de comunicação do Gabinete do Prefeito;
II. Gerenciar o fluxo de informações entre o Gabinete e os órgãos da administração municipal, garantindo alinhamento e transparência;
III. Acompanhar e assessorar a cobertura midiática dos atos do Prefeito e do governo municipal;
IV. Planejar e produzir conteúdos institucionais para redes sociais, releases, discursos e demais materiais de comunicação;
V. Organizar entrevistas, pronunciamentos e interações do Prefeito com a imprensa e demais meios de comunicação;
VI. Monitorar junto a Secretaria Municipal de Comunicação Social, a repercussão da imagem do governo municipal na mídia e nas redes sociais, identificando oportunidades e desafios comunicacionais;
VII. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EXECUTIVO
I. Desenvolver e executar planos de ação de curto, médio e longo prazo alinhados às diretrizes do Gabinete do Prefeito.
II. Prestar suporte direto ao Gerente de Planejamento do Gabinete do Prefeito, auxiliando na coordenação das atividades de planejamento estratégico e tático da gestão municipal.
III. Acompanhar o andamento de projetos e iniciativas governamentais, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamento estabelecidos.
IV. Analisar o progresso de projetos, programas e políticas públicas implementadas, propondo ajustes e soluções para otimização dos resultados.
V. Criar e apresentar relatórios periódicos sobre os indicadores de desempenho das ações planejadas, com sugestões de melhorias.
VI. Fomentar a integração entre diferentes secretarias e departamentos da administração pública para garantir a coesão e eficiência nas ações planejadas.
VII. Oferecer assessoria técnica ao Gabinete do Prefeito sobre questões de planejamento e execução de políticas públicas.
VIII. Gerir os projetos definidos pelo Gabinete, acompanhando a alocação de recursos financeiros e materiais nos projetos em execução, assegurando a adequação e a conformidade com as diretrizes orçamentárias.

IX. Coordenar reuniões de planejamento estratégico, assegurando que as metas e objetivos sejam discutidos e alinhados com as partes envolvidas.
X. Promover o cumprimento de metas estabelecidas, acompanhando o cumprimento das metas definidas no plano de governo e garantir que todas as ações estejam sendo realizadas conforme o planejamento estabelecido.

COORDENADOR DE GABINETE
I. Supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete do Prefeito, garantindo o bom andamento das operações diárias e o cumprimento das demandas de forma eficiente;
II. Coordenar as equipes de apoio administrativo, incluindo recepção, atendimento ao público, serviços gerais e comunicação interna, assegurando o atendimento às necessidades do Gabinete;
III. Acompanhar a agenda do Prefeito, incluindo compromissos oficiais, reuniões, eventos e audiências, de acordo com as prioridades definidas pelo Chefe do Executivo;
IV. Atuar como elo de comunicação entre o Prefeito, os demais membros do Gabinete e as demais secretarias ou órgãos da administração municipal;
V. Controlar e organizar os fluxos de documentos e correspondências recebidas e enviadas pelo Gabinete, garantindo a adequada tramitação e acompanhamento das demandas;
VI. Coordenar a logística e a preparação de eventos e compromissos oficiais do Prefeito, incluindo cerimônias, visitas e outras atividades institucionais;
VII. Garantir que as decisões e determinações do Prefeito sejam devidamente comunicadas e implementadas pelos setores do Gabinete e demais órgãos municipais;
VIII. Supervisionar as operações de apoio ao Prefeito em viagens oficiais, missões ou outras atividades fora da sede, providenciando todos os detalhes necessários para a sua execução;
IX. Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e apresentar resultados periódicos à Chefia do Gabinete e ao Prefeito;
X. Propor melhorias no funcionamento do Gabinete, identificando oportunidades para otimização de processos administrativos e operacionais;
XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Gabinete ou Prefeito.

COORDENADOR DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS
I. Coordenar e supervisionar o processo de publicação do Diário Oficial, garantindo que todas as informações sejam divulgadas de acordo com as normas legais e os prazos estabelecidos.
II. Coordenar o recebimento, análise e processamento de documentos a serem publicados no Diário Oficial, garantindo a conformidade com os requisitos legais e administrativos.
III. Coordenar a diagramação e formatação do Diário Oficial, assegurando que o conteúdo esteja visualmente adequado, claro e conforme as exigências gráficas e institucionais.
IV. Supervisionar a organização das publicações, assegurando que todas as edições estejam prontas para divulgação dentro dos prazos estabelecidos.
V. Acompanhar e orientar os diversos órgãos quanto ao correto envio de documentos para publicação, promovendo a padronização do processo.
VI. Realizar o controle da documentação recebida, incluindo o arquivamento e a organização dos mesmos para fácil recuperação.
VII. Colaborar com as demais unidades da Prefeitura na elaboração e revisão das publicações, garantindo a integridade e a clareza das informações.
VIII. Acompanhar e analisar os prazos de publicação, garantindo que as edições sejam divulgadas de acordo com as necessidades da Administração Municipal.
IX. Apoiar o Diretor na elaboração de relatórios sobre o processo de publicação, propondo melhorias e ajustes quando necessário.
X. Propor melhorias contínuas no processo de publicação, buscando maior eficiência, clareza e acessibilidade nas edições do Diário Oficial.
XI. Exercer outras atividades correlatas à função, conforme designações superiores.

CHEFE DE CONTROLE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS
I. Supervisionar as atividades operacionais e administrativas do Departamento de Publicações Oficiais, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Direção.
II. Coordenar as equipes responsáveis pelo recebimento, processamento e publicação de documentos, assegurando a eficiência e a qualidade das publicações oficiais.
III. Acompanhar o andamento do processo de elaboração das edições do Diário Oficial, garantindo que todas as publicações sejam feitas dentro dos prazos e em conformidade com as exigências legais e administrativas.
IV. Organizar e gerenciar a rotina de conferência e organização dos documentos que serão publicados, assegurando que todos os dados e informações estejam completos e corretos.
V. Colaborar com o Coordenador na análise e elaboração de relatórios periódicos sobre as publicações realizadas, fornecendo informações e sugestões para aprimorar o processo.
VI. Monitorar a execução das publicações digitais, garantindo que os atos sejam disponibilizados no portal da Prefeitura de maneira rápida, acessível e conforme as exigências de transparência.
VII. Controlar o fluxo de solicitações internas e externas, garantindo que todos os pedidos relacionados às publicações sejam atendidos de maneira ágil e eficiente.
VIII. Implementar melhorias contínuas nos processos de publicação, identificando gargalos e propondo soluções inovadoras.
IX. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhar estratégias e melhorar os processos de publicação, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
X. Prestar suporte ao Diretor de Publicações Oficiais no planejamento e execução de atividades relacionadas à gestão de publicações.
XI. Assegurar o cumprimento das normas e regulamentações internas do Departamento, promovendo a atualização constante dos processos e práticas.
XII. Exercer outras atividades correlatas, conforme designações superiores.

CHEFE DE EDIÇÃO E REVISÃO DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS
I. Supervisionar e coordenar a edição e revisão das publicações, garantindo que todas as edições do Diário Oficial atendam aos padrões de qualidade e clareza exigidos.
II. Realizar a conferência de documentos e atos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com as normas jurídicas e gramaticais.
III. Gerenciar a equipe responsável pela revisão dos textos, promovendo treinamentos e orientações para garantir a qualidade do trabalho.
IV. Garantir que as publicações estejam de acordo com as especificações legais e institucionais, corrigindo erros e inconsistências sempre que necessário.
V. Colaborar com o Diretor na definição de padrões e critérios para a edição das publicações, visando a melhoria contínua do processo.
VI. Realizar o controle da agenda de publicações, priorizando os atos administrativos de acordo com sua urgência e relevância.
VII. Exercer outras atividades correlatas, conforme designações superiores.

CHEFE DE GESTÃO DE ARQUIVAMENTO DE ATOS OFICIAIS
I. Organizar e manter o arquivo de documentos e publicações do Diário Oficial, garantindo que as edições sejam devidamente armazenadas e facilmente acessíveis.
II. Controlar o registro e o arquivamento dos atos oficiais publicados, assegurando que todas as edições estejam em conformidade com os requisitos legais e administrativos.
III. Implementar sistemas de organização de documentos, garantindo a integridade e segurança dos registros.
IV. Colaborar com o Diretor e o Coordenador na gestão do processo de arquivamento e na organização de relatórios sobre o status das publicações.
V. Monitorar e controlar o acesso aos documentos arquivados, garantindo a confidencialidade e o cumprimento das normas de segurança da informação.

VI. Auxiliar na recuperação de documentos e registros solicitados pelos setores internos ou externos, promovendo eficiência no processo de consulta.
VII. Exercer outras atividades correlatas conforme designações superiores.

CHEFE DE PROTOCOLO
I. Coordenar e supervisionar o recebimento, registro, controle e tramitação de documentos, processos e correspondências no Gabinete do Prefeito;
II. Garantir a correta distribuição de expedientes internos e externos, assegurando o fluxo eficiente de informações dentro do Gabinete;
III. Controlar a agenda de recebimento e despacho de documentos oficiais do Prefeito, organizando prioridades e prazos;
IV. Manter atualizado o sistema de protocolo, zelando pela rastreabilidade e segurança das informações documentais;
V. Supervisionar o atendimento ao público e a órgãos externos para recebimento e encaminhamento de solicitações documentais;
VI. Coordenar a equipe responsável pelo protocolo, garantindo a correta execução das atividades administrativas e de suporte;
VII. Orientar os setores do Gabinete sobre normas e procedimentos para envio e recebimento de documentos oficiais;
VIII. Garantir a confidencialidade e integridade dos documentos sensíveis e estratégicos do Executivo Municipal;
IX. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
I. Coordenar e supervisionar o atendimento ao público no Gabinete do Prefeito, garantindo um acolhimento qualificado e eficiente aos cidadãos, autoridades e representantes de entidades;
II. Organizar o fluxo de atendimento, definindo critérios de triagem e prioridades para melhor direcionamento das demandas;
III. Garantir o encaminhamento adequado das solicitações aos setores responsáveis, acompanhando as respostas e retornos aos munícipes;
IV. Coordenar a equipe de recepção e atendimento, distribuindo funções e assegurando a qualidade dos serviços prestados;
V. Implementar e acompanhar procedimentos padronizados de atendimento, zelando pela cortesia, eficiência e transparência no trato com o público;
VI. Atuar na resolução de situações que exijam mediação e providências administrativas junto ao Gabinete do Prefeito;
VII. Manter comunicação direta com o Chefe de Gabinete para relatar demandas relevantes e sugerir melhorias nos serviços de atendimento;

VIII. Supervisionar o registro e controle de atendimentos, garantindo a organização e confidencialidade das informações;
IX. Representar o Gabinete em reuniões e eventos relacionados ao atendimento institucional, quando designado;
X. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
I. Supervisionar as atividades relacionadas aos serviços gerais do Gabinete do Prefeito, incluindo limpeza, conservação e organização dos espaços administrativos;
II. Coordenar a equipe de apoio responsável pelos serviços de copa, zelando pela qualidade e organização das refeições e bebidas disponibilizadas no Gabinete;
III. Garantir que as instalações do Gabinete sejam mantidas em boas condições, promovendo a limpeza e a organização constante dos ambientes, salas e corredores;
IV. Coordenar o recebimento e o encaminhamento de materiais, garantindo que sejam adequadamente armazenados e acessíveis quando necessário;
V. Supervisionar e otimizar o uso de recursos materiais e insumos do Gabinete, realizando o controle de estoque de materiais, equipamentos e produtos de limpeza;
VI. Organizar e coordenar a movimentação e o armazenamento eficiente de materiais e equipamentos;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e necessidades da equipe de apoio, propondo melhorias nos processos de trabalho;
VIII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

CHEFE DE APOIO ESTRATÉGICO
I. Monitorar o desempenho e a eficiência das atividades desenvolvidas no Gabinete do Prefeito, propondo estratégias de aprimoramento;
II. Coordenar a execução de demandas internas e a articulação entre os diferentes setores do Gabinete para garantir fluidez nos processos;
III. Supervisionar a tramitação de informações e garantir a confidencialidade de assuntos estratégicos do Executivo Municipal;
IV. Assessorar a Chefia de Gabinete na definição e implementação de diretrizes operacionais e administrativas;
V. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Gabinete.

CHEFE DE LOGÍSTICA OPERACIONAL
I. Supervisionar as atividades logísticas do Gabinete do Prefeito, garantindo que todos os recursos e materiais necessários para o funcionamento diário sejam providenciados de maneira eficiente;
II. Coordenar e organizar o transporte e deslocamento de autoridades e membros do Gabinete, bem como organizar a logística de eventos e compromissos externos do Prefeito;
III. Gerenciar os serviços de apoio operacional, incluindo organização de salas de reuniões e controle de equipamentos necessários para o bom funcionamento das atividades do Gabinete;
IV. Garantir que todos os detalhes logísticos sejam atendidos, desde a preparação do ambiente até o suporte durante o evento;
V. Planejar e coordenar as atividades de recepção e acolhimento de visitantes, oferecendo o suporte necessário aos munícipes, autoridades e demais colaboradores;
VI. Supervisionar a equipe responsável pela organização e manutenção do transporte oficial, zelando pela sua utilização adequada e sua conservação;
VII. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Chefe de Gabinete ou pelo Prefeito.

CHEFE DE COPA E SERVIÇOS DE APOIO
I. Coordenar os serviços de copa e apoio no gabinete do prefeito, garantindo qualidade e eficiência no atendimento em reuniões e eventos institucionais
II. Zelar pela qualidade e organização das refeições e bebidas disponibilizadas no Gabinete;
III. Organizar os utensílios e equipamentos utilizados no serviço de copa.
IV. Gerenciar o estoque de insumos e utensílios de copa, providenciando reposições conforme necessário.
V - zelar pela higiene, organização e manutenção dos equipamentos e espaços da copa;
VI - garantir a correta disposição e serviço de alimentos e bebidas conforme protocolos institucionais;
VII - coordenar o atendimento às solicitações de copa do prefeito, secretários e demais autoridades;
VIII - apoiar no atendimento a autoridades e convidados do gabinete durante reuniões e eventos;
IX - exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Coordenador ou Chefe de Gabinete.

ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE APOIO
I. Auxiliar na execução dos serviços de copa e apoio no Gabinete do Prefeito, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento em reuniões e eventos institucionais.
II. Apoiar a organização e distribuição de refeições e bebidas disponibilizadas no Gabinete.
III. Manter a organização e limpeza dos utensílios, equipamentos e espaços da copa.
IV. Controlar o estoque de insumos e utensílios de copa, comunicando necessidades de reposição ao Chefe de Copa e Serviços de Apoio.
V. Atuar com discrição e zelo no atendimento às demandas do Prefeito, secretários e demais autoridades, garantindo um serviço confiável e adequado às necessidades do Gabinete.
VI. Antecipar-se às demandas do Gabinete, garantindo que o ambiente esteja sempre preparado para recepcionar autoridades e convidados com excelência.
VII. Apoiar o acolhimento e atendimento a autoridades e convidados durante reuniões e eventos no Gabinete, assegurando um serviço de alto padrão.
VIII. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe de Copa e Serviços de Apoio, sempre pautado na confiança e no compromisso com a qualidade do atendimento.

ASSISTENTE DE GESTÃO DE EVENTOS
I. Auxiliar na organização e execução de eventos e solenidades realizadas pelo Gabinete do Prefeito, assegurando a logística e cumprimento de todos os detalhes operacionais;
II. Apoiar na coordenação das atividades do cerimonial, garantindo que todos os procedimentos e protocolos sejam seguidos conforme as orientações do Chefe de Cerimonial;
III. Prestar suporte no planejamento de eventos, desde a definição de espaços e recursos até a execução e avaliação pós-evento;
IV. Garantir a disponibilidade de recursos, serviços e materiais necessários para a realização de cada atividade;
V. Auxiliar na comunicação e relacionamento com fornecedores, parceiros e participantes de eventos, garantindo o cumprimento de prazos e requisitos acordados;
VI. Organizar e controlar os materiais e equipamentos utilizados em eventos e cerimônias, assegurando sua integridade e adequado armazenamento;
VII. Acompanhar a execução das atividades no dia do evento, prestando suporte aos organizadores e resolvendo eventuais imprevistos;
VIII. Apoiar na elaboração de relatórios e registros pós-evento, com foco em análise de resultados e oportunidades de melhoria para eventos futuros;
IX. Auxiliar na gestão de convites e listas de presença, além de garantir o recebimento e a organização de confirmação de participação;
X. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, conforme a necessidade de organização de eventos e cerimonial.

GABINETE DO VICE-PREFEITO

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
I. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas, estratégicas e institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito, assegurando seu pleno funcionamento e eficiência.
II. Assessorar diretamente o Vice-Prefeito na formulação, desenvolvimento e execução de estratégias políticas, administrativas e institucionais, garantindo a efetividade das ações do Gabinete.
III. Gerenciar a articulação do Gabinete com órgãos e entidades da administração municipal, estadual e federal, bem como com representantes da sociedade civil, setor privado e instituições acadêmicas, promovendo parcerias e integração institucional.
IV. Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos e legislativos, assegurando alinhamento estratégico e jurídico com as diretrizes do município.
V. Representar o Vice-Prefeito em reuniões, audiências, eventos e demais compromissos institucionais, quando necessário, garantindo a interlocução eficiente com diferentes setores da sociedade e do governo.
VI. Coordenar e supervisionar a comunicação interna e externa do Gabinete, garantindo a transparência e a coerência das informações, bem como a rápida resposta a demandas de imprensa, autoridades e sociedade civil.
VII. Supervisionar e coordenar a equipe do Gabinete, definindo responsabilidades, delegando funções e garantindo a execução eficiente das atividades, além de fomentar um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.
VIII. Planejar e organizar a agenda institucional do Vice-Prefeito, estabelecendo prioridades e garantindo o cumprimento dos compromissos estratégicos do Gabinete.
IX. Monitorar e avaliar os resultados das ações e programas conduzidos pelo Gabinete, propondo melhorias, ajustes e estratégias para otimização da gestão e do impacto das iniciativas.
X. Atuar na interlocução com o Poder Legislativo, acompanhando pautas, projetos de lei e demais iniciativas de interesse do município, promovendo diálogo constante com vereadores e demais agentes políticos.
XI. Coordenar e supervisionar a elaboração de documentos institucionais, como ofícios, relatórios, pareceres e notas técnicas, garantindo a qualidade e a conformidade com os padrões administrativos e legais.
XII. Desenvolver estratégias para a melhoria dos serviços prestados pelo Gabinete do Vice-Prefeito, identificando oportunidades de inovação, eficiência e modernização administrativa.
XIII. Promover o alinhamento do Gabinete com as diretrizes e metas estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal, garantindo a integração e a articulação intersetorial para a execução de políticas públicas.
XIV. Assegurar o cumprimento das normas e diretrizes administrativas, jurídicas e orçamentárias aplicáveis ao Gabinete, garantindo a conformidade legal de suas ações.
XV. Assessorar o Vice-Prefeito na gestão de crises e na tomada de decisões estratégicas, elaborando análises de risco e propondo soluções para desafios institucionais e políticos.
XVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Vice-Prefeito, contribuindo para a excelência da gestão municipal.

ASSESSOR ESPECIAL DO VICE-PREFEITO
I. Prestar assessoria direta e contínua ao Vice-Prefeito, fornecendo suporte estratégico e institucional em temas de alta relevância para a administração pública municipal.
II. Elaborar análises detalhadas e pareceres técnicos sobre questões administrativas, políticas, sociais e econômicas de interesse do Gabinete, subsidiando o Vice-Prefeito na tomada de decisões.
III. Acompanhar reuniões, encontros e eventos estratégicos, fornecendo suporte técnico e administrativo, e assegurando a execução eficaz das pautas e decisões discutidas.
IV. Contribuir ativamente na articulação política do Gabinete, estabelecendo e mantendo relações com órgãos governamentais, entidades privadas, líderes comunitários e outras partes interessadas.
V. Coordenar e gerenciar demandas específicas, incluindo projetos, estudos e iniciativas de políticas públicas, facilitando sua implementação e acompanhamento dentro dos objetivos estratégicos do Gabinete do Vice-Prefeito.
VI. Monitorar, avaliar e analisar políticas e programas governamentais de relevância, identificando impactos e possíveis ações a serem tomadas para otimizar o alcance e eficácia das iniciativas governamentais.
VII. Desenvolver e apresentar propostas para o aprimoramento das ações e projetos do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo a eficiência e o alinhamento com as diretrizes do governo municipal.
VIII. Elaborar relatórios, pareceres e memorandos sobre o andamento das atividades do Gabinete, fornecendo informações detalhadas ao Vice-Prefeito sobre os resultados e status de projetos e demandas.
IX. Assessorar na gestão de crises e situações de alta complexidade, propondo soluções e estratégias para o gerenciamento eficaz de situações imprevistas ou desafiadoras.
X. Exercer outras atividades correlatas conforme a demanda do Vice-Prefeito, com a flexibilidade necessária para atuar em diferentes frentes de trabalho conforme as necessidades da administração municipal.

SUBCHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO
I. Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação e supervisão das atividades operacionais e institucionais do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo o bom andamento de todas as demandas e ações estratégicas.
II. Supervisionar e acompanhar o andamento de processos administrativos, garantindo a execução eficiente de tarefas e projetos prioritários, conforme a agenda do Vice-Prefeito e as diretrizes estabelecidas.
III. Garantir a integração e colaboração contínua entre as equipes do Gabinete do Vice-Prefeito, os demais órgãos municipais e outras entidades externas, promovendo uma comunicação fluida e uma atuação coordenada.
IV. Representar o Gabinete do Vice-Prefeito em reuniões, audiências e eventos externos, quando necessário, assegurando que as demandas e interesses do Vice-Prefeito sejam corretamente apresentados e defendidos.
V. Apoiar no planejamento, na coordenação e na execução das ações institucionais do Vice-Prefeito, assegurando que as iniciativas sejam alinhadas aos objetivos estratégicos da administração municipal e que a execução ocorra conforme o planejado.
VI. Controlar e monitorar prazos, cronogramas e providências administrativas relacionadas às atividades do Gabinete, garantindo o cumprimento das metas e a eficiência na execução das tarefas do Vice-Prefeito.
VII. Exercer outras atividades correlatas, conforme as demandas específicas do Vice-Prefeito ou as orientações do Chefe de Gabinete, contribuindo para a boa organização e funcionamento do Gabinete.

ASSESSOR EXECUTIVO DO VICE-PREFEITO
I. Assessorar diretamente o Vice-Prefeito e sua equipe na execução de funções administrativas, estratégicas e institucionais, garantindo suporte eficiente e qualificado.
II. Realizar pesquisas, coletar dados e elaborar relatórios técnicos, pareceres e notas informativas para subsidiar a tomada de decisão do Vice-Prefeito em temas estratégicos e administrativos.
III. Monitorar pautas, demandas e projetos que envolvam a atuação do Vice-Prefeito, acompanhando seu andamento e garantindo a implementação adequada das ações previstas.

IV. Acompanhar reuniões, eventos e visitas institucionais, registrando deliberações, encaminhando providências e articulando a comunicação entre os diferentes setores envolvidos.
V. Apoiar a organização da agenda do Vice-Prefeito, garantindo o fluxo eficiente de informações, priorizando compromissos e assegurando o cumprimento das demandas institucionais.
VI. Interagir com órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil para tratar de assuntos de interesse do Gabinete do Vice-Prefeito, promovendo uma atuação integrada e articulada.
VII. Propor melhorias e otimizações nos processos internos do Gabinete, visando maior eficiência na execução das atividades e no atendimento das demandas institucionais.
VIII. Apoiar a equipe do Gabinete na execução de ações estratégicas, garantindo a sinergia entre as iniciativas e a atuação coordenada entre os assessores.
IX. Exercer outras atividades correlatas conforme as necessidades do Gabinete do Vice-Prefeito e as determinações superiores.

CHEFE DO CERIMONIAL
I. Planejar, organizar e coordenar os eventos oficiais e protocolares do Vice-Prefeito, garantindo o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo.
II. Garantir a observância do cerimonial público, estabelecendo diretrizes e orientações para a condução de solenidades, recepções e demais compromissos institucionais.
III. Coordenar a recepção e o atendimento a autoridades, convidados e delegações em eventos do Gabinete do Vice-Prefeito, assegurando hospitalidade e adequada representação institucional.
IV. Definir a logística, o roteiro e a programação de eventos, alinhando as ações com os objetivos estratégicos do Gabinete do Vice-Prefeito.
V. Assessorar o Vice-Prefeito e sua equipe na elaboração de discursos, mensagens protocolares e demais comunicações formais em eventos oficiais.
VI. Articular-se com órgãos da administração municipal, estadual e federal, além de entidades privadas e organizações da sociedade civil, para garantir a realização eficiente dos eventos e cerimônias.
VII. Supervisionar a ambientação e estrutura dos eventos, incluindo definição de espaços, organização de convidados, credenciamento e demais aspectos operacionais.
VIII. Acompanhar a execução dos eventos em todas as suas fases, garantindo que os protocolos sejam seguidos e que imprevistos sejam resolvidos com eficiência.
IX. Coordenar a produção de materiais institucionais e audiovisuais relacionados ao cerimonial, como convites, discursos e programas de eventos.
X. Supervisionar a equipe de cerimonial e protocolo, delegando funções e garantindo a organização eficiente das atividades.
XI. Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade e determinação superiores.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE
I. Auxiliar na organização e funcionamento administrativo do Gabinete do Vice-Prefeito, garantindo eficiência e agilidade no atendimento às demandas internas e externas.
II. Prestar suporte na gestão de documentos, correspondências e expedientes administrativos, assegurando a tramitação correta e o arquivamento adequado.
III. Colaborar na logística de reuniões, eventos e compromissos institucionais, apoiando a preparação de pautas, atas e demais materiais necessários.
IV. Atender e encaminhar solicitações da população, de autoridades e de órgãos públicos ao Gabinete, garantindo resposta ágil e eficiente às demandas.
V. Auxiliar no controle da agenda do Vice-Prefeito, organizando compromissos, reuniões e visitas institucionais.
VI. Apoiar a interlocução do Gabinete com secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, bem como com entidades da sociedade civil.
VII. Monitorar prazos e providências administrativas, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Gabinete.
VIII. Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade e determinação superior.

GERENTE DE PLANEJAMENTO
I. Apoiar o Vice-Prefeito na formulação, implementação e monitoramento de ações estratégicas, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão municipal.
II. Realizar estudos técnicos, diagnósticos e análises sobre políticas públicas e iniciativas governamentais, subsidiando a tomada de decisão.
III. Monitorar indicadores de desempenho do Gabinete, identificando oportunidades de aprimoramento e propondo soluções para otimização dos processos administrativos e institucionais.
IV. Auxiliar na concepção, estruturação e acompanhamento de projetos e programas institucionais, assegurando sua viabilidade e eficácia.
V. Coordenar a articulação do Gabinete com secretarias municipais, órgãos estaduais e federais em temas relacionados ao planejamento estratégico e à gestão de políticas públicas.
VI. Desenvolver metodologias e ferramentas para aprimoramento da gestão, otimização de recursos e aumento da eficiência administrativa.
VII. Elaborar relatórios gerenciais e apresentações técnicas para subsidiar as decisões estratégicas do Vice-Prefeito e sua equipe.
VIII. Apoiar a organização de reuniões e fóruns de planejamento, garantindo a participação de diferentes atores e a integração das ações institucionais.
IX. Acompanhar tendências e inovações na administração pública, propondo ajustes e boas práticas que possam ser incorporadas à gestão municipal.
X. Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade e determinação do Vice-Prefeito.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

PROCURADOR GERAL
I. Representar o Município e o Prefeito judicialmente e extrajudicialmente;
II. Dirigir a Procuradoria Geral do Munícipio (PGM), coordenando e orientando suas atividades e sua atuação;
III. Apresentar as informações a serem prestadas pelo Prefeito, nas ações de controle concentrado de constitucionalidade e nas relativas a medidas impugnadoras de ato ou omissão municipal;
IV. Desistir, transigir, acordar, receber citação e firmar compromisso nas ações de interesse do Município, nos termos da legislação vigente;
V. Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes;
VI. Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
VII. Sugerir ao Prefeito medidas de caráter jurídico, reclamadas pelo interesse público;
VIII. Representar institucionalmente o Prefeito junto ao Poder Judiciário;
IX. Fixar, após a manifestação do Conselho Superior, a interpretação da CRFB, das leis, dos tratados e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida pelos órgãos e pelas entidades da Administração Direta;
X. Unificar, após a manifestação do Conselho Superior, a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis e prevenir e dirimir as controvérsias entre os órgãos jurídicos;
XI. Editar enunciados de súmula administrativa ou instruções normativas, resultantes de jurisprudência iterativa dos tribunais, após a manifestação do Conselho Superior;
XII. Aplicar a penalidade nos processos administrativos disciplinares promovidos contra Procuradores do Município, ressalvada a pena de demissão que caberá ao Prefeito;
XIII. Emitir parecer pela homologação ou não pelo Prefeito de concursos públicos de ingresso na carreira de Procuradores do Município;
XIV. Promover a lotação e a distribuição dos Procuradores Municipais, a ser publicada no Diário Oficial do Município;
XV. Editar e praticar os atos normativos, ou não normativos, inerentes a suas atribuições;
XVI. Criar, extinguir ou modificar unidades jurídicas, que poderão ser especializadas;
XVII. Promover e coordenar o assessoramento e a consultoria jurídicos e a representação judicial e extrajudicial da Administração Direta e Indireta;
XVIII. Coordenar, supervisionar e orientar a atuação dos órgãos da PGM;
XIX. Elaborar o projeto de Regimento Interno da PGM, a ser instituído por decreto;
XX. Propor ao Prefeito a revogação ou a anulação de atos emanados da Administração Direta e Indireta;
XXI. Dirimir os conflitos de atribuições entre Procuradores Municipais;
XXII. Uniformizar a orientação jurídica da PGM, homologando os pareceres;
XXIII. Avocar processos administrativos ou judiciais para, respectivamente, emitir pareceres e adotar diretamente as medidas cabíveis;
XXIV. Exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM;
XXV. As atribuições do Procurador-Geral do Município poderão ser delegadas, a seu exclusivo critério, aos Subprocuradores Gerais do Município integrantes do seu Gabinete.

SUBPROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO
I. Substituir o Procurador-Geral do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais;
II. Assistir o Procurador-Geral do Município no exercício de suas atribuições, especialmente:
a. Na distribuição, aos órgãos de atividades-fim, dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria-Geral do Municipal;
b. Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim;
c. Na representação do Município de Campos dos Goytacazes em juízo ou fora dele;
III. Determinar correição de natureza técnica nos órgãos de atividades-fim, de atividades-meio e de assessoramento;
IV. Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios;
V. Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria-Geral do Município durante a vacância do cargo superior;
VI. Prover as necessidades de pessoal e de material dos órgãos de atividades-fim e de atividades- meio, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
VII. Expedir atos de lotação dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;
VIII. Aplicar as leis referentes a direitos e vantagens dos Procuradores do Município e dos servidores da Procuradoria-Geral do Município;
IX. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades cometidas à Procuradoria-Geral do Município.

SUBPROCURADOR ADJUNTO LICITATÓRIO
I. Auxiliar o Procurador-Geral do Município e o Subprocurador-Geral do Município em suas funções;
II. Emitir pareceres sobre matéria jurídica relativa a processos e procedimentos licitatórios;
III. Orientar os órgãos da Administração Municipal quanto à interpretação e aplicação da legislação sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios.
IV. Prestar assistência direta ao Procurador-Geral do Município sempre que solicitado;
V. Atuar nos processos administrativos ou avocados pelo Procurador-Geral do Município;
VI. Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
VII. Coordenar, com o auxílio direto na atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
VIII. Assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos técnicos- jurídicos;
IX. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVOS
I. Auxiliar o Procurador-Geral do Município e o Subprocurador-Geral do Município em suas funções;
II. Prestar assistência direta ao Procurador-Geral do Município sempre que solicitado;
III. Atuar nos processos administrativos avocados pelo Procurador-Geral do Município;
IV. Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
V. Coordenar, com o auxílio direto na atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;
VI. Assessorar o Procurador-Geral do Município nos assuntos técnicos- jurídicos;
VII. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Procurador-Geral do Município;

SUBPROCURADOR ADJUNTO DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS
I. Prestar assistência direta ao Procurador Geral do Município e ao Subprocurador Geral do Município sempre que solicitado;
II. Elaborar e analisar minutas de projetos de lei e decretos;
III. Representar o Procurador Geral do Município, quando solicitado, junto ao Poder Legislativo Municipal;
IV. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município;
V. Promover a articulação entre os órgãos de atividades-fim e entre esses e o Gabinete do Procurador-Geral do Município;
VI. Coordenar, com o auxílio direto dos Procuradores-Chefes, a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos ou judiciais e de grupos de estudos sobre matéria de interesse da Administração Municipal;

SUBPROCURADOR ADJUNTO DA DÍVIDA ATIVA
I. Auxiliar o Procurador-Geral do Município, o Subprocurador-Geral do Município em suas funções relacionadas à cobrança judicial e extrajudicial dos créditos municipais inscritos em dívida ativa;
II. Atuar nos processos administrativos ou judiciais avocados pelo Procurador-Geral do Município e pelo Subprocurador-Geral, especialmente aqueles relacionados à execução fiscal e parcelamentos de débitos;
III. Promover a articulação entre os órgãos responsáveis pela gestão da dívida ativa, assegurando o alinhamento entre a Procuradoria da Dívida Ativa, a Secretaria Municipal de Fazenda e demais setores da Administração Pública;
IV. Sugerir diretrizes e definir estratégias para atuação nos processos judiciais considerados especiais ou de grande impacto financeiro para o Município, concentrando as informações pertinentes e acompanhando seu andamento;
V. Coordenar a atuação dos Procuradores do Município em processos administrativos e judiciais relacionados à cobrança da dívida ativa, bem como em grupos de estudo sobre matéria fiscal e tributária;

CHEFE DE GABINETE

I. Assistir o Procurador-Geral no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, garantindo a organização e eficiência do Gabinete;

II. Emitir parecer e fornecer subsídios técnicos nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Procurador-Geral, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas;

III. Coordenar a agenda institucional do Procurador-Geral, organizando reuniões, audiências e compromissos oficiais, zelando pelo cumprimento de prazos e prioridades;

IV. Promover e articular os contatos institucionais, políticos e sociais do Procurador-Geral, facilitando a comunicação e o relacionamento com órgãos públicos, entidades privadas e demais stakeholders;

V. Supervisionar o fluxo de informações e documentos no Gabinete, assegurando que as demandas sejam devidamente analisadas, despachadas e encaminhadas aos setores competentes;

VI. Atender as pessoas que procuram o Gabinete do Procurador-Geral, prestando as informações necessárias, realizando triagens e encaminhando as demandas de forma adequada e eficiente;

VII. Apoiar a elaboração de documentos institucionais, ofícios, despachos e relatórios, garantindo a padronização e a qualidade das comunicações oficiais do Gabinete;

VIII. Acompanhar e monitorar processos administrativos e jurídicos de interesse da Procuradoria-Geral, garantindo a tramitação eficiente e tempestiva das demandas;

IX. Coordenar a equipe de apoio do Gabinete, distribuindo tarefas e garantindo o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos da Procuradoria;

X. Zelar pelo cumprimento dos protocolos e normas internas, garantindo que as ações do Gabinete estejam em conformidade com as diretrizes institucionais e legais;

XI. Representar o Procurador-Geral em reuniões e eventos institucionais, quando designado, garantindo a defesa dos interesses da Procuradoria-Geral e a continuidade dos trabalhos;

XII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral, contribuindo para o bom funcionamento da Procuradoria e a otimização dos processos administrativos e jurídicos.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão de convênios sob sua responsabilidade;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de convênios que dirige;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos convênios;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de convênios sob sua responsabilidade;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados aos convênios;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão de convênios;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de convênios que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos de convênios cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;

IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de convênios que dirige;

X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão de convênios;

XI. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de convênios que dirige;

XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de convênios e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de convênios sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

XIV. Propor a participação de servidores do órgão de convênios que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS

I. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de dívida ativa que dirige;

II. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão da dívida ativa sob sua responsabilidade;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos processos de dívida ativa;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de dívida ativa sob sua responsabilidade;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados à dívida ativa;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão da dívida ativa;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de dívida ativa que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos de dívida ativa cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;

IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de dívida ativa que dirige;

X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão da dívida ativa;

XI. Fornecer anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de dívida ativa que dirige;

XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de dívida ativa e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de dívida ativa sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

XIV. Propor a participação de servidores do órgão de dívida ativa que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR DE DÍVIDA ATIVA DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão da dívida ativa em procedimentos administrativos, garantindo a eficiência e a qualidade dos processos;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de dívida ativa de procedimentos administrativos, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Procuradoria Geral do Município;

III. Distribuir e supervisionar o trabalho da equipe sob sua gestão, controlando prazos e resultados para garantir a coerência e a racionalidade na execução dos processos administrativos de cobrança de créditos;

IV. Elaborar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho da unidade, propondo estratégias para a melhoria contínua dos serviços de gestão da dívida ativa;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados à dívida ativa, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais;

VI. Opinar sobre a concessão de gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão da dívida ativa, avaliando o desempenho dos servidores;

VII. Apresentar relatórios periódicos das atividades da unidade, sugerindo providências para aprimorar os processos de cobrança administrativa;

VIII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos de dívida ativa de sua competência, garantindo a celeridade e a eficiência na tramitação;

IX. Manter atualizados os registros das atividades da unidade, zelando pela integridade e acessibilidade dos documentos e processos administrativos;

X. Propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão da dívida ativa, promovendo a conformidade legal e ética dos procedimentos;

XI. Fornecer subsídios anuais para a elaboração da proposta orçamentária da unidade, detalhando as necessidades de recursos humanos e materiais;

XII. Designar locais de trabalho e horários de serviço do pessoal da unidade, organizando a alocação de recursos conforme as demandas do serviço;

XIII. Justificar faltas e atrasos dos servidores ao superior imediato, assegurando que os registros estejam em conformidade com a legislação vigente;

XIV. Propor a participação de servidores em cursos, seminários e eventos relacionados à gestão da dívida ativa, promovendo a capacitação e atualização da equipe;

XV. Coordenar a articulação com outros órgãos municipais envolvidos na gestão da dívida ativa, garantindo o alinhamento estratégico e a eficiência dos processos;

XVI. Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas e diretrizes institucionais, assegurando que as atividades da unidade estejam em conformidade com as políticas da Procuradoria.

DIRETOR DE PROCEDIMENTOS DOS TRIBUNAIS DE CONTAS

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão dos procedimentos dos Tribunais de Contas sob sua responsabilidade;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas que dirige;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos procedimentos dos Tribunais de Contas;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas sob sua responsabilidade;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados aos procedimentos dos Tribunais de Contas;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão dos procedimentos dos Tribunais de Contas;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos dos Tribunais de Contas cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;

IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas que dirige;

X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão dos procedimentos dos Tribunais de Contas;

XI. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas que dirige;

XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de procedimentos dos Tribunais de Contas e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de procedimentos dos Tribunais de Contas sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

XIV. Propor a participação de servidores do órgão de procedimentos dos Tribunais de Contas que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão dos procedimentos do Ministério Público sob sua responsabilidade;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de procedimentos do Ministério Público que dirige;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos procedimentos do Ministério Público;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de procedimentos do Ministério Público sob sua responsabilidade;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados aos procedimentos do Ministério Público;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão dos procedimentos do Ministério Público;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de procedimentos do Ministério Público que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos do Ministério Público cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;

IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de procedimentos do Ministério Público que dirige;

X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão dos procedimentos do Ministério Público;

XI. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de procedimentos do Ministério Público que dirige;

XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de procedimentos do Ministério Público e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de procedimentos do Ministério Público sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;

XIV. Propor a participação de servidores do órgão de procedimentos do Ministério Público que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR DE PROCESSOS CONTENCIOSOS

I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão dos processos contenciosos sob sua responsabilidade;

II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de processos contenciosos que dirige;

III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos processos contenciosos;

IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de processos contenciosos sob sua responsabilidade;

V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados aos processos contenciosos;

VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão dos processos contenciosos;

VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de processos contenciosos que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos contenciosos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de processos contenciosos que dirige;
X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão dos processos contenciosos;
XI. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de processos contenciosos que dirige;
XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de processos contenciosos e dispor sobre sua movimentação interna;
XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de processos contenciosos sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
XIV. Propor a participação de servidores do órgão de processos contenciosos que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição

DIRETOR DE PATRIMÔNIO PÚBLICO
I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de gestão do patrimônio público sob sua responsabilidade;
II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de patrimônio público que dirige;
III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos processos de gestão patrimonial;
IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de patrimônio público sob sua responsabilidade;
V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados ao patrimônio público;
VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão do patrimônio público;
VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de patrimônio público que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos de patrimônio público cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de patrimônio público que dirige;
X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão do patrimônio público;
XI. Fornecer anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de patrimônio público que dirige;
XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de patrimônio público e dispor sobre sua movimentação interna;
XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de patrimônio público sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
XIV. Propor a participação de servidores do órgão de patrimônio público que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE
I. Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços de saúde especializados sob sua responsabilidade;
II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade de saúde especializada que dirige;
III. Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução dos serviços de saúde especializados;
IV. Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade de saúde especializada sob sua responsabilidade;
V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos relacionados aos serviços de saúde especializados;
VI. Opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na gestão dos serviços de saúde especializados;
VII. Apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade de saúde especializada que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VIII. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos de saúde especializada cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
IX. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade de saúde especializada que dirige;
X. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão dos serviços de saúde especializados;
XI. Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade de saúde especializada que dirige;
XII. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade de saúde especializada e dispor sobre sua movimentação interna;
XIII. Justificar perante seu superior imediato, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão de saúde especializada sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
XIV. Propor a participação de servidores do órgão de saúde especializada que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

DIRETOR JURÍDICO E PESSOAL
I. Promover o aperfeiçoamento dos serviços jurídicos e de gestão de pessoal sob sua responsabilidade, buscando constantemente a eficiência, qualidade e adequação dos processos aos objetivos institucionais da Procuradoria;
II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos jurídicos e administrativos da unidade, assegurando que as atividades de pessoal e jurídica sejam alinhadas com as diretrizes aplicáveis pela Procuradoria;
III. Distribuir e supervisionar o trabalho da equipe sob sua gestão, controlando resultados e prazos para garantir a coerência e eficiência nos processos jurídicos e administrativos;
IV. Elaborar e apresentar ao superior imediatamente o programa de trabalho anual da unidade, com metas e estratégias para a melhoria contínua dos serviços prestados;
V. Despachar diretamente com o superior imediato, tratando de questões jurídicas e de pessoal para alinhamento e tomada de decisão;

VI. Opinar sobre a concessão de gratificações de responsabilidade, avaliando e recomendando servidores aptos ao exercício de funções de maior complexidade;
VII. Preparar e apresentar relatórios periódicos das atividades da unidade, apresentando exceções e medidas para aprimorar os serviços jurídicos e administrativos;
VIII. Proferir despachos interlocutórios e decisões finais, conforme a competência delegada, em processos administrativos e jurídicos sob sua responsabilidade;
IX. Organizar e manter atualizados os registros das atividades da unidade, zelando pela integridade e acessibilidade dos documentos jurídicos e administrativos;
X. Sugerir medidas de apuração de faltas e irregularidades ao superior imediato, aplicando os procedimentos legais e institucionais necessários para correção de eventuais inconformidades;
XI. Fornecer subsídios anuais para a elaboração da proposta orçamentária da unidade, especificando as necessidades de recursos humanos e materiais;
XII. Designar locais de trabalho, horários e entrega interna dos servidores, organizando a alocação de pessoal conforme as demandas do serviço;

DIRETOR ADJUNTO DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE
I. Colaborar com o aprimoramento dos serviços jurídicos e administrativos sob sua responsabilidade, auxiliando o Diretor na implementação de práticas que aumentem a eficiência e a qualidade dos processos da unidade especializada em saúde;
II. Assistir na orientação e coordenação das atividades jurídicas e administrativas da unidade de saúde, garantindo o cumprimento das normativas e orientações da Procuradoria Geral do Município;
III. Auxiliar na distribuição de tarefas entre o pessoal sob sua supervisão, monitorando prazos e resultados para garantir a eficiência e coerência na execução dos serviços administrativos e jurídicos;
IV. Auxiliar na elaboração do programa de trabalho da unidade, propondo estratégias para o aprimoramento dos processos, conforme os objetivos e demandas definidas pela Procuradoria Geral do Município;
V. Despachar assuntos e relatórios junto ao superior imediatamente, em conjunto com o Diretor, para garantir o alinhamento das atividades da unidade com as diretrizes da Procuradoria;
VI. Opinar sobre concessões de gratificações por funções de responsabilidade, apoiando o Diretor na avaliação dos servidores para esses horários;
VII. Apoiar na preparação de relatórios das atividades da unidade, introduzir melhorias e disposições para melhorar a qualidade dos serviços jurídicos e administrativos prestados;
VIII. Emitir despachos interlocutórios e decisórios, quando solicitados, em processos administrativos e jurídicos que exijam avaliação, nos termos da competência da carga;
IX. Organizar e manter atualizados os registros das atividades da unidade, colaborando na gestão documental para garantir a conformidade legal e administrativa dos processos;
X. Sugerir ao superior imediatamente medidas para apuração de faltas e irregularidades, zelando pela ética e transparência no ambiente de trabalho da unidade;
XI. fornecer informações anuais ao superior imediatamente para a elaboração da proposta orçamentária da unidade, auxiliando no planejamento de recursos para o exercício seguinte;
XII. Auxiliar o Diretor na definição de locais de trabalho e horários dos servidores, além de contribuir para a gestão de pessoal e adequação das necessidades internas da unidade;
XIII. Justificar imediatamente faltas e atrasos dos servidores junto ao superior, assegurando que os registros estejam de acordo com a legislação vigente e a normativa da Procuradoria;
XIV. Propor e aumentar a participação dos servidores em eventos de capacitação e aperfeiçoamento, atualizando a atualização constante dos conhecimentos jurídicos e administrativos da equipe.

DIRETOR DE CONTABILIDADE JUDICIAL
I. Promover o aperfeiçoamento dos serviços de contabilidade judicial, garantindo a qualidade e a eficiência nos processos contábeis relacionados às demandas judiciais da Procuradoria;
II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos contábeis da unidade, assegurando que as atividades estejam alinhadas com as normas técnicas e jurídicas da Procuradoria;
III. Distribuir as tarefas contábeis entre a equipe e supervisionar a execução dos trabalhos, monitorando prazos e resultados para garantir a acurácia e confiabilidade dos registros e cálculos judiciais;
IV. Elaborar e apresentar ao superior imediato o programa de trabalho da unidade, propondo melhorias e estratégias para a gestão dos processos contábeis judiciais;
V. Despachar diretamente com o superior imediato, tratando de assuntos relacionados a processos contábeis e financeiros da área judicial, com o objetivo de assegurar a conformidade e a eficiência dos trabalhos;
VI. Opinar sobre a concessão de gratificações para servidores que exerçam funções de maior responsabilidade na área contábil judicial, valorizando o desempenho técnico e dedicação;
VII. Preparar e apresentar relatórios periódicos das atividades contábeis da unidade, indicando sugestões para otimizar os procedimentos e melhorar os resultados contábeis e financeiros;
VIII. Proferir despachos interlocutórios e decisões finais em processos de competência contábil, quando solicitado, assegurando clareza e consistência nas análises e pareceres contábeis;
IX. Organizar e manter atualizados os registros contábeis judiciais e administrativos, garantindo a integridade e acessibilidade dos documentos e processos financeiros da unidade;
X. Sugerir ao superior imediato medidas para apuração de inconsistências e irregularidades nos registros contábeis judiciais, zelando pela conformidade e ética nos procedimentos financeiros;
XI. Fornecer elementos para a elaboração da proposta orçamentária anual da unidade, detalhando necessidades de recursos para atender às demandas contábeis judiciais;
XII. Designar locais e horários de trabalho da equipe contábil da unidade, organizando a alocação de pessoal conforme as necessidades de cumprimento de prazos judiciais e administrativos;
XIII. Justificar faltas e atrasos dos servidores ao superior imediato, mantendo os registros de acordo com a legislação e as normas internas da Procuradoria;
XIV. Incentivar a capacitação e atualização técnica dos servidores da unidade, propondo participação em cursos e treinamentos especializados em contabilidade judicial e normas correlatas;
XV. Propor a aplicação de medidas disciplinares, quando necessário, zelando pelo cumprimento de normas de conduta e desempenho ético da equipe;
XVI. Assegurar o cumprimento rigoroso do horário de trabalho da equipe, promovendo disciplina e responsabilidade nas atividades contábeis judiciais da unidade;
XVII. Atender ou designar atendimento aos servidores e cidadãos que procurarem a unidade para tratar de assuntos contábeis judiciais, garantindo um atendimento eficiente e informativo;
XVIII. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário para a unidade de contabilidade judicial, assegurando a continuidade e o bom funcionamento dos serviços;
XIX. Encaminhar documentos finalizados ao arquivo geral e requisitar documentos necessários para a contabilidade judicial em andamento, mantendo a organização e controle dos documentos da unidade;
XX. Zelar pela fiel observância e execução das normas e instruções para execução dos serviços de contabilidade judicial, assegurando o cumprimento do regimento interno e das diretrizes da Procuradoria.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
I. Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral, auxiliando na análise e triagem de documentos, relatórios e demandas para priorização de assuntos relevantes;
II. Auxiliar na organização da agenda do Procurador-Geral, coordenando compromissos, reuniões e eventos para assegurar o uso eficiente do tempo e o atendimento das demandas da Procuradoria;
III. Apoiar na preparação de documentos e pareceres técnicos para o gabinete, revisando e elaborando minutas, ofícios e relatórios que subsidiem as decisões e comunicações institucionais;
IV. Acompanhar o andamento dos processos e procedimentos administrativos de interesse do gabinete, garantindo a atualização e integridade das informações e dos prazos estabelecidos;
V. Atuar como elo entre o gabinete e as demais unidades da Procuradoria, facilitando a comunicação, a circulação de informações e a execução de tarefas conjuntas;

VI. Apoiar o Procurador-Geral na interface com outros órgãos da administração municipal e entidades externas, assegurando o alinhamento e a clareza das comunicações institucionais;
VII. Organizar e coordenar eventos institucionais e reuniões promovidas pelo gabinete, garantindo o cumprimento da pauta e o registro das decisões e encaminhamentos;
VIII. Preparar e monitorar relatórios e indicadores de desempenho das atividades do gabinete, apresentando ao Procurador-Geral análises e dados que auxiliem no planejamento estratégico;
IX. Elaborar e propor ao Procurador-Geral soluções e estratégias para o aprimoramento dos serviços administrativos e jurídicos, visando à melhoria da eficiência organizacional;
X. Atender e orientar o público que busca o gabinete, garantindo atendimento cordial e esclarecendo dúvidas sobre procedimentos institucionais;
XI. Coordenar a recepção e triagem de correspondências, e-mails e documentos destinados ao gabinete, assegurando a devida priorização e encaminhamento de demandas;
XII. Manter o controle e organização dos arquivos e documentos do gabinete, zelando pela segurança, sigilo e fácil acesso às informações;
XIII. Apoiar na elaboração de relatórios e prestações de contas da Procuradoria, contribuindo com dados e informações sobre as atividades desenvolvidas pelo gabinete;
XIV. Propor a participação do gabinete em cursos, seminários e eventos de interesse da Procuradoria, visando à atualização e ao desenvolvimento profissional da equipe;
XV. Apoiar na comunicação interna e externa do gabinete, contribuindo para a clareza e consistência das informações divulgadas aos servidores e à comunidade;
XVI. Garantir o cumprimento dos prazos e compromissos da Procuradoria relacionados ao gabinete, monitorando e cobrando providências quando necessário;
XVII. Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do Procurador-Geral, para atender às necessidades do gabinete e aprimorar o funcionamento da Procuradoria.

ASSESSOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA

I. Prestar assessoria direta ao Subprocurador-Geral, auxiliando na análise de processos, documentos e relatórios, bem como no preparo de informações e pareceres para subsidiar decisões estratégicas;
II. Apoiar na coordenação e monitoramento das atividades da Subprocuradoria, acompanhando prazos, andamento de processos e cumprimento de metas para assegurar a eficiência dos trabalhos;
III. Auxiliar na triagem e priorização de demandas que chegam à Subprocuradoria, assegurando que as questões mais urgentes sejam tratadas com prontidão e eficiência;
IV. Participar da elaboração e revisão de documentos e pareceres técnicos da Subprocuradoria, contribuindo com análises e sugestões para aprimorar a clareza e consistência jurídica dos textos;
V. Facilitar a comunicação e a integração entre a Subprocuradoria e as demais unidades da Procuradoria, promovendo o alinhamento das ações e a troca eficiente de informações;
VI. Acompanhar o andamento dos processos judiciais e administrativos de responsabilidade da Subprocuradoria, mantendo o Subprocurador-Geral informado sobre o status de cada caso e sobre eventuais pendências;
VII. Organizar e participar de reuniões da Subprocuradoria, providenciando a pauta, registrando atas e monitorando o cumprimento dos encaminhamentos;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades da Subprocuradoria, apresentando dados e indicadores de desempenho para auxiliar no planejamento e na tomada de decisões;
IX. Auxiliar na proposição de melhorias e estratégias de aprimoramento dos serviços da Subprocuradoria, identificando áreas que possam ser otimizadas para elevar a eficiência operacional;
X. Atender o público e os servidores que buscam a Subprocuradoria, orientando e fornecendo as informações necessárias de acordo com as normas institucionais;
XI. Triar e encaminhar documentos, correspondências e e-mails direcionados à Subprocuradoria, garantindo que cada demanda seja tratada de forma adequada e no prazo estipulado;
XII. Manter organizados os arquivos e documentos da Subprocuradoria, zelando pela segurança, sigilo e facilidade de acesso aos documentos quando necessário;
XIII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Subprocuradoria, fornecendo dados e informações que reflitam as necessidades financeiras e de recursos da unidade;
XIV. Apoiar a capacitação e atualização dos servidores da Subprocuradoria, propondo a participação em cursos e treinamentos que possam contribuir para o desenvolvimento das competências da equipe;
XV. Acompanhar o cumprimento de prazos e compromissos legais da Subprocuradoria, monitorando os fluxos de trabalho e reportando eventuais necessidades de intervenção;
XVI. Colaborar na comunicação interna e externa da Subprocuradoria, garantindo que as informações e orientações estejam em conformidade com os objetivos da Procuradoria;
XVII. Realizar outras atividades correlatas que sejam designadas pelo Subprocurador-Geral, com o objetivo de atender às necessidades e contribuir para o bom funcionamento da Subprocuradoria.

ASSESSOR ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA

I. Prestar assessoria direta ao responsável pela Dívida Ativa da Procuradoria Geral, auxiliando na análise de processos de cobrança e na execução de estratégias para recuperação dos créditos do município;
II. Apoiar o planejamento e execução das atividades de cobrança da Dívida Ativa, acompanhando o andamento dos processos e propondo medidas para otimizar os resultados;
III. Auxiliar na elaboração e implementação de estratégias para aumento da eficiência na cobrança da Dívida Ativa, identificando pontos de melhoria nos processos e fluxos de trabalho;
IV. Supervisionar e monitorar o cumprimento dos prazos processuais e administrativos relativos à Dívida Ativa, garantindo que as ações sejam tomadas tempestivamente e de acordo com as normas legais;
V. Participar da análise e revisão dos processos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa, propondo ajustes para assegurar conformidade com as normas jurídicas e a máxima recuperação dos créditos;
VI. Organizar e coordenar a triagem de processos de Dívida Ativa, identificando e priorizando ações em processos de maior impacto financeiro ou com potencial de recuperação mais rápida;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da Dívida Ativa do município, apresentando indicadores, análise de desempenho e propostas de ações para melhoria dos resultados;
VIII. Facilitar a comunicação e interação entre a Procuradoria, as secretarias municipais e outros órgãos envolvidos na gestão da Dívida Ativa, promovendo um alinhamento estratégico e a cooperação entre setores;
IX. Auxiliar na preparação de documentos e pareceres técnicos relacionados à Dívida Ativa, contribuindo para a clareza e precisão das informações jurídicas e financeiras;
X. Apoiar na organização e atualização dos registros e documentos relativos à Dívida Ativa, assegurando a integridade e a acessibilidade das informações e documentos processuais;
XI. Propor e coordenar ações de capacitação para a equipe da Dívida Ativa, promovendo o aprimoramento técnico e operacional dos servidores envolvidos nas atividades de recuperação de crédito;
XII. Colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual da Dívida Ativa, fornecendo dados e análises que auxiliem no planejamento de recursos necessários para a unidade;
XIII. Apoiar na execução de medidas administrativas e judiciais para a recuperação de créditos tributários e não tributários, garantindo a devida conformidade com as normas e prazos legais;
XIV. Atender o público e os contribuintes que buscam a Procuradoria para tratar de assuntos relacionados à Dívida Ativa, prestando esclarecimentos e orientações conforme as diretrizes institucionais;
XV. Acompanhar as tendências e mudanças na legislação de execução fiscal, propondo adaptações aos procedimentos da Dívida Ativa para manter a unidade atualizada e em conformidade com as leis vigentes;
XVI. Elaborar e apresentar ao superior imediato propostas de melhorias nas políticas de cobrança e recuperação da Dívida Ativa, contribuindo para o aumento da arrecadação e a eficácia das ações da unidade;
XVII. Executar outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato, sempre que necessário, para assegurar o bom funcionamento das atividades relacionadas à Dívida Ativa.

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO PESSOAL

I. Prestar assessoria jurídica direta ao setor de pessoal da Procuradoria, oferecendo suporte técnico para o esclarecimento de dúvidas e a análise de questões jurídicas envolvendo os servidores municipais;
II. Auxiliar na interpretação e aplicação das normas trabalhistas e administrativas aplicáveis ao quadro de pessoal, assegurando conformidade com a legislação vigente e com os regulamentos internos;
III. Acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados a servidores municipais, colaborando na preparação de defesas e pareceres jurídicos que resguardem os interesses da administração pública;
IV. Elaborar pareceres técnicos e estudos jurídicos sobre questões de direito administrativo e trabalhista, subsidiando as decisões dos gestores no que diz respeito a assuntos de pessoal;
V. Apoiar na elaboração de contratos, convênios e demais documentos jurídicos envolvendo a administração do quadro de pessoal, revisando cláusulas para assegurar conformidade e mitigação de riscos jurídicos;
VI. Analisar e propor soluções para questões de conflito e litígios trabalhistas e administrativos, buscando alternativas que preservem os direitos dos servidores e o interesse da administração;
VII. Organizar e coordenar a atualização e manutenção dos registros jurídicos de pessoal, garantindo que os processos e informações estejam disponíveis para consulta e em conformidade com as normas vigentes;
VIII. Acompanhar as atualizações na legislação trabalhista e administrativa aplicável aos servidores, propondo ajustes e adaptações nos procedimentos internos para manter a Procuradoria em conformidade com as mudanças legais;
IX. Facilitar a comunicação e o alinhamento entre o setor jurídico e o setor de pessoal, promovendo o compartilhamento de informações relevantes e a adoção de práticas integradas de gestão de pessoal;
X. Auxiliar na instrução de processos disciplinares e sindicâncias relacionados a servidores municipais, colaborando na coleta de dados, análise de provas e elaboração de relatórios conclusivos;
XI. Participar de reuniões e treinamentos relativos a direito do trabalho e administrativo, representando o setor jurídico de pessoal e propondo melhorias na gestão de pessoas e processos;
XII. Apoiar na preparação e envio de relatórios periódicos sobre demandas jurídicas de pessoal, apresentando análises e indicadores que facilitem a tomada de decisões estratégicas pela Procuradoria;
XIII. Orientar e esclarecer os servidores municipais quanto às normas e procedimentos legais aplicáveis ao exercício de suas funções, contribuindo para o cumprimento das disposições legais e regulamentares;
XIV. Propor e coordenar a realização de capacitações e treinamentos para a equipe de pessoal, promovendo o aprimoramento técnico e o conhecimento das leis e regulamentações vigentes;
XV. Elaborar e monitorar planos de ação para a resolução de questões jurídicas relacionadas a pessoal, assegurando o cumprimento de prazos e a mitigação de riscos legais;
XVI. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária do setor jurídico de pessoal, fornecendo dados sobre demandas jurídicas e necessidades de recursos para a condução das atividades;
XVII. Realizar outras atividades correlatas e designadas pelo superior imediato, visando à melhoria contínua dos processos jurídicos relacionados a pessoal e ao cumprimento dos objetivos institucionais.

ASSESSOR ESPECIAL FINANCEIRO

I. Prestar assessoria direta ao Procurador-Geral e aos demais gestores da Procuradoria em questões financeiras, oferecendo suporte técnico para a análise e tomada de decisões estratégicas;
II. Auxiliar na elaboração e revisão de pareceres e relatórios financeiros, garantindo a conformidade com as normas legais e as diretrizes da Procuradoria;
III. Acompanhar o andamento dos processos financeiros e orçamentários da Procuradoria, monitorando prazos e resultados para garantir a eficiência e a transparência;
IV. Elaborar e apresentar ao superior imediato análises financeiras e projeções orçamentárias, subsidiando o planejamento estratégico da Procuradoria;
V. Despachar diretamente com o superior imediato sobre assuntos financeiros, garantindo a conformidade com as normas legais e institucionais;
VI. Opinar sobre a concessão de gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade na área financeira, avaliando o desempenho dos servidores;
VII. Apresentar relatórios periódicos das atividades financeiras da Procuradoria, sugerindo providências para aprimorar os processos de gestão orçamentária e financeira;
VIII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos financeiros de sua competência, garantindo a celeridade e a eficiência na tramitação;
IX. Manter atualizados os registros financeiros da Procuradoria, zelando pela integridade e acessibilidade dos documentos e processos;
X. Propor ao superior imediato medidas para apuração de faltas e irregularidades na gestão financeira, promovendo a conformidade legal e ética dos procedimentos;
XI. Fornecer subsídios anuais para a elaboração da proposta orçamentária da Procuradoria, detalhando as necessidades de recursos humanos e materiais;
XII. Propor a participação de servidores em cursos, seminários e eventos relacionados à área financeira, promovendo a capacitação e atualização da equipe;
XIII. Coordenar a articulação com outros órgãos municipais envolvidos em processos financeiros, garantindo o alinhamento estratégico e a eficiência dos processos;
XV. Zelar pelo cumprimento rigoroso das normas e diretrizes institucionais, assegurando que as atividades financeiras estejam em conformidade com as políticas da Procuradoria.

ASSESSOR ESPECIAL DO CONTENCIOSO

I. Analisar, acompanhar e coordenar processos judiciais e administrativos de natureza contenciosa nos quais o município seja parte ou tenha interesse, com ênfase na defesa dos interesses públicos;
II. Assessorar o Procurador-Geral em questões jurídicas complexas, oferecendo pareceres técnicos e elaborando documentos e manifestações processuais;
III. Propor e implementar estratégias de defesa em processos judiciais e administrativos, observando a legislação vigente, a jurisprudência e os princípios da administração pública;
IV. Acompanhar o andamento dos processos em todas as instâncias judiciais e administrativas, articulando ações que visem à eficácia e à celeridade no trâmite;

V. Supervisionar a equipe de contencioso, garantindo que as atividades sejam executadas de acordo com as normas e prazos estabelecidos;
VI. Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho dos processos sob sua responsabilidade, fornecendo informações ao Procurador-Geral para subsidiar a tomada de decisões estratégicas;
VII. Atuar na conciliação e mediação de conflitos, quando viável, a fim de reduzir litígios e promover a economia processual;
VIII. Colaborar com a atualização de normativas, pareceres e protocolos internos, visando ao aprimoramento contínuo dos procedimentos de contencioso na Procuradoria;
IX. Representar a Procuradoria Geral do Município, quando designado, em reuniões, audiências e demais eventos de natureza jurídica relacionados a processos contenciosos;
X. Executar outras atividades correlatas e de interesse da Procuradoria Geral do Município, conforme demanda do Procurador-Geral.

ASSESSOR ESPECIAL DA ESPECIALIZADA DA SAÚDE
I. Analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à saúde pública, nos quais o município seja parte, oferecendo suporte técnico-jurídico especializado;
II. Assessorar o Procurador-Geral e demais procuradores na elaboração de pareceres e manifestações técnicas em matérias relacionadas à saúde, incluindo políticas públicas, fornecimento de medicamentos, regulamentação sanitária e infraestrutura hospitalar;
III. Propor e desenvolver estratégias jurídicas para defesa do município em ações judiciais relacionadas à saúde pública, com atenção à jurisprudência e às normativas do Sistema Único de Saúde (SUS);
IV. Acompanhar o andamento dos processos de saúde pública em todas as instâncias, garantindo a celeridade processual e a eficiência no atendimento das demandas jurídicas;
V. Supervisionar a equipe jurídica responsável pela área da saúde, zelando pela qualidade e cumprimento dos prazos nos processos e pareceres;
VI. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as demandas de saúde pública, indicando dados e tendências que possam subsidiar a tomada de decisão e o planejamento estratégico da Procuradoria;
VII. Colaborar com outros órgãos municipais de saúde para a formulação e revisão de protocolos, regulamentações e políticas públicas, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios do direito à saúde;
VIII. Atuar na mediação e conciliação de litígios na área da saúde, sempre que possível, buscando soluções alternativas que promovam o interesse público e a economia processual;
IX. Representar a Procuradoria Geral do Município em audiências, reuniões e fóruns específicos sobre temas de saúde pública, quando designado pelo Procurador-Geral;
X. Manter-se atualizado sobre a legislação e jurisprudência em saúde pública, promovendo a capacitação contínua da equipe e disseminando conhecimentos atualizados para aprimorar as práticas jurídicas da área;
XI. Executar outras atividades correlatas e de interesse da Procuradoria Geral do Município, conforme demanda do Procurador-Geral.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE JUDICIAL
I. Coordenar a equipe contábil e financeira nos setores judiciais da Procuradoria, oferecendo suporte técnico na análise e elaboração de cálculos e demonstrativos financeiros aplicáveis a processos judiciais;
II. Auxiliar na elaboração de pareceres contábeis e relatórios técnicos para embasar a atuação da Procuradoria em processos que envolvam questões financeiras ou de execução fiscal;
III. Analisar e validar cálculos financeiros e judiciais apresentados em processos, verificando a conformidade com as normativas e os regulamentos aplicáveis para evitar erros e garantir a precisão dos valores;
IV. Elaborar laudos periciais e cálculos judiciais relacionados a ações de natureza financeira, fiscal ou de execução, garantindo que estejam alinhados às orientações técnicas e aos princípios contábeis;
V. Apoiar na gestão e controle dos valores devidos ao município em ações judiciais, auxiliando na execução de cálculos para a cobrança de dívidas e no acompanhamento de pagamentos;
VI. Manter atualizados os registros contábeis relacionados a processos judiciais sob responsabilidade da Procuradoria, garantindo o arquivamento adequado e a acessibilidade dos dados financeiros;
VII. Auxiliar a equipe jurídica na análise e interpretação de documentos contábeis e financeiros apresentados em processos, fornecendo esclarecimentos técnicos para facilitar a tomada de decisões;
VIII. Participar da elaboração de estratégias para recuperação de créditos judiciais e administrativos, auxiliando na definição de métodos para cálculo de juros, multas e outros encargos legais;
IX. Monitorar os prazos de prescrição e decadência em processos financeiros, assegurando a atuação tempestiva da Procuradoria para salvaguardar os interesses do município;
X. Facilitar a comunicação entre os setores jurídico e contábil da Procuradoria, promovendo a troca de informações e o alinhamento nas ações que envolvem cálculos e análises financeiras;
XI. Acompanhar as mudanças na legislação contábil e fiscal aplicáveis ao setor público, propondo ajustes e melhorias nos procedimentos internos da Procuradoria para garantir a conformidade;
XII. Apoiar a equipe jurídica na elaboração de memoriais e documentos processuais que envolvam cálculos de valores e projeções financeiras, assegurando precisão e clareza nas informações;
XIII. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual da Procuradoria, oferecendo suporte técnico para a definição dos recursos necessários ao cumprimento das atividades contábeis e judiciais;
XIV. Realizar auditorias internas em cálculos e processos financeiros, identificando possíveis inconsistências e propondo soluções para aprimorar os procedimentos contábeis;
XV. Orientar a equipe da Procuradoria sobre normas e práticas contábeis aplicáveis a processos judiciais, contribuindo para a capacitação contínua dos servidores em questões de contabilidade judicial;
XVI. Elaborar e monitorar indicadores de desempenho financeiro relacionados à recuperação de créditos e à execução fiscal, auxiliando a Procuradoria no acompanhamento de metas e resultados;
XVII. Executar outras atividades correlatas designadas pelo superior imediato, com o objetivo de assegurar o cumprimento das responsabilidades contábeis e financeiras da Procuradoria Geral.

ASSISTENTE ESPECIAL DA ESPECIALIZADA SAUDE
I. Auxiliar no acompanhamento e controle de processos administrativos e judiciais relativos à saúde pública, mantendo atualizado o status dos casos e informando sobre prazos e movimentações processuais;
II. Apoiar o Assessor Especial da Especializada de Saúde e os procuradores na preparação de documentos, juntada de provas e organização de informações necessárias para manifestações e pareceres em demandas de saúde;
III. Realizar pesquisas jurídicas e reunir dados e documentos relevantes para subsidiar a atuação da Procuradoria em processos relacionados à saúde pública;
IV. Monitorar decisões judiciais e administrativas de órgãos superiores relacionadas ao direito à saúde e políticas públicas de saúde, comunicando o Assessor Especial sobre novas jurisprudências e normativas;
V. Preparar e atualizar relatórios e planilhas de controle sobre as demandas jurídicas da área da saúde, facilitando a gestão e o planejamento estratégico das ações da Procuradoria;
VI. Colaborar na coleta e organização de dados para análise de risco e mapeamento de processos e demandas recorrentes no âmbito da saúde, apoiando o desenvolvimento de estratégias preventivas;
VII. Manter comunicação com outras secretarias e órgãos municipais envolvidos em temas de saúde, auxiliando na integração e fluxo de informações para assegurar que a atuação da Procuradoria esteja alinhada com as políticas públicas;
VIII. Apoiar a realização de audiências, reuniões e eventos relativos a questões jurídicas da área da saúde, preparando materiais e documentos necessários, e assessorando a equipe jurídica durante os encontros;
IX. Organizar e arquivar documentos processuais, decisões, laudos, pareceres e outros materiais relacionados aos processos da área da saúde, zelando pela segurança e confidencialidade das informações;
X. Auxiliar na atualização e disseminação de conhecimento técnico e jurídico entre a equipe, incluindo materiais sobre legislação e jurisprudência de saúde pública, em conjunto com o Assessor Especial;
XI. Executar outras atividades correlatas ao apoio jurídico-administrativo na área da saúde, conforme demanda da Procuradoria Geral do Município.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas no âmbito da Procuradoria-Geral, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo órgão responsável pela administração de pessoal do município;
II. Assegurar a correta aplicação da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária nos processos de recursos humanos da Procuradoria, garantindo conformidade com as normas vigentes;
III. Coordenar os processos de movimentação de pessoal da Procuradoria Geral, em conformidade com as necessidades institucionais e normativas legais;
IV. Supervisionar o controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores, garantindo o cumprimento das regras e prazos estabelecidos pela legislação vigente;
V. Gerenciar em consonância com as diretrizes do órgão competente de pessoal, os processos de avaliação de desempenho, estágio probatório e progressão funcional, promovendo práticas de valorização e desenvolvimento dos servidores da Procuradoria;
VI. Elaborar e implementar políticas internas de capacitação e qualificação profissional, promovendo cursos, treinamentos e ações de desenvolvimento para os servidores da Procuradoria;
VII. Representar a Procuradoria em reuniões e articulações com órgãos municipais responsáveis pela gestão de pessoas, participando da formulação e aplicação de políticas públicas de recursos humanos;
VIII. Assessorar o Procurador-Geral e demais gestores da Procuradoria em questões relacionadas à gestão de pessoas, fornecendo orientações estratégicas para tomada de decisão;
IX. Organizar e manter atualizado o cadastro funcional dos servidores da Procuradoria, garantindo a segurança e a integridade das informações;
X. Promover ações para a melhoria do clima organizacional e o fortalecimento do engajamento e bem-estar dos servidores da Procuradoria;
XI. Acompanhar, no que couber, os processos administrativos e jurídicos relacionados a pessoal, prestando informações e providenciando os encaminhamentos necessários;
XII. Realizar estudos e propor medidas para modernização dos processos de gestão de pessoas, incluindo a implementação de sistemas informatizados e boas práticas administrativas;
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Procurador-Geral, visando a melhoria contínua da gestão de recursos humanos da Procuradoria-Geral.

COORDENADOR ESPECIAL DE SUBPROCURADORIA
I. Coordenar a equipe da Subprocuradoria em atividades administrativas e jurídicas, apoiando no acompanhamento de processos e na organização das demandas da Subprocuradoria;
II. Realizar pesquisas jurídicas, elaborar relatórios e reunir documentos que subsidiem a atuação do Subprocurador;
III. Monitorar prazos e atualizar a equipe sobre o andamento dos processos, garantindo a continuidade das atividades da Subprocuradoria;
IV. Organizar e manter o arquivo documental de processos e pareceres sob a responsabilidade da Subprocuradoria, zelando pela segurança e confidencialidade;
V. Executar outras atividades correlatas ao suporte técnico e administrativo conforme solicitação do Subprocurador.

COORDENADOR DE ESPECIALIZADA CÍVEL
I. Coordenar e supervisionar a equipe responsável por processos de natureza cível, organizando o fluxo de trabalho e garantindo o cumprimento dos prazos processuais;
II. Elaborar e revisar pareceres e manifestações jurídicas em processos cíveis, assessorando o Procurador-Geral em temas de alta complexidade;
III. Desenvolver estratégias de defesa em processos de natureza cível, orientando a equipe para promover a eficiência e eficácia no atendimento das demandas judiciais;
IV. Representar a Procuradoria em audiências e reuniões relacionadas a temas cíveis, quando designado pelo Procurador-Geral;
V. Manter-se atualizado sobre a legislação e jurisprudência cível e promover a capacitação contínua da equipe.

COORDENADOR DE ESPECIALIZADA CÍVEL DE PESSOAL
I. Coordenar os processos judiciais e administrativos que envolvem questões de pessoal, como direitos funcionais, aposentadorias, e benefícios dos servidores municipais;
II. Supervisionar a equipe responsável por ações relacionadas ao regime jurídico dos servidores, orientando sobre prazos e metodologias processuais;
III. Elaborar e revisar pareceres e manifestações em questões de pessoal, fornecendo suporte técnico ao Procurador-Geral;
IV. Acompanhar mudanças na legislação e jurisprudência que impactem o regime funcional, mantendo a equipe informada e capacitada;
V. Representar a Procuradoria em audiências e negociações que envolvam temas relacionados a pessoal, quando designado.

COORDENADOR DE ESPECIALIZADA TRIBUTÁRIA
I. Coordenar e supervisionar a equipe que atua em processos tributários, orientando sobre procedimentos e estratégias de defesa em demandas fiscais;
II. Elaborar pareceres técnicos em matérias tributárias e propor soluções jurídicas que garantam a defesa dos interesses do município em processos de execução fiscal e contencioso tributário;
III. Acompanhar a legislação e a jurisprudência tributária, assegurando que a equipe adote as melhores práticas de atuação jurídica;
IV. Representar o município em audiências, negociações e reuniões de interesse tributário, quando designado;
V. Desenvolver e implementar estratégias de cobrança de tributos e recuperação de créditos fiscais.

COORDENADOR DE ESPECIALIZADA TRABALHISTA

I. Coordenar a atuação jurídica em processos trabalhistas envolvendo o município, orientando a equipe sobre as melhores práticas para a defesa dos interesses municipais;
II. Elaborar e revisar pareceres e defesas em processos trabalhistas, oferecendo suporte técnico ao Procurador-Geral em questões complexas;
III. Acompanhar a legislação e jurisprudência trabalhista, promovendo a atualização contínua da equipe;
IV. Representar a Procuradoria em audiências e reuniões de natureza trabalhista, quando designado;
V. Colaborar na formulação de políticas e práticas de recursos humanos que visem à prevenção de litígios trabalhistas no município.

COORDENADOR DE ESPECIALIZADA ADMINISTRATIVA

I. Coordenar a equipe responsável pelos processos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos e a correta execução das demandas;
II. Elaborar e revisar pareceres em temas de direito administrativo, orientando a equipe sobre as melhores práticas jurídicas;
III. Acompanhar e interpretar mudanças na legislação e jurisprudência administrativa, promovendo a atualização da equipe;
IV. Representar a Procuradoria em audiências e reuniões administrativas, quando designado;
V. Desenvolver estratégias que promovam a eficiência e transparência dos processos administrativos sob responsabilidade da Procuradoria.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DÍVIDA ATIVA

I. Apoiar a coordenação e gestão de processos de cobrança e recuperação de crédito da dívida ativa, organizando e monitorando prazos processuais e administrativos;
II. Preparar e manter atualizados os registros de informações sobre a dívida ativa, subsidiando a tomada de decisões da Procuradoria;
III. Realizar pesquisas jurídicas e coletar documentos para auxiliar nas manifestações e pareceres relativos à cobrança de dívida ativa;
IV. Acompanhar o andamento dos processos de execução fiscal, garantindo a celeridade e eficiência na cobrança dos débitos;
V. Auxiliar na organização e arquivamento dos documentos relativos aos processos de dívida ativa, zelando pela segurança e confidencialidade das informações.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CASA CIVIL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

I. Coordenar a execução e o acompanhamento das políticas públicas do governo, garantindo a integração e o alinhamento das ações entre as diversas secretarias e órgãos da administração municipal ou estadual.
II. Prestar assessoria direta ao Chefe do Executivo na implementação de decisões estratégicas e no acompanhamento de projetos prioritários, garantindo sua execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
III. Supervisionar e coordenar as ações interinstitucionais e as parcerias com entidades públicas e privadas, promovendo a integração entre diferentes níveis de governo e a sociedade civil.
IV. Assessorar o chefe do Executivo, na formulação de políticas públicas e no acompanhamento de sua execução.
V. Coordenar a implementação de programas e projetos especiais do governo, que envolvem múltiplas secretarias, instituições e parceiros, assegurando sua execução eficaz e dentro dos objetivos estabelecidos.
VI. Manter a comunicação contínua entre o chefe do Executivo e as demais áreas da administração pública, facilitando a troca de informações e a resolução de pendências operacionais.
VII. Gerenciar a equipe da Casa Civil, promovendo o desenvolvimento de seus membros e garantindo que os serviços prestados pela Secretaria estejam alinhados com os objetivos e metas do governo.
VIII. Garantir a transparência e o cumprimento das normas legais nos processos administrativos e nas ações de governo, promovendo a legalidade e a regularidade dos atos executivos.
IX. Atuar como principal articulador na gestão de crises, apoiando o chefe do Executivo na adoção de medidas estratégicas para a resolução de situações emergenciais que envolvam a administração pública.
X. Garantir a articulação e o relacionamento eficaz com a Câmara Municipal, promovendo o alinhamento das ações do governo com o Legislativo e facilitando a tramitação de projetos de interesse governamental.
XI. Supervisionar e coordenar a comunicação institucional do governo, garantindo que as políticas públicas, projetos e iniciativas do Executivo sejam divulgados adequadamente para a sociedade e outras partes interessadas.
XII. Avaliar e propor melhorias nos processos administrativos internos da Casa Civil, buscando a maior eficiência e eficácia nas atividades do governo.
XIII. Acompanhar os contratos e convênios celebrados pelo Executivo, assegurando o cumprimento das cláusulas acordadas e a correta aplicação dos recursos públicos.
XIV. Coordenar reuniões estratégicas do chefe do Executivo com secretários, dirigentes e outros líderes governamentais, assegurando a tomada de decisões eficaz e o planejamento de ações integradas.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DA CASA CIVIL

I. Auxiliar o Secretário da Casa Civil na coordenação e execução das políticas e ações do governo, garantindo o cumprimento dos objetivos estratégicos definidos pelo titular da pasta.
II. Supervisionar a implementação de projetos e programas governamentais, monitorando o andamento das iniciativas, a alocação de recursos e os resultados esperados.
III. Coordenar a atuação das equipes internas da Casa Civil, assegurando que as ações sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos e conforme as diretrizes do governo.
IV. Acompanhar e coordenar as atividades intersecretariais, promovendo a integração entre diferentes áreas da administração pública para a execução de projetos e políticas públicas conjuntas.
V. Prestar suporte técnico e administrativo ao Secretário da Casa Civil, assumindo a liderança de áreas específicas ou projetos prioritários, conforme orientação do titular.
VI. Gerir as demandas operacionais e administrativas da Casa Civil, supervisionando a organização de documentos, relatórios e informações necessárias para a tomada de decisões pela chefia.
VII. Representar o Secretário da Casa Civil em reuniões e eventos quando necessário, assegurando a continuidade das ações da Secretaria em sua ausência.
VIII. Colaborar na análise e elaboração de pareceres, relatórios e outros documentos técnicos que subsidiem as ações do governo e as decisões da Casa Civil.
IX. Realizar o acompanhamento das questões legislativas e políticas que envolvem a Casa Civil, mantendo o alinhamento das atividades do governo com a agenda política e legislativa.
X. Monitorar e coordenar a execução de convênios e contratos firmados pela Casa Civil, garantindo o cumprimento de todas as condições estabelecidas e a boa utilização dos recursos públicos.
XI. Apoiar a articulação com outros órgãos do governo, entidades privadas e sociedade civil, facilitando a comunicação e o alinhamento das ações governamentais.
XII. Identificar oportunidades de melhorias nos processos internos da Casa Civil, propondo soluções para otimizar a gestão e a implementação das políticas públicas.
XIII. Auxiliar no acompanhamento e controle das ações de comunicação da Casa Civil, assegurando que as iniciativas do governo sejam divulgadas adequadamente à sociedade.
XIV. Colaborar na gestão de crises, oferecendo suporte ao Secretário na adoção de medidas rápidas e eficazes para a resolução de problemas emergenciais.
XV. Realizar a supervisão de projetos e processos internos, garantindo que as diretrizes e os objetivos da Casa Civil sejam cumpridos de maneira eficaz e eficiente.

CHEFE DE GABINETE

I. Coordenar as atividades diárias do gabinete da Secretaria da Casa Civil, organizando e priorizando a agenda do Secretário e garantindo que as demandas sejam atendidas de forma eficaz e tempestiva.
II. Atuar como ponto de contato principal entre o Secretário da Casa Civil e as diversas áreas da administração pública, incluindo secretarias, órgãos municipais, estaduais ou federal e a sociedade civil.
III. Organizar e coordenar as reuniões e eventos da Casa Civil, assegurando que as pautas sejam preparadas adequadamente, com informações pertinentes, e garantindo a efetiva comunicação entre os participantes.
IV. Filtrar e direcionar as demandas recebidas pelo gabinete da Casa Civil, assegurando que as questões sejam encaminhadas para os responsáveis adequados, conforme a prioridade e a urgência.
V. Fornecer apoio estratégico ao Secretário, auxiliando na análise e no desenvolvimento de políticas públicas, além de coordenar o acompanhamento de projetos e ações intersecretariais promovidas pela Casa Civil.
VI. Coordenar a comunicação interna da Secretaria da Casa Civil, garantindo que os fluxos de informações entre os diferentes setores sejam organizados e eficientes.
VII. Gerenciar a equipe de apoio administrativo e operacional do gabinete, supervisionando as atividades diárias e garantindo que os processos internos funcionem de forma eficaz e dentro dos padrões estabelecidos.
VIII. Assegurar a implementação das diretrizes e decisões do Secretário, monitorando o progresso de iniciativas e projetos e fornecendo feedback sobre o andamento das ações da Casa Civil.
IX. Representar o Secretário da Casa Civil em reuniões e eventos quando necessário, mantendo o alinhamento das decisões e políticas da Secretaria e comunicando-as adequadamente aos outros setores ou stakeholders.
X. Supervisionar e coordenar a elaboração de documentos, relatórios e pareceres solicitados pelo Secretário, garantindo que os materiais sejam de alta qualidade, bem estruturados e entregues dentro dos prazos estabelecidos.
XI. Manter a relação de confiança e comunicação entre a Casa Civil e outras secretarias, assessores e entidades externas, promovendo a colaboração entre os diversos envolvidos em projetos conjuntos.
XII. Auxiliar na organização e coordenação de crises ou situações emergenciais, garantindo que as decisões tomadas pela Casa Civil sejam executadas de forma rápida e eficiente.
XIII. Acompanhar e gerenciar o andamento de processos administrativos internos, assegurando que os documentos sejam tratados e arquivados corretamente, e que as informações sejam disponibilizadas de forma acessível e organizada.
XIV. Controlar a execução orçamentária e os recursos destinados à Casa Civil, ajudando na coordenação e no monitoramento dos gastos, projetos e iniciativas financiadas pela Secretaria.
XV. Fornecer suporte ao Secretário da Casa Civil na análise de questões legislativas e políticas que afetam a Secretaria, propondo soluções e alternativas para otimizar o desempenho da Casa Civil no contexto governamental.

DIRETOR JURÍDICO

I. Prestar assessoria ao Secretário, nas questões jurídicas e administrativas, primando pela legalidade dos atos a serem praticados pela Secretaria Municipal da Casa Civil;
II. Elaborar e redigir Pareceres jurídicos de complexidade variada, aplicando a legislação, forma e terminologias adequadas ao assunto em questão, nas ações demandadas dos interesses da Secretaria da Casa Civil;
III. Orientar o Secretário da Casa Civil no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
IV. Desempenhar atividades de consultoria e assessoramento, bem como de atividades correlatas, dando execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário da Casa Civil;
V. Analisar e compatibilizar programas e projetos da Secretaria da Casa Civil e dos Conselhos das Secretarias do Município para adequação às diretrizes e aos planos gerais do Governo;
VI. Executar as atividades de assessoramento jurídico, acompanhando os projetos de interesse da Secretaria da Casa Civil, além de, manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município e demais entes federativos;
VII. Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
VIII. Monitorar as atividades atribuídas aos servidores sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução, para garantir o cumprimento de prazos na esfera administrativa e judicial;
IX. Despachar diretamente com o Secretário da Casa Civil e com o Prefeito sobre assuntos administrativos e jurídicos que envolvam a Secretaria da Casa Civil ;
X. Apresentar ao Secretário da Casa Civil, no tempo determinado, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
XI. Auxiliar o Secretário da Casa Civil em suas funções administrativas, acompanhando a tramitação de processos, controlando prazos e atuando na elaboração de documentos institucionais;
XII. Providenciar a elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Editais, Portarias e outros atos normativos, bem como acompanhar a tramitação de projetos que envolvam a Casa Civil, controlando prazos, sanções e vetos;
XIII. Representar o Secretário sempre que for designado para tal;
XIV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, sempre sob orientação do Secretário Municipal da Casa Civil.

ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL

I. Prestar assessoria direta ao titular da Casa Civil em questões políticas, administrativas e institucionais, visando o fortalecimento da gestão pública municipal.
II. Acompanhar e analisar a implementação das políticas públicas municipais, identificando oportunidades de melhoria e propondo soluções para otimizar os processos.
III. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos sobre temas diversos relacionados à gestão pública, contribuindo para o planejamento estratégico da administração municipal.
IV. Assistir na organização e coordenação de reuniões, eventos e ações institucionais de interesse da Casa Civil, promovendo a integração com outras secretarias e órgãos municipais.
V. Monitorar e acompanhar os projetos e programas municipais em andamento, garantindo a execução conforme os prazos, orçamento e objetivos estabelecidos.
VI. Atuar como consultor interno, fornecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões, a partir da análise de dados e informações pertinentes.
VII. Coordenar a comunicação entre a Casa Civil e outras áreas do governo municipal, assegurando a fluidez na troca de informações e no acompanhamento das políticas implementadas.
VIII. Apoiar na gestão de documentos e processos administrativos, garantindo a organização, transparência e eficiência nos trâmites internos da Casa Civil.
IX. Realizar a análise de demandas externas e internas, auxiliando na formulação de respostas e posicionamentos para atender a solicitações da sociedade, vereadores e outros órgãos.
X. Contribuir para o desenvolvimento de estratégias de comunicação e gestão de crises, colaborando na articulação com a mídia quando necessário.
XI. Acompanhar a execução e o cumprimento das cláusulas dos convênios firmados pela Secretaria da Casa Civil, garantindo a conformidade com as normativas legais e os prazos estabelecidos.

XII. Monitorar o andamento dos repasses financeiros e a utilização dos recursos dos convênios, assegurando a boa aplicação dos mesmos conforme as finalidades dos acordos firmados.

XIII. Realizar a interface entre a Secretaria da Casa Civil e os órgãos/entidades conveniadas, garantindo a troca de informações, acompanhamento de entregas e a resolução de eventuais pendências.

XIV.Elaborar relatórios periódicos sobre o status dos convênios em andamento, apresentando a evolução, eventuais dificuldades e sugestões de melhoria.

XV. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior, com o objetivo de apoiar a implementação das políticas públicas e as decisões estratégicas do governo.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I. Coordenar as atividades do setor de atendimento ao cidadão na Casa Civil, garantindo que os serviços sejam prestados de maneira eficiente, transparente e acessível.

II. Supervisionar a equipe de atendimento, promovendo treinamentos periódicos para garantir que os servidores tenham o conhecimento necessário para atender as demandas com qualidade e rapidez.

III. Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a experiência do cidadão nos processos de atendimento, promovendo um ambiente de acolhimento e resolutividade.

IV. Gerenciar a análise e resolução das solicitações dos cidadãos, garantindo que todas as demandas sejam encaminhadas corretamente para os setores competentes e que sejam solucionadas no prazo adequado.

V. Criar e implementar ferramentas de monitoramento e avaliação da qualidade no atendimento, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.

VI. Estabelecer e manter canais de comunicação eficientes entre os cidadãos e a Casa Civil, buscando garantir a transparência no atendimento e o fluxo adequado de informações.

VII. Acompanhar a execução de programas e políticas públicas relacionadas ao atendimento ao cidadão, propondo soluções para otimizar o atendimento nas diferentes áreas de atuação da Casa Civil.

VIII. Coordenar as demandas de atendimento relacionadas a questões emergenciais, desenvolvendo processos rápidos e eficientes para solucionar problemas e atender situações urgentes.

IX. Gerir as ferramentas tecnológicas utilizadas no atendimento ao cidadão, assegurando que os sistemas de gestão de atendimento estejam atualizados e sejam eficazes no processo de resposta às solicitações.

X. Propor melhorias nos processos de atendimento e implementar inovações tecnológicas que visem a aumentar a eficiência, reduzir custos e melhorar a acessibilidade ao atendimento.

XI. Elaborar relatórios periódicos sobre os indicadores de qualidade e desempenho do atendimento, apresentando propostas de ações corretivas, quando necessário.

XII. Atuar como elo entre a Casa Civil e os órgãos externos no que tange ao atendimento ao público, coordenando a integração de sistemas de atendimento entre diferentes secretarias e entidades.

XIII. Garantir a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos para o atendimento ao público, promovendo a adesão às melhores práticas e padrões de qualidade.

XIV. Organizar e coordenar campanhas e ações de sensibilização para informar os cidadãos sobre os canais de atendimento e como acessar os serviços da Casa Civil.

XV. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior, visando à melhoria contínua no atendimento ao cidadão e à gestão pública eficiente.

COORDENADOR DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL

I. Assessorar o Secretário da Casa Civil na direção, coordenação e planejamento de assuntos institucionais, mantendo uma relação estratégica com outros órgãos governamentais, entidades públicas e privadas.

II. Participar ativamente da formulação do desenho institucional de políticas e diretrizes da Secretaria da Casa Civil, garantindo que as estratégias de relacionamento institucional estejam alinhadas com os objetivos da Secretaria.

III. Desenvolver e implementar planos de relacionamento institucional que promovam a integração entre a Casa Civil e as demais secretarias, organismos governamentais, e entidades do setor privado e da sociedade civil.

IV. Manter e fortalecer a rede de parcerias estratégicas da Casa Civil com outras instituições, facilitando a cooperação mútua e a troca de informações e recursos.

V. Coordenar a comunicação institucional da Casa Civil, garantindo que as informações relevantes sejam disseminadas de maneira clara e eficaz entre as partes interessadas, mantendo a transparência e a boa imagem do órgão.

VI. Identificar e propor oportunidades de colaboração e articulação interinstitucional que favoreçam a execução das políticas públicas da Casa Civil, facilitando parcerias e convênios.

VII. Monitorar o ambiente político e institucional, mantendo o Secretário da Casa Civil informado sobre mudanças e tendências que possam impactar as relações institucionais e a agenda estratégica da Secretaria.

VIII. Organizar e coordenar eventos, encontros e reuniões com outras instituições, visando o fortalecimento das relações institucionais e o alinhamento de ações e interesses estratégicos.

IX. Assegurar que os procedimentos de comunicação e integração com os demais órgãos e entidades estejam sempre atualizados, garantindo o cumprimento das políticas institucionais e dos objetivos da Casa Civil.

X. Acompanhar e apoiar a execução de projetos interinstitucionais que envolvam a Casa Civil, garantindo que os acordos e compromissos sejam cumpridos de forma eficaz.

XI. Elaborar relatórios, pareceres e documentos institucionais que possam ser utilizados nas articulações com outros órgãos e entidades, assegurando que as informações e as propostas estejam bem fundamentadas.

XII. Representar a Casa Civil em reuniões com outras secretarias, entidades externas e em fóruns de discussão sobre temas institucionais, defendendo as diretrizes e as prioridades do órgão.

XIII. Orientar e apoiar as equipes internas na implementação de estratégias de relacionamento institucional, promovendo a interação entre os diferentes departamentos e com as partes externas.

XIV. Realizar análise e acompanhamento de resultados das ações de relacionamento institucional, avaliando sua efetividade e propondo ajustes para melhorar o impacto e os resultados das parcerias.

XV. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior, com o objetivo de apoiar a implementação das políticas públicas e estratégias da Casa Civil.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

I. Coordenar o processo de planejamento estratégico da Casa Civil, participando da definição das metas, objetivos e diretrizes da Secretaria, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com as políticas públicas do governo.

II. Desenvolver, elaborar e implementar projetos e programas da Casa Civil, assegurando que estejam de acordo com as necessidades institucionais e com a legislação vigente.

III. Acompanhar o andamento e a execução dos projetos em andamento, monitorando seu progresso, identificando possíveis riscos e propondo soluções para garantir o cumprimento dos prazos, orçamentos e objetivos estabelecidos.

IV. Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação de projetos, apresentando resultados, indicadores de desempenho e sugerindo ajustes para a melhoria da execução das iniciativas.

V. Coordenar a integração entre as diferentes equipes da Casa Civil e outros órgãos envolvidos em projetos interinstitucionais, facilitando a comunicação e o alinhamento de objetivos e estratégias.

VI. Organizar e gerenciar recursos financeiros, materiais e humanos para a execução dos projetos da Casa Civil, garantindo a alocação eficiente e o controle orçamentário.

VII. Participar da formulação de propostas para novos projetos e ações estratégicas da Casa Civil, contribuindo com ideias inovadoras e práticas de gestão eficazes.

VIII. Garantir a adequação dos projetos da Casa Civil às políticas públicas e às diretrizes do governo, assegurando que os mesmos sejam viáveis e sustentáveis no curto, médio e longo prazo.

IX. Realizar estudos e análises para a concepção de novos projetos, identificando as necessidades da população e os desafios do governo em áreas prioritárias.

X. Estabelecer e manter indicadores de performance para medir o sucesso e a eficiência dos projetos da Casa Civil, propondo melhorias contínuas nas metodologias e processos de gestão de projetos.

XI. Promover a transparência na execução dos projetos, garantindo que as informações estejam acessíveis para os stakeholders internos e externos, em conformidade com as políticas de comunicação e transparência pública.

XII. Coordenar a equipe de planejamento e projetos da Casa Civil, garantindo que os membros da equipe tenham clareza sobre suas responsabilidades e recebam a orientação necessária para o cumprimento de suas tarefas.

XIII. Avaliar a eficácia dos projetos da Casa Civil, gerando feedbacks constantes para melhorar o planejamento futuro e as práticas de gestão de projetos dentro da Secretaria.

XIV. Assessorar o Secretário da Casa Civil na definição das prioridades de projetos, fornecendo suporte técnico e estratégico na tomada de decisões relacionadas ao planejamento institucional.

XV. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior, com o objetivo de otimizar o planejamento e a execução de políticas públicas da Casa Civil.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE

I. Auxiliar diretamente o Chefe de Gabinete da Casa Civil em questões operacionais e cotidianas, garantindo o bom andamento das atividades do dia a dia.

II. Organizar os compromissos, reuniões e eventos, e garantindo a comunicação eficiente entre o titular e as partes envolvidas.

III. Receber e filtrar informações internas e externas, direcionando-as adequadamente ao titular da Casa Civil, conforme as prioridades e necessidades do momento.

IV. Prestar apoio na organização e controle de correspondências, documentos e comunicações, assegurando que todos os assuntos sejam tratados de forma oportuna e eficiente.

V. Acompanhar a execução de tarefas diárias e operacionais, apoiando nas demandas emergenciais e garantindo que as atividades da Casa Civil sigam seu curso com fluidez.

VI. Auxiliar na preparação de reuniões, tomando notas e registrando as pautas e decisões, além de realizar o acompanhamento das providências decorrentes.

VII. Estabelecer comunicação constante com a equipe da Casa Civil, mantendo os canais de informação atualizados e promovendo a integração entre os setores.

VIII. Apoiar o titular na gestão de sua comunicação pessoal e institucional, incluindo o acompanhamento de solicitações e demandas de outras áreas do governo municipal.

IX. Realizar a organização de arquivos e documentos de uso contínuo pela Casa Civil, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações necessárias para a chefia.

X. Auxiliar na execução de tarefas operacionais relacionadas a projetos e ações em andamento, colaborando no cumprimento de prazos e orientações dadas pela chefia.

XI. Estabelecer uma relação de confiança com a chefia, sendo responsável por transmitir informações sensíveis de forma discreta e sigilosa.

XII. Apoiar em atividades administrativas de baixo nível, como organização de materiais, apoio a deslocamentos e acompanhamentos de visitas oficiais.

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS E CONTROLE SOCIAL

I. Participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria da Casa Civil, em articulação com os demais órgãos do município, nos temas de sua competência, com ênfase em transparência, dados, privacidade e atendimento ao cidadão.

II. Colaborar na elaboração e implementação de Políticas Públicas municipais relacionadas ao atendimento ao cidadão, com foco na eficiência e acessibilidade dos serviços públicos prestados.

III. Fomentar e facilitar a criação de meios e canais de participação social, assegurando a colaboração da população no aprimoramento e na avaliação contínua das políticas públicas.

IV. Apoiar a criação e execução de estratégias de transparência pública, assegurando o livre acesso da população às informações e atos da administração pública, conforme a legislação vigente.

V. Apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução de demandas e ações relacionadas ao controle social e à transparência das informações públicas.

VI. Analisar e elaborar relatórios sobre a eficácia das políticas públicas implementadas, com foco nos resultados obtidos em termos de transparência, privacidade de dados e participação social.

VII. Auxiliar na organização e no monitoramento de processos de consulta pública, audiências e outras formas de participação social, incentivando a cidadania ativa no processo de governança.

VIII. Prestar suporte técnico e administrativo no desenvolvimento de projetos e ações que visem à promoção da transparência pública e ao cumprimento das leis de acesso à informação.

IX. Realizar estudos e pesquisas sobre boas práticas e inovações na área de transparência e controle social, propondo melhorias para os processos da Secretaria e dos órgãos municipais.

X. Apoiar a articulação e a integração entre os órgãos públicos para a criação de políticas públicas mais eficazes e de maior alcance social, com ênfase na transparência e na inclusão.

XI. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior, visando à melhoria contínua das políticas públicas e à transparência na gestão pública.

ASSISTENTE DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

I. Prestar apoio administrativo e logístico ao Coordenador de Planejamento Estratégico, auxiliando na organização de reuniões, eventos e no acompanhamento das atividades relacionadas aos projetos da Casa Civil.

II. Apoiar na elaboração de relatórios, apresentações e documentos relacionados ao planejamento estratégico e à execução de projetos da Casa Civil, assegurando que as informações estejam organizadas e atualizadas.

III. Auxiliar na coleta, análise e organização de dados e informações necessárias para a formulação, acompanhamento e avaliação de projetos e ações estratégicas da Casa Civil.

IV. Realizar o controle e a atualização do cronograma dos projetos, garantindo que as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.

V. Colaborar na organização de reuniões de planejamento e acompanhamento de projetos, elaborando pautas, registrando atas e acompanhando o andamento das ações definidas.

VI. Apoiar na gestão de recursos materiais e financeiros dos projetos, monitorando os gastos e verificando a conformidade com o orçamento aprovado.

VII. Auxiliar na comunicação e integração entre as diferentes equipes e órgãos envolvidos na execução de projetos, garantindo a troca de informações de forma eficiente.

VIII. Ajudar na avaliação de resultados e indicadores de desempenho dos projetos da Casa Civil, fornecendo suporte na análise de dados e na preparação de relatórios de desempenho.
IX. Participar da identificação de melhorias no processo de gestão de projetos, oferecendo sugestões de otimização de recursos, prazos e metodologias.
X. Prestar suporte nas atividades de acompanhamento de convênios e parcerias firmados pela Casa Civil, auxiliando na organização de documentos e no controle de prazos e compromissos.
XI. Monitorar as ações relacionadas aos projetos, informando o Coordenador sobre possíveis desvios e propondo soluções para o seu regular andamento.
XII. Organizar e manter atualizados os arquivos de documentos e relatórios relacionados aos projetos em andamento, garantindo fácil acesso às informações quando necessário.
XIII. Apoiar o Coordenador na elaboração de novos projetos, realizando pesquisas, coleta de dados e apoio na estruturação das propostas.
XIV. Ajudar na preparação de materiais e apresentações para reuniões com stakeholders internos e externos, garantindo a qualidade da comunicação e a apresentação clara dos resultados dos projetos.
XV. Realizar outras atividades e atribuições que lhe sejam solicitadas pela chefia superior ou pelo Coordenador, com o objetivo de garantir a eficiência na execução das iniciativas da Casa Civil.

ASSISTENTE DE RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL
I. Apoiar o Coordenador de Relacionamento Institucional no desenvolvimento e na implementação de estratégias de articulação com órgãos governamentais, entidades privadas e outros parceiros institucionais.
II. Facilitar a comunicação entre a Casa Civil e instituições externas, garantindo o alinhamento de informações e ações, e buscando estreitar a colaboração interinstitucional.
III. Auxiliar no mapeamento de oportunidades de parcerias e acordos interinstitucionais que possam beneficiar as políticas e projetos da Casa Civil.
IV. Participar da organização e execução de encontros, seminários e eventos institucionais, com o objetivo de fortalecer as relações da Casa Civil com as demais entidades e ampliar a cooperação.
V. Acompanhar o andamento das parcerias e projetos interinstitucionais, monitorando os resultados e garantindo que as metas acordadas sejam cumpridas.
VI. Colaborar na definição de ações de representação institucional, fornecendo suporte nas interações com representantes de outros órgãos, secretarias e entidades externas.
VII. Ajudar na análise de tendências e mudanças no cenário político e institucional, acompanhando fatores que possam impactar a relação da Casa Civil com outras instituições.
VIII. Contribuir para a construção e manutenção da imagem institucional da Casa Civil, promovendo sua atuação junto aos parceiros e à sociedade.
IX. Auxiliar no acompanhamento das demandas e propostas de parcerias institucionais, garantindo a comunicação eficaz e o bom andamento das relações estabelecidas.
X. Realizar o monitoramento de resultados e indicadores de desempenho das ações e parcerias institucionais, gerando feedbacks sobre a efetividade das iniciativas.
XI. Contribuir para a elaboração de propostas de novas ações de relacionamento institucional, buscando sempre fortalecer a cooperação e ampliar a integração com os demais órgãos e entidades.
XII. Facilitar o fluxo de informações entre a Casa Civil e as entidades externas, ajudando a garantir que as políticas e ações sejam compreendidas e implementadas de forma eficaz.
XIII. Participar de reuniões e eventos institucionais, representando a Casa Civil e promovendo o fortalecimento das relações com as instituições parceiras.
XIV. Realizar outras atividades relacionadas ao relacionamento institucional que sejam solicitadas pela chefia superior ou pelo Coordenador de Relacionamento Institucional, contribuindo para a efetividade das ações estratégicas da Casa Civil.

ASSISTENTE ESPECIAL DA SUBSECRETARIA
I. Assessorar o Subsecretário da Casa Civil no acompanhamento e desenvolvimento de ações estratégicas da pasta, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo municipal.
II. Participar da articulação política e institucional da Subsecretaria, auxiliando na interlocução com órgãos governamentais, legislativo e sociedade civil.
III. Fornecer suporte técnico na análise de demandas, projetos e normativas sob responsabilidade da Subsecretaria, contribuindo com pareceres e subsídios estratégicos.
IV. Auxiliar na formulação e implementação de políticas públicas de interesse da Casa Civil, promovendo a integração entre as diversas secretarias e setores do governo.
V. Monitorar a execução de planos e ações prioritárias, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário da Casa Civil.
VI. Representar a Subsecretaria em reuniões e eventos institucionais quando designado, zelando pela imagem e interesses do governo municipal.
VII. Apoiar na mediação de conflitos e demandas internas, promovendo a cooperação e eficiência na execução das atividades da Subsecretaria.
VIII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA
I. Obter e gerir os recursos financeiros necessários à consecução das finalidades da Administração Municipal;
II. Executar a política econômico-financeira, administração tributária do Município;
III. Exercer a fiscalização sobre a atividade econômica, empreendimentos e imóveis no Município, acompanhando atualização do cadastro mobiliário e imobiliário do Município;
IV. Planejar e controlar o fluxo de caixa, a movimentação e os saldos bancários do Município das arrecadações da receita orçamentária e extraorçamentária, supervisionando as arrecadações de liquidação e pagamento;
V. Auxiliar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos às despesas a serem pagas mensalmente;
VI. Estabelecer normas para a supervisão, escrituração e controle de contas patrimoniais, orçamentárias, econômicas e financeiras do Município;

VII. Fiscalizar a atividade de implantação física, online e territorial de empreendimentos e imóveis no Município;
VIII. Controlar a aplicação das Leis Fiscais e todas as atividades relativas a lançamentos de tributos e arrecadação de receitas do Município;
IX. Adotar as providências de divulgação da arrecadação orçamentária e extraorçamentária, revistas na legislação vigente;
X. Supervisionar a orientação aos contribuintes por meio de materiais específicos de divulgação ou de campanhas;
XI. Controlar a dívida pública, a dívida ativa, as transferências da União e do Estado e os eventuais rendimentos auferidos de aplicações específicas e os restos a pagar de exercícios anteriores, controlando e custodiando valores da Prefeitura junto a terceiros ou de terceiros junto à Prefeitura;
XII. Supervisionar a organização e a atualização dos diferentes cadastros: cadastro do uso de imóveis, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações;
XIII. Dispor sobre a organização e o funcionamento da Secretaria municipal na forma da lei;
XIV. Publicar os atos oficiais relativos à Secretaria, tais como, instruções normativas Portarias;
XV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSECRETÁRIO GERAL DE FAZENDA
I. Substituir e representar o Secretário em seus impedimentos, afastamentos legais ou sempre que necessário;
II. Auxiliar o Secretário em todas as atribuições concernentes à Secretaria de Municipal de Fazenda;
III. Atuar em expedientes e processos de rotina em que a manifestação do Secretário seja desnecessária;
IV. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e Despachar diretamente com o Secretário;
V. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;
VI. Estudar e avaliar, permanentemente, os custos benefícios de projetos e atividades da Secretaria;
VII. Promover reuniões com os responsáveis pelos setores da Secretaria;
VIII. Cuidar da organização administrativa e zelar pelo bom atendimento aos contribuintes, bem como pelo perfeito andamento das atividades nos diversos setores da Secretaria;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DA SECRETARIA DE FAZENDA
I. Supervisionar a elaboração de planos estratégicos, programas e projetos voltados para a modernização da administração fazendária e o aprimoramento da gestão fiscal;
II. Apoiar o Secretário da Fazenda na formulação de diretrizes estratégicas para a administração fiscal, orçamentária e financeira do município, promovendo o equilíbrio das contas públicas;
III. Gerenciar e integrar as áreas administrativas e técnicas da Secretaria, promovendo a articulação entre os diversos departamentos para o cumprimento das metas institucionais;
IV. Assessorar o Secretário da Fazenda na tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises técnicas sobre a situação econômica, fiscal e financeira do município;
V. Acompanhar a execução das políticas de responsabilidade fiscal, em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF);
VI. Acompanhar o desempenho da arrecadação de tributos municipais, propondo ações de melhoria na eficiência da administração tributária e na recuperação da dívida ativa;
VII. Promover a integração da Secretaria de Fazenda com outros órgãos da administração pública, visando à melhoria da arrecadação e da gestão de recursos públicos;
VIII. Apoiar o desenvolvimento e a implementação de projetos de inovação tecnológica voltados para a modernização da administração tributária e financeira;
IX. Monitorar a legislação fiscal, tributária e financeira vigente, propondo alterações e adequações para aprimorar a arrecadação e a gestão dos recursos públicos;
X. Acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas relacionadas à gestão fiscal e orçamentária, propondo medidas corretivas quando necessário;
XI. Representar o Secretário da Fazenda em reuniões, eventos e fóruns técnicos, sempre que designado, garantindo a defesa dos interesses institucionais;
XII. Cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda.

SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA DE FAZENDA
I. Efetuar mensalmente a aferição das faturas de água e energia, a fim de reduzir ao máximo o consumo e posterior atesto das faturas;
II. Resolucionar as ocorrências que impedem o bom funcionamento de toda a Secretaria em todo o prédio;
III. Coordenar e orientar preventivamente todos os setores ligados a esta subsecretaria para a efetiva eficiência no perfeito funcionamento predial em toda a Secretaria;
IV. Coordenar políticas de segurança interna da Secretaria, atuando no procedimento de rotinas de prevenção com o quadro da Guarda na atuação da Secretaria;
V. Monitorar as possíveis ocorrências no C.A.C., solicitando apoio da Guarda Civil Municipal;
VI. Monitorar entrada e saída na permanência de contribuintes e funcionários no interior e no estacionamento da secretaria, visando o conforto e segurança de todos;
VII. Orientar os funcionários a zelar pelos bens patrimoniais, assim como comunicar a esta subsecretaria, defeitos ou quebras de mobiliário em cada Setor;
VIII. Coordenar o remanejamento, utilização, manutenção e oficiar os bens patrimoniais danificados sem reparação e inservíveis ao departamento de patrimônio para despatrimoniar o bem alocado nesta;
IX. Controlar o acesso de funcionários nos andares e setores;
X. Procedimentos na preparação de Termos de Referência, Justificativas para aquisição de produtos e Serviços para a Secretaria;
XI. Supervisionar e orientar a utilização do veículo oficial da Secretaria
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS, POLÍTICA FISCAL E RECEITA TRANSFERIDA
I. Acompanhar, gerenciar e coordenar as atividades desenvolvidas na Subsecretaria; atentando para as legislações vigentes, referentes a: Lançamento da Arrecadação Municipal referente as receitas próprias, receitas constitucionais, de convênios e estaduais; Empenhamentos e Liquidações dos processos financeiros dos órgãos da Administração Direta; Execução das conciliações bancárias das contas do Tesouro;
II. Revisar orçamento da Secretaria de Fazenda a cada ano, para atualização dos Programas de Trabalho, de acordo com as propostas de implantação e implementação dos projetos pertinentes as atividades da secretaria;
III. Acompanhar o orçamento durante todo exercício financeiro para solicitar as suplementações necessárias para execução dos processos da Secretaria;
IV. Elaborar ofícios respostas as solicitações da Procuradoria Geral do Município quanto as demandas oriundas do Ministério Público, Tribunal de Justiça do RJ e Tribunal de Contas do RJ, com documentos comprobatórios referentes aos processos de pagamento do arquivo da Secretaria;
V. Direcionar as demandas de bloqueios que não são de gerenciamento do Tesouro para as pastas competentes;
VI. Acompanhar as ações da Diretoria de Convênios e participar de reuniões com as pastas envolvidas;
VII. Acompanhar e elaborar reposta para Diretoria de Cobrança referente a pagamentos não identificados no sistema de arrecadação;
VIII. Participar de reuniões de Governo quando necessário,
IX. Colaborar com documentação necessária para Prestação de Contas Anual de Governo, encaminhamento documentos da área financeira e fiscal;
X. Desempenhar atividades compatíveis com o cargo, assim como, participação de Comissões de estudos e avaliações para implementações de mudanças conforme Legislações publicadas;
XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuída.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO JURÍDICO
I. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
II. Assistir ao Secretário, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado;
III. Responder às demandas jurídicas da Secretaria Municipal de Fazenda;
IV. Acompanhar os Processos Administrativo e Judiciais, adotando as medidas pertinentes para o cumprimento das decisões judiciais, demandando as áreas responsáveis quando necessário;

V. Analisar e informar expedientes para defesa de lançamentos impugnados judicialmente;
VI. Prestar informações referentes ao contencioso judicial;
VII. Disponibilizar informações à Procuradoria Geral do Município para defesa de lançamentos na esfera judicial;
VIII. Analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos quando provocado;
IX. Interpretar leis, decretos, instruções e dos demais atos normativos, a ser uniformemente seguida na área tributária;
X. Redigir minutas de documentos técnicos, documentos legais, contratos, termos aditivos e correspondência relativos à área tributária;
XI. Assistir o Secretário e seus assessorados no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Secretaria Municipal de Fazenda;
XII. Examinar os aspectos jurídicos e a forma dos atos propostos ao Secretário Municipal de Fazenda, permitida a devolução aos órgãos de origem dos atos que estejam em desacordo com as normas vigentes;
XIII. Articular com os órgãos proponentes e com as suas unidades jurídicas sobre assuntos de natureza jurídica que envolva atos do Secretário Municipal de Fazenda;
XIV. Proceder à revisão final da redação e da técnica da proposta de atos normativos, inclusive retificando incorreções de técnica, inadequações de linguagem e imprecisões;
XV. Emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade, a compatibilidade com o ordenamento jurídico dos atos Tributários quando provocado;
XVI. Coordenar as atividades de elaboração, de redação e de tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Prefeito, determinados, por despacho, pelo Secretário Municipal de Fazenda;
XVII. Gerir o acervo da legislação tributária municipal, em meio digital e disponibilizá-lo na internet;
XVIII. Verificar o Sistema de Geração e Tramitação de Documentos Oficiais e examinar, prévia e conclusivamente, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
XIX. Coordenar a consolidação dos atos normativos no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
XX. Elaborar e analisar as minutas de Contratos e Convênios;
XXI. Despachar com o Secretário os processos jurídicos, orientados pela Procuradoria Geral do Município;
XXII. Acompanhar e analisar os processos do Tribunal de Contas do Estado/TCE no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda;
XXIII. Analisar minutas de Editais de processos licitatórios de competência da a Secretaria Municipal de Fazenda;
XXIV. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DO TESOURO
I. Movimentar juntamente com o Secretario Municipal da Fazenda todas as contas bancárias da Prefeitura;
II. Controlar débitos, créditos e saldos diários, realizar os pagamentos de fornecedores e demais despesas;
III. Elaborar boletins de caixa e relação de pagamentos diários;
IV. Efetuar a conferência e lançamentos dos recursos próprios arrecadados e das transferências recebidas.
V. Ordenar as atividades do setor;
VI. Realizar a interlocução com os demais órgãos no que tange processos e procedimentos de pagamentos;
VII. Manter comunicação com os demais setores da SMF, com finalidade de fornecer melhor fluidez nas demandas /processos;
VIII. Assessorar o secretário municipal de fazenda, atualizando-o sobre o planejado e o realizado;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSCRETÁRIO ADJUNTO DE ATENDIMENTO AO CONTRIBUINTE
I. Administrar, gerenciar e coordenar servidores e suas respectivas atividades.
II. Redigir e elaborar relatórios e outros tipos de informações, registrando as atividades do setor de trabalho.
III. Receber, elaborar e distribuir ofícios, memorandos e documentos.
IV. Atender ao público.
V. Operar computador, utilizando programas, para incluir, alterar e obter dados e informações.
VI. Protocolar e consultar processos administrativos.
VII. Liberar acesso do protocolo web.

VIII. Consultar imagens captadas através do geoprocessamento.
IX. Emitir boletos.
X. Realizar Lançamento de taxas.
XI. Efetuar parcelamento de débitos em dívida ativa, protestados e ajuizados.
XII. Operar sistema de agendamento.
XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE RECEITA
I. Assessorar o secretário municipal de fazenda na proposição das políticas de arrecadação do município;
II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a cadastro, lançamento, cobrança e arrecadação dos impostos, das taxas, de preços públicos e de contribuições do município;
III. Acompanhar e propor ações de incremento relativo às receitas de transferidas constitucionais;
IV. Manter informado o secretário municipal de fazenda acerca da evolução e comportamento das receitas municipais;
V. Estudar o comportamento das receitas tributárias e não tributárias, propondo ao secretário municipal de fazenda as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
VI. Orientar e instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, por meio de editais, avisos, ofícios, circulares, campanhas e outras formas de comunicação com os vários segmentos da sociedade, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
VII. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto à contribuintes, com o objetivo de salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
VIII. Promover, em colaboração com a procuradoria geral do município, estudos críticos da legislação tributária do município e oferecer subsídios para sua revisão e aperfeiçoamento;
IX. Assegurar o controle sistemático e atualizado da evolução da arrecadação do município;
X. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da fazenda municipal;
XI. Programar, com os órgãos fiscalizatórios, a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;
XII. Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;
XIII. Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação em vigor;
XIV. Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos e programar, com os órgãos fiscalizatórios, a ação fiscalizadora, aprovando o plano de deslocamento da fiscalização pelos diversos setores fiscais;
XV. Avaliar os resultados da fiscalização realizada mediante os processos de aferição da produtividade individual e global no corpo de fiscais;
XVI. Homologar as autuações e determinar a aplicação de multas aos contribuintes infratores em conformidade com a legislação em vigor;
XVII. Participar na elaboração de estudos para atualização da planta de valores dos terrenos das edificações para efeito de tributação;
XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFE DE GABINETE
I. Chefiar o Gabinete do Secretário, prestando apoio e assessoramento aos setores no desempenho de suas atribuições legais e regimentais, coordenar e organizar as atividades administrativas;
II. Supervisionar e orientar a equipe acerca das atividades a serem realizadas;
III. Organizar os documentos de competência do gabinete, com o levantamento de informações quando necessário;
IV. Controlar arquivo de cópias de documentos oficiais, de peças legislativas e de correspondências do Gabinete;
V. Assessorar o Gabinete no recebimento e encaminhamento de documentos;
VI. Atuar, despachar junto ao Secretário de Fazenda as demandas que chegam ao Gabinete da Fazenda;
VII. Chefiar atividades de atendimento ao público do Gabinete, além de cuidar de toda a agenda do Gabinete;
VIII. Verificar informações de expediente interno;
IX. Gerenciar e acompanhar as atividades relativas à administração de RH (Recursos Humanos) e Departamento pessoal, pertinentes à Secretaria Municipal de Fazenda;
X. Supervisionar e elaborar lançamento de frequência;
XI. Chefiar e gerenciar o catálogo de documentos no arquivo de pasta funcionais, e fornecer atestados, declarações e ofícios e demais documentos que requeiram dados funcionais de servidores;
XII. Controlar as unidades de pessoas físicas, prestadores de serviço, estagiários e demais existentes;
XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

ASSESSOR ESPECIAL JURÍDICO
I. Assessorar o Secretário, as subsecretarias e as demais unidades da SECFAZ, no que concerne aos assuntos jurídicos para atender as demandas administrativas não tributárias, externas e setoriais, bem como questões correlacionadas;
II. Acompanhar a publicação dos Diários Oficiais (Municipal, Estadual e da União), extraindo cópia de instrumentos normativos federais e estaduais que sejam de interesse da SECFAZ e ainda extratos de contratos, aditivos, convênios e outros termos celebrados;
III. Analisar e formalizar processos administrativos, não tributários;
IV. Acompanhar as informações e defesas encaminhadas ao Poder Judiciário;
V. Supervisionar, analisar e despachar os processos judiciais e administrativos concernentes as demandas não tributárias;
VI. Emitir Pareceres, exposições de motivos, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos ao seu exame;
VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Dirigir a infraestrutura e rede interna da área de Informática, bem como a sua manutenção e prevenção de problemas;
II. Manter os Servidores de Internet atuantes e seus softwares instalados, prezando por sua funcionalidade com reparos físicos ou lógicos, e prestando apoio às empresas terceirizadas em seus serviços;
III. Realizar centralização do controle de acessos externos para os servidores da Secretaria à sistemas terceirizados, e efetivando tais acessos junto ao CIDAC;
IV. Implementar as políticas de grupo em servidores a fim de garantir o funcionamento adequado das políticas de acesso às pastas, impressão e acesso à internet, de acordo com a necessidade de cada setor;
V. Dirigir e Monitorar os dois links de Internet atuantes na Secretaria de Fazenda, comunicando o CIDAC quanto à sua eventual indisponibilidade/queda e configurando os servidores a operarem com o link alternativo;
VI. Avaliar as necessidades do setor (software/hardware/ferramentas de trabalho), encaminhando-as para provimento para o Subsecretário de Administração da Fazenda.
VII. Dar suporte técnico à usuários e manutenção física de máquinas ou impressoras quando necessário e encaminhamento para consertos externos quando estes não são possíveis reparo local.
VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE REGULARIDADE CADASTRAL E CAPTAÇÃO DE RECURSOS
I. Atuar como GMC – Gerente Municipal de Convênios e Contratos junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
II. Acompanhar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, com providências junto ao Gabinete do Prefeito e Secretarias para buscar a resolução das irregularidades;
III. Solicitar aos órgãos Federais como CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, RECEITA FEDERAL, MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, relatórios detalhados de cada pendência inserida no CAUC;
IV. Acompanhar os sistemas de controle do Ministério da Educação e do Ministério da Saúde;
V. Realizar o cadastro dos servidores nos sistemas sempre que solicitado;
VI. Orientar os órgãos do Município na elaboração de projetos e documentos que subsidiem a apresentação de propostas e acompanhar aas movimentações, bem como realizar inclusão de documentos, e atender as demandas apresentadas pelos Ministérios; na Plataforma +Brasil;
VII. Atender as demandas apresentadas pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL; e solicitar aos órgãos e secretarias responsáveis, as informações necessárias para responder as demandas;
VIII. Realizar o acompanhamento e execução de demandas nos sistemas relativos à Fazenda e Tribunal de Contas do Estado (e-TCERJ);
IX. Enviar os arquivos de folha de pagamento da Prefeitura via e-TCERJ; e auxiliar os órgãos da Prefeitura quanto ao envio da folha de pagamento para o TCE-RJ e o uso do certificado digital;
X. Realizar o acompanhamento e execução de demandas no sistema SEI dos Ministérios;
XI. Enviar comunicações referentes aos contratos e convênios através de ofícios à Câmara dos Vereadores e ao Tribunal de Contas do RJ quando necessário;
XII. Elaborar relatórios quando solicitados pelo Ministério Público Estadual e Tribunal de Contas do Estado de demandas referentes aos convênios federais;
XIII. Atender à solicitação da Procuradoria Geral do Município assim como as secretarias quanto as demandas do TCE RJ relacionadas aos convênios federais; para elaboração de defesa e posterior análise dos documentos para melhor uniformização das respostas;
XIV. Estabelecer contato com as assessorias dos Deputados e nos Ministérios para resolução de demandas e para liberação de recursos de emendas parlamentares e de transferências voluntárias;
XV. Divulgar a proposição do Plano de Governo frente as assessorias dos Deputados Federais/ Parlamentares como possíveis fomentadores de recursos.
XVI. Auxiliar os Fundos e Secretarias na aplicação dos recursos próprios (custeio), buscando a desoneração do Tesouro Municipal;
XVII. Estabelecer articulação e colaboração junto as pastas que recebem verbas, para efetivação dos contratos de repasse, através da aprovação dos projetos junto à CAIXA; e de projetos que possibilitem a captação de recursos;
XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE ADIMPLÊNCIA FISCAL E TRIBUTÁRIA

I. Prestar assessoria especializada ao Secretário Municipal de Fazenda na elaboração e produção de atos estratégicos;
II. Apresentar relatórios, estudos e pesquisas.
III. Acompanhar as fiscalizações do Tribunal de Contas do Estado – TCE.
IV. Emitir Pareceres, exposições de motivos, despachos e informações de assuntos que são submetidos ao seu exame;
V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA

I. Promover a inscrição da Dívida Ativa referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
II. Providenciar a cobrança amigável da Dívida Ativa;
III. Providenciar os cálculos para parcelamento da Dívida Ativa conforme as normas legais;
IV. Controlar os Termos de Confissão de Dívida e Compromisso de Pagamento;
V. Promover a expedição de certidões da Dívida Ativa e enviá-las ao órgão jurídico do Município para cobrança executiva;
VI. Assinar as certidões de Dívida Ativa;
VII. Analisar as suspensões de exigibilidade dos débitos;
VIII. Prestar informações aos órgãos jurídicos do Município, sempre que solicitado, a fim de auxiliar nos processos de execuções fiscais ou quaisquer outros em que o Município esteja envolvido;
IX. Prestar informações ao Subsecretário de Receita, através de relatórios mensais, sobre o quantitativo de Certidões remetidas à Procuradoria Geral do Município;
X. Manter o Subsecretário de Receita informado, por meio de relatórios mensais, sobre o quantitativo de débitos pagos em Dívida Ativa;
XI. Fixar os vencimentos dos tributos municipais, fazendo sua divulgação;
XII. Emitir 2ª via de documentos de arrecadação municipal;
XIII. Receber e coletar elementos referentes a contribuintes em atraso, a fim de processar a inscrição em Dívida Ativa;
XIV. Encaminhar relatórios de contribuintes em atraso ao setor competente.
XV. Realizar fiscalização Tributária;
XVI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

I. Coordenar e controlar as atividades da arrecadação e fiscalização dos tributos municipais;
II. Organizar, orientar e supervisionar as atividades relativas a lançamento e arrecadação tributária;
III. Manter informado o subsecretário adjunto de receita acerca da evolução das receitas tributárias municipais por meio de relatórios periódicos;
IV. Determinar a realização de levantamentos contábeis junto à contribuintes, objetivando salvaguardar os interesses da fazenda municipal;
V. Tomar conhecimentos de denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apurá-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa municipal;
VI. Programar, com a coordenação de fiscalização tributária, ações fiscalizadoras;
VII. Propor medidas de regulamentação da política tributária municipal;
VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE IMOBILIÁRIO

I. Manter intercâmbio com os demais órgãos que atuem no Município para obtenção de informações de interesse fiscal, que possam suplementar os dados necessários à instrução dos processos relativos às propriedades imobiliárias urbanas do Município;
II. Controlar e atualizar o arquivo de Boletins de Cadastro Imobiliário, de Atualização Cadastral, de Logradouros, de Face de Quadra e de Planta de Quadra;
III. Proceder à anotação de alterações verificadas nos imóveis tributados, que influam em seu valor venal, para fins de lançamento;
IV. Proceder à inscrição dos contribuintes do Imposto Predial e Territorial Urbano, mantendo atualizado o cadastro imobiliário em todos os aspectos que resultem na concretização do lançamento;
V. Pesquisar os elementos relativos às transferências imobiliárias sujeitas a tributos municipais;
VI. Efetuar o registro das transferências de propriedades imóveis;
VII. Efetuar os cálculos de áreas, valores venais e outros elementos relativos aos imóveis a serem tributados;
VIII. Articular com os órgãos afins para atualização de informações sobre cadastro de terreno e edificações sujeitos aos impostos e taxas de serviços públicos, lançados com base na propriedade ou ocupação de imóveis;
IX. Executar os serviços de averbação e emissão de Certidões para os imóveis edificados no Município;
X. Averbar imóveis no cadastro imobiliário;
XI. Emitir Certidões de Tempo de Cadastro Imobiliário;
XII. Executar transferências de propriedades imóveis;
XIII. Manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Imobiliário;
XIV. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos;
XV. Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;
XVI. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
XVII. Efetuar o recadastramento contínuo dos imóveis existentes no Município;
XVIII. Efetuar revisão fiscal nas reclamações de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano;
XIX. Coletar dados para atualização da Planta Genérica de Valores;
XX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE MOBILIÁRIO

I. Orientar na interpretação da legislação relativa a tributos no aspecto de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades, objetivando a correta classificação das atividades econômicas de acordo com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas Fiscais (CNAE-Fiscal);
II. Coordenar e orientar os serviços de cadastro Mobiliário do Município;
III. Articular com os demais órgãos municipais responsáveis por licenciamentos, objetivando integrar, racionalizar e simplificar as ações de registro de empreendimentos no Município;
IV. Emitir Certidões do Cadastro Mobiliário;
V. Manter atualizados os dados cadastrais do Boletim de Cadastro Mobiliário;
VI. Elaborar e manter cadastros técnicos específicos;
VII. Desenvolver atividades de interligação do Sistema de Tributação Municipal com a base cadastral;
VIII. Manter atualizadas as informações, levantando indicadores que viabilizem a tomada de decisão;
IX. Efetuar o recadastramento contínuo dos contribuintes mobiliários existentes no Município;
X. Administrar o Cadastro Mobiliário Municipal, responsabilizando-se pela elaboração, análise e edição de normas municipais relativas ao registro de empreendimentos no Município;
XI. Estabelecer padrões de qualidade quanto à execução das atividades e à guarda de informações;
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE TESOURARIA

I. Dirigir e elaborar relatórios para folha de pagamento;
II. Controlar e Coordenar as atividades do setor;
III. Montar planejamento financeiro por meio de controle e coleta de dados;
IV. Dirigir e executar pagamento da administração direta e indireta com recursos extra tesouro;
V. Convencionar com os demais setores da Secretaria Municipal de Fazenda, com finalidade de fornecer fluidez nas demandas processuais;
VI. Direcionar o Secretário Municipal de Fazenda, atualização de planejamento;
VII. Elaborar e imprimir o calendário de pagamento de acordo com a receita realizada e a composição do saldo em caixa do tesouro municipal;
VIII. Auxiliar o Secretário, prestando esclarecimentos, quando solicitados, colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE PAGAMENTO

I. Dirigir e acompanhar os retornos bancários;
II. Realizar baixa de arquivos das receitas municipais;
III. Realizar execução de pagamento da administração direta e indireta com recursos do tesouro;
IV. Subsidiar informações e comprovações ao setor de contabilidade para realização de conciliação bancário;
V. Realizar interlocução com os demais órgãos no que tange processos e procedimentos de pagamentos;
VI. Realizar câmbio com os demais setores da Secretaria Municipal de Fazenda, com finalidade de fornecer melhor fluidez nas demandas nos procedimentos administrativos;
VII. Auxiliar o Secretário, prestando esclarecimentos, quando solicitados, colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado; atualizando-o sobre o planejamento realizado;
VIII. Elaborar e imprimir o calendário de pagamento de acordo com a receita realizada e a composição do saldo em caixa do tesouro municipal;
IX. Dirigir e coordenar as atividades dos seus assessores;
X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

DIRETOR DE ATENDIMENTO PESSOA FÍSICA

I. Dirigir e controlar as atividades de atendimento e fiscalização dos tributos municipais no cadastro de pessoa física;
II. Administrar, gerenciar e coordenar servidores e suas respectivas atividades;
III. Atender quanto a orientação aos contribuintes no cadastro de pessoa física;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações pertinentes ao seu setor;
V. Solicitar desarquivamento de processos administrativos e fiscais no cadastro de pessoa física;
VI. Consultar imagens captadas através do geoprocessamento;
VII. Realizar Lançamento de guias para pagamento de tributos municipais;
VIII. Realizar transferência de titularidade de imóvel de pessoa física;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR DE FINANÇAS

I. Executar as conciliações bancárias, das contas do Tesouro;
II. Acompanhar, auxiliar e providenciar para que nos prazos legais, todos os lançamentos de bloqueios e resgates judiciais, receitas, tarifas, baixas de todos os pagamentos efetuados pela Tesouraria da Secretaria de Fazenda, como pagamento de fornecedores, folha de pagamento, estejam lançados dentro do sistema de contabilidade do município;
III. Verificar a conformidade documental entre os registros contábeis e os extratos bancários, e aponta as pendências encontradas;
IV. Solicitar documentos pertinentes as pendências apontadas nas conciliações bancárias;
V. Emitir relatórios sistêmicos para atender as demandas da Contadoria;
VI. Auxiliar a Subsecretaria de Tesouro quanto aos lançamentos de baixas e transferências de financeiros;
VII. Inserir os saldos bancários no sistema de Contabilidade;
VIII. Acompanhar os repasses recebidos através de convenio pela Prefeitura, para criação ou encerramento das contas bancárias;
IX. Verificar e analisar a necessidade de criação de fontes dentro do sistema de Contabilidade;
X. Acompanhar conta especifica para adiantamentos da Administração Direta;
XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

DIRETOR ADJUNTO DE TESOURARIA

I. Dirigir e controlar as atividades designadas pelo diretor de pagamento;
II. administrar e controlar as emissões de cartão de adiantamento;
III. Assessorar, gerenciar e realizar lançamento contábeis decorrentes da rotina diária do setor;
IV. Realizar controle e organização do arquivo da tesouraria;
V. Realizar a execução de memorandos, responder ofícios e demais arquivos gerais para solicitação de processos, conforme demanda;
VI. Coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSOR ESPECIAL

I. Assessorar o Secretário, Subsecretários e Diretores em questões estratégicas e operacionais, fornecendo suporte técnico e administrativo nas diversas áreas de atuação da Secretaria;
II. Produzir relatórios e documentos técnicos que sintetizem informações e análises sobre as atividades da Secretaria, auxiliando na tomada de decisões;
III. Participar na coordenação e gerenciamento de projetos e iniciativas estratégicas, garantindo a integração entre as diferentes áreas e o cumprimento de prazos e objetivos;
IV. Realizar pesquisas e análises sobre práticas desenvolvidas pela Secretaria, propondo melhorias e inovações que possam ser implementadas gestão municipal;
V. Manter comunicação com outros órgãos e entidades, promovendo a articulação intersetorial e o compartilhamento de informações relevantes;
VI. Organizar e preparar reuniões, incluindo a agenda, documentação necessária e acompanhamento das deliberações;
VII. Auxiliar na implementação e acompanhamento de políticas e programas relacionados as atividades da Secretaria, garantindo a conformidade com a legislação vigente;
VIII. Contribuir para a identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores, propondo programas de treinamento e aprimoramento;
IX. Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações da Secretaria, preparando análises que subsidiem a gestão e o planejamento;
X. Contribuir para a elaboração de estratégias de comunicação interna, facilitando o fluxo de informações entre os diversos setores da Secretaria;
XI. Identificar oportunidades de melhoria nas práticas administrativas e de gestão de pessoas, apresentando propostas para otimização de processos;
XII. Participar de comissões e grupos de trabalho estabelecidos para tratar de assuntos pertinentes à gestão de pessoas e dados;
XIII. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Superior Hierárquico.

ASSESSOR ESPECIAL DE FINANÇAS

I. Assessorar as demandas das solicitações de Processos de pagamento arquivados, com escaneamento, digitalização, em atendimento a Procuradoria e demais órgãos da Prefeitura e aos órgãos externos: Tribunal de Contas e Ministério Público;

II. Realizar a execução de ofícios para atendimento as demandas citadas, com anexo de mídia digital;
III. Realizar a execução de memorandos ao arquivo geral para solicitação de processos, conforme demanda;
IV. Consultar os processos nos sistemas contábeis, inclusive nos sistemas antigos, para atender as solicitações dos órgãos de fiscalização externa: TCE e MP;
V. Auxiliar a execução das conciliações, especialmente nas pendências apontadas;
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA
I. Assessorar e controlar as atividades de atendimento e cobranças dos tributos municipais no cadastro dos contribuintes;
II. Assessorar, gerenciar e coordenar servidores e suas respectivas atividades;
III. Atender quanto a orientação aos contribuintes com débitos na dívida ativa;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações pertinentes ao seu setor;
V. Solicitar desarquivamento de processos administrativos e fiscais;
VI. Realizar a execução de ofícios para atendimento as demandas;
VII. Realizar a execução de memorandos, responde ofícios e demais arquivos gerais para solicitação de processos, conforme demanda;
VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ASSESSOR FINANCEIRO
I. Assessorar e desempenhar atividades designadas pelo diretor de transações financeiras;
II. Controlar o recebimento de processos;
III. Organizar processos para pagamento, separando por fonte e órgão;
IV. Realizar lançamento de GR decorrente de devolução do cartão de adiantamento;
V. Coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E GESTÃO
I. Gerenciar as demandas administrativas do protocolo do gabinete;
II. Informar, opinar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria de Procedimentos administrativos e gestão
III. Atender ao público interno e externo;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações cadastrais;
V. Protocolar e consultar processos administrativos interno e externo;
VI. Solicitar desarquivamento de processos administrativos;
VII. Dirigir as demandas de processos e documentos utilizando o protocolo único;
VIII. Protocolar documentos e processos que chegam de outros órgãos da prefeitura;
IX. Verificar a documentação que é enviada por outro órgão para esta secretaria;
X. Adotar medidas de otimização e racionalização dos procedimentos administrativos, com observância aos princípios da celeridade processual e da eficiência operacional;
XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE AUDITORIA TRIBUTÁRIA
I. Gerenciar as demandas do setor e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido requisitados;
II. Receber, elaborar e distribuir ofícios e processos interno e externo, oferecendo-os à ciência do Secretário;
III. Analisar documentação e processos referentes à sua área de atuação, colaborando com a emissão de pareceres e despachos, oferecendo-os à ciência do Secretário;
IV. Auxiliar o Secretário, prestando esclarecimentos, quando solicitados, colaborando em tarefas para as quais houver sido convocado;
V. Coordenar os fluxos de processamento interno da auditoria tributária.
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO ITBI
I. Gerenciar e controlar as atividades de atendimento e fiscalização dos Imposto sobre transmissão de bens imóveis (ITBI);
II. Assessorar, gerenciar e coordenar servidores e suas respectivas atividades;
III. Atender quanto a orientação aos contribuintes;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações pertinentes ao seu setor;
V. Solicitar desarquivamento de processos administrativos e fiscais;
VI. Realizar a expedição de ofícios para atendimento as demandas;
VII. Realizar a execução de memorandos, responde ofício e demais arquivo geral para solicitação de processos, conforme demanda;
VIII. Coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE IPTU
I. Gerenciar e desempenhar atividade designada pelo diretor de imobiliário, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocada, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido requisitados coordenar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento do IPTU nas zonas fiscais;
II. Propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativa ao IPTU;
III. Interpretar a legislação relativa ao IPTU nos aspectos de aplicação de alíquotas nas zonas fiscais;
IV. Providenciar relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho, submetendo-os ao Subsecretário Adjunto Jurídico, ou ao superior hierárquico;
V. Analisar legislação, documentação e processos tributários e jurídicos, referentes à sua área de atuação, emitindo minutas de pareceres e despachos, oferecendo-os à ciência da Subsecretária Adjunta Jurídica;
VI. Receber, elaborar e distribuir ofícios, processos e convênios, oferecendo-os à ciência da Subsecretária Adjunta Jurídica ou ao superior hierárquico;
VII. Responder às demandas jurídicas e administrativas tributárias da Secretaria Municipal de Fazenda, oferecendo à ciência ao superior hierárquico;
VIII. Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, pesquisando leis, decretos e pareceres;
IX. Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
X. Assessorar na Elaboração de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
XI. Participar de grupos de trabalho ou outras reuniões com outras Subsecretarias da Fazenda Pública, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a Secretaria Municipal de Fazenda;
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ISS
I. Gerenciar e desempenhar atividade designada pelo diretor do mobiliário, prestando-lhes os esclarecimentos solicitados e colaborando em tarefas para as quais houver sido convocada, a fim de contribuir para o desempenho eficiente dos encargos que lhe tenham sido requisitados
II. Coordenar e controlar as atividades de arrecadação e lançamento do ISSQN,
III. Propor medidas de regulamentação da política tributária municipal, relativo ao ISSQN;
IV. Interpretar a legislação relativa a tributos mobiliários nos aspectos de aplicação de alíquotas e enquadramento de atividades;
V. Providenciar relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho, submetendo-os ao Subsecretário Adjunto ou ao superior hierárquico;
VI. Analisar legislação, documentação e processos tributários, referentes à sua área de atuação, emitindo minutas de pareceres e despachos, oferecendo-os à ciência da Subsecretária Adjunta Jurídica;
VII. Receber, elaborar e distribuir ofícios, processos e convênios, oferecendo-os à ciência da ao superior hierárquico;
VIII. Responder às demandas jurídicas e administrativas tributárias da Secretaria Municipal de Fazenda, oferecendo à ciência ao superior hierárquico;
IX. Acompanhar as publicações do Diário Oficial do Município, pesquisando leis, decretos e pareceres;
X. Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais referente a Impostos Sobre Serviços de Qualquer Natureza(ISSQN);
XI. Assessorar na Elaboração de relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
XII. Participar de grupos de trabalho ou outras reuniões com outras Subsecretarias da Fazenda Pública, realizando estudos ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho relacionados à Secretaria Municipal de Fazenda;
XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO
I. Gerenciar o Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, elaboração de relatórios e providências junto ao Gabinete do Prefeito e Secretarias para buscar a resolução das irregularidades;
II. Solicitar aos órgãos Federais como CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, RECEITA FEDERAL, MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, relatórios detalhados de cada pendência inserida no CAUC;
III. Incluir documentos e atender as demandas na PLATAFORMA +BRASIL, bem como atender as demandas apresentadas pela CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
IV. Solicitar aos órgãos e secretarias responsáveis, as informações necessárias para responder as demandas para a CAIXA ECONÔMICA FEDERAL e/ou Ministérios e para a geração de relatórios;
V. Orientar aos órgãos dos Município na elaboração de projetos e documentos que subsidiem a apresentação de propostas na Plataforma +Brasil;
VI. Enviar comunicações referentes aos contratos e convênios através de ofícios à Câmara dos Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando necessário;
VII. Realizar articulação e colaboração junto as pastas envolvidas, para efetivação dos contratos de repasse, através da aprovação dos projetos junto à CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
VIII. Atuar em colaboração junto Secretaria de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente na Elaboração de projetos que possibilitem a captação de recursos;
IX. Acompanhar e analisar a documentação dos projetos apresentados.
X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE ANÁLISE DE PROJETOS
I. Solicitar aos órgãos Federais como CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, RECEITA FEDERAL, MINISTÉRIO DA PREVIDÊNCIA SOCIAL, relatórios detalhados de cada pendência inserida no CAUC;
II. Realizar a elaboração e inclusão de documentos, bem como acompanhar as movimentações na PLATAFORMA +BRASIL;
III. Atender as demandas apresentadas pelos Ministérios na Plataforma +Brasil e CAIXA ECONÔMICA FEDERAL;
IV. Solicitar aos órgãos e secretarias responsáveis, as informações necessárias para responder as demandas para a CAIXA e/ou Ministérios e para a geração de relatórios;
V. Articular e orientar junto aos órgãos dos Município na elaboração de projetos e documentos que subsidiem a apresentação de propostas na Plataforma +Brasil;
VI. Enviar comunicações referentes aos contratos e convênios através de ofícios à Câmara dos Vereadores e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, quando necessário;
VII. Manter articulação e colaboração junto Secretaria de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente, e Secretaria de Obras, Infraestrutura e Habitação para efetivação dos contratos de repasse, através da aprovação dos projetos junto à CAIXA;
VIII. Atuar em colaboração junto Secretaria de Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente na Elaboração de projetos que possibilitem a captação de recursos;
IX. Acompanhar e analisar a documentação dos projetos apresentados.
X. Gerenciar o acompanhamento do Serviço Auxiliar de Informações para Transferências Voluntárias - CAUC, com providências junto ao Gabinete do Prefeito e Secretarias para buscar a resolução das irregularidades;
XI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE ESPECIAL DE FINANÇAS
I. Gerenciar os lançamentos de bloqueios judiciais, nas contas bancárias do Tesouro, quanto aos empenhos extra orçamentários, liquidação e Ordem de Pagamento;
II. Gerenciar os lançamentos de desbloqueios judiciais a favor ou contra o Município nas contas bancárias do Tesouro, com pesquisa junto ao site do Banco do Brasil para identificar as informações pertinentes a ação judicial, como número do processo, réu e a causa;
III. Emitir relatório dos bloqueios judiciais e encaminha mensalmente aos órgãos competentes para análise;
IV. Gerenciar os Lançamentos de Tarifas Bancárias das contas do Tesouro com execução de Liquidação e Ordem de Pagamento;
V. Gerenciar os lançamentos contábeis das receitas próprias municipais
VI. Gerenciar os lançamentos contábeis e financeiros da dívida ativa;
VII. Gerenciar os lançamentos da Receita do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE
VIII. Gerenciar os lançamentos contábeis da receita de contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública – COSIP;
IX. Gerenciar os Lançamentos contábeis de receitas estaduais
X. Gerenciar os lançamentos contábeis das receitas Constitucionais;
XI. Gerenciar os lançamentos específicos com execução de empenhos extra- orçamentários, liquidações e ordens de pagamento para conta COSIP e de Desbloqueio Judicial;
XII. Gerenciar os lançamentos de rendimento, aplicação e resgate das contas bancárias do Tesouro;
XIII. Gerenciar os lançamentos de honorários advocatícios;
XIV. Efetuar a baixar diária de arquivos de retorno DJO – Deposito Judicial Ouro do Banco do Brasil
XV. Baixar mensalmente os extratos bancários das contas correntes e aplicações das contas do Tesouro em arquivos próprios;
XVI. Escriturar as Notas fiscais e emitir Guias de ISS dos fornecedores da Secretaria de Fazenda;
XVII. Emitir guias de IRRF para todos órgãos da Prefeitura de Campos e executar cancelamentos quando necessário;
XVIII. Gerenciar e executar as Notas de Solicitação de Despesas – NSD e as Notas de Créditos da Secretaria de Fazenda;
XIX. Gerenciar, analisar e executar sistemicamente as Notas de Empenho solicitadas pelos órgãos da Administração Direta;

XX. Gerenciar e Elaborar os Ofícios Mensais de Pagamento dos contratos da Secretaria de Fazenda; com juntada dos documentos obrigatórios;
XXI. Elaborar o Termo de Conformidade para processos de pagamento da Secretaria de Fazenda;
XXII. Lançar as Notas de Empenhos referentes a modalidade Dispensa e Inexigibilidade no Sistema E-TECE RJ, dos processos da Administração Direta;
XXIII. Acompanhar e executar os descontos mensais do PASEP nas contas do Tesouro;
XXIV. Gerenciar e executar liquidação sistêmica as liquidações dos processos de pagamento da Administração Direta;
XXV. Gerenciar e atualizar a movimentação das dívidas parceladas no sistema contábil;
XXVI. Gerenciar os lançamentos de empenhos extra orçamentários referentes às retenções dos fornecedores, na liquidação dos processos de pagamento;
XXVII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE TAXAS
I. Gerenciar e auxiliar o Diretor de Fiscalização tributária;
II. Gerenciar e programar, orientar, coordenar, avaliar e executar as atividades concernentes ao setor;
III. Acompanhar e manter atualizado o desempenho dos processos digitais internos e externos e emitir relatório mensal da situação dos compromissos internos e externos:
IV. Controlar a programação fluxo de progresso, promovendo celeridade no processo administrativo.
V. Acompanhar e controlar os recursos administrativo. Bem como, acompanhar de ofício resposta para Tribunal de Contas e Tribunal e demais órgãos;
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE ESPECIAL DE PESSOA FÍSICA
I. Gerenciar tarefas relativas ao controle atendimento aos contribuintes no cadastro de pessoa física;
II. Gerenciar e coordenar as demandas na ausência do Diretor de atendimento PF;
III. Atender quanto a orientação aos contribuintes no cadastro de pessoa física;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações pertinentes ao seu setor;
V. Realizar Lançamento de guias para pagamento de tributos municipais;
VI. Realizar transferência de titularidade de imóvel de pessoa física;
VII. Realizar carga dos processos administrativos;
VIII. Expedir memorando e ofício referente especificamente delegadas;
IX. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE ARQUIVO
I. Responsabilizar-se pela guarda de todos os processos administrativos e fiscais da Secretaria de Fazenda;
II. Encaminhar e recepcionar os processos da Secretaria de Fazenda, de Obras, para atender demandas administrativas;
III. Responsabilizar-se pela gestão de processos de pagamentos a fornecedores e prestadores de serviços públicos;
IV. Responsável pela guarda e movimentação de todos os documentos do setor de contabilidade da fazenda pública.
V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE MANUTENÇÃO
I. Coordenar e Monitorar de possíveis ocorrências que possam parar o funcionamento da secretaria,
II. Providenciar reparos preventivos e corretivos, tais como: Elétrica, hidráulica, elevador, ar condicionado, material de consumo e de escritório,
III. Coordenar o estoque de toner para impressoras, insumos de limpeza, material de escritório, atendimento ao almoxarifado em geral
IV. Tomar as devidas providências em trocas de lâmpadas queimadas e limpeza mensal dos filtros dos aparelhos de ar condicionado, além de pequenos reparos e consertos.
V. Coordenar a limpeza e conservação de todo o prédio.
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO
I. Gerenciar a inscrição dos contribuintes no Cadastro Mobiliário, assim como sua atualização;
II. Efetuar a conclusão dos registros de baixa e suspensão da inscrição no Cadastro Mobiliário;
III. Homologar os dados e informações cadastrais para a inclusão e alteração no Cadastro Mobiliário;
IV. Realizar, quando necessário, diligências fiscais nos estabelecimentos cadastrados ou a serem cadastrados;
V. Recusar a inscrição cadastral do contribuinte, quando não for comprovado o cumprimento das obrigações formais tributárias, inclusive as decorrentes da responsabilidade do sucessor;
VI. Executar a geração de débitos relativos ao ISS e taxas para os contribuintes classificados como autônomos ou em regime de estimativa por atividade;
VII. Promover e executar a geração de débito anual das taxas de funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, prestacionais e outros estabelecimentos previstos em lei;
VIII. Acompanhar e gerenciar a integração de dados provenientes do geoprocessamento;
IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

GERENTE DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
I. Coordenar as atividades relacionadas à gestão e atualização dos cadastros imobiliários no município, conforme as orientações do Diretor Imobiliário.
II. Supervisionar e orientar a equipe responsável pela coleta e atualização das informações cadastrais de imóveis urbanos.
III. Garantir a correta realização de lançamentos, transferências e averbações de imóveis, conforme os procedimentos estabelecidos.
IV. Controlar e assegurar a qualidade dos dados cadastrados, realizando auditorias periódicas para a detecção de inconsistências ou erros.
V. Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento das atividades do cadastro imobiliário, apresentando indicadores para a tomada de decisões estratégicas.
VI. Gerenciar o processo de recadastramento contínuo de imóveis e revisões fiscais, assegurando a conformidade com as normas fiscais municipais.
VII. Acompanhar o desenvolvimento e integração de sistemas tecnológicos para a gestão e atualização do cadastro imobiliário.
VIII. Coordenar a realização de levantamentos técnicos e de campo, garantindo a precisão das informações utilizadas no cadastro.
IX. Atuar na elaboração e manutenção de cadastros técnicos específicos de imóveis.
X. Interagir com os órgãos municipais e outras entidades para obter informações relevantes que impactem o cadastro imobiliário.
XI. Realizar o treinamento contínuo da equipe e promover o desenvolvimento de habilidades e competências necessárias para o bom desempenho das funções.
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Imobiliário.

GERENTE DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO
I. Gerenciar as atividades de atendimento e fiscalização dos tributos municipais;
II. Administrar e coordenar servidores e suas respectivas atividades;
III. Atender quanto a orientação aos contribuintes no cadastro de pessoa física e pessoa jurídica;
IV. Incluir, alterar e obter dados e informações pertinentes ao seu setor;
V. Solicitar desarquivamento de processos administrativos e fiscais no cadastro de pessoa física;
VI. Emitir Pareceres, despachos e informações de caráter jurídico nos assuntos que são submetidos;
VII. Consultar imagens captadas através do geoprocessamento;
VIII. Realizar Lançamento de guias para pagamento de tributos municipais;
IX. Realizar transferência de titularidade;
X. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Coordenar e implementar estratégias de RH e iniciativas alinhadas com a estratégia;
II. Conciliar as relações da gestão e funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas;
III. Gerenciar o processo de lançamento de frequência;
IV. Gerenciar e acompanhar fruição de férias e licença prêmio;
V. Apoiar necessidades de negócios futuras e atuais através do desenvolvimento, envolvimento, motivação e preservação do capital humano;
VI. Desenvolver e monitorar estratégias gerais de RH, sistemas, táticas e procedimentos em toda a organização;
VII. Estimular um ambiente de trabalho positivo;
VIII. Supervisionar e gerenciar um sistema de avaliação do desempenho que motive o alto desempenho dos funcionários e estagiários lotada da SMF;
IX. Avaliar as necessidades de treinamento para aplicar e monitorar programas de treinamento;
X. Reportar à Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Dados e respaldar a decisão através das métricas de RH;
XI. Assegurar a conformidade legal na Gestão dos Recursos Humanos;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas.

COORDENADOR DE COBRANÇA ADMINISTRATIVA
I. Coordenar a supervisão dos parcelamentos em curso;
II. Controlar e analisar os critérios de cobrança e análise da emissão das cobranças; separação dos ARS para prosseguimento da cobrança;
III. Controlar o envio dos editais para notificação em diário oficial;
IV. Auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;
V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
I. Coordenar o cumprimento das Ordens de Fiscalização – OF's e/ou das diligências fiscais constantes em solicitações aos Auditores Fiscais;
II. Verificar se todos os itens da OF foram cumpridos integralmente em quantidade e qualidade;
III. Verificar se o resultado das diligências solicitadas ao Auditor Fiscal é satisfatório, caso contrário, solicitar novas diligências Fiscais ao mesmo ou a outro Auditor Fiscal;
IV. Acompanhar o andamento dos processos administrativo-fiscais oriundos da fiscalização de mercadorias em trânsito;
V. Controlar as mercadorias e/ou documentos fiscais apreendidos;
VI. Visitar, pelo menos uma vez ao mês, os Postos Fiscais afetos a sua Gerência Fazendária, objetivando acompanhar todas as ações desenvolvidas, bem como, verificar as condições físicas do prédio e condições de trabalho de todos os servidores; na ocasião lavrar-se-á termo de visita;
VII. Receber, conferir e encaminhar à Gerência Fiscal os relatórios mensais os AFRE's I;
VIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE CADASTRO MOBILIÁRIO
I. Coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
II. Coordenar a equipe administrativa realizando atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes;
III. Substituir o Gerente de Cadastro Mobiliário em seus impedimentos ou ausências.
IV. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

COORDENADOR DE TRIAGEM DE ATENDIMENTO
I. Coordenar avaliação de contribuintes no momento da chegada, classificando-o de acordo com a demanda e determinando a ordem de atendimento;
II. Coordenar projetos e atividades especificamente delegadas;
III. Auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes ao setor de Central de Atendimento ao Contribuinte;
IV. Consultar imagens captadas através do geoprocessamento;
V. Realizar Lançamento de guias para pagamento de tributos municipais;
VI. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUPERVISOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO
I. Supervisionar, receber, conferir, analisar e entregar todos os documentos, processos e prestações de contas, mediante recibo próprio, afetos à sua área de atuação;
II. Confrontar e emitir relatório mensal objetivando verificar se todos os documentos lavrados foram devidamente formalizados fisicamente;
III. Emitir relatórios e solicitar aos servidores o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;
IV. Sugerir ao superior hierárquico as escalas de trabalhos para os servidores afetos a sua área de atuação;
V. Participar de reuniões periódicas junto à SEFAZ e quando solicitado, nos demais setores da sociedade, com objetivo de atender as demandas oriundas de ordens ou sugestões, respectivamente;
VI. Indicar servidores relacionados à sua área de atuação para fazerem cursos de aperfeiçoamento;
VII. Verificar se os veículos utilizados nas diligências fiscais estão em boas condições de uso, caso contrário, solicitar oficialmente as providências necessárias para que a segurança do servidor seja preservada;
VIII. Controlar as autorizações para condução de veículos oficias pelos servidores relacionados à sua área de atuação;
IX. Controlar a frequência de todos os servidores que trabalham nos setores sob sua supervisão;
X. Encaminhar as opções dos servidores relacionados à sua área de atuação para elaboração da escala de férias anual;
XI. Sugerir ações, planos e programas com objetivo de melhor desenvolver as atividades de sua área de atuação;
XII. Acompanhar a legislação tributária, mantendo-se atualizado acerca de normas legais e procedimentos adotados no âmbito da SEFAZ, sugerindo ao seu gerente as alterações que entender necessárias;
XIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO OPERACIONAL

I. Supervisionar, coordenar e supervisionar as atividades operacionais, garantido a eficiência dos processos;
II. Garantir a execução das tarefas dentro dos prazos e padrões de qualidade estabelecidas;
III. Contribuir para o planejamento estratégico da área, alinhando os objetivos operacionais do setor;
IV. Monitorar e participar da elaboração de cronogramas de entrada e saída de processos administrativos;
V. Identificar problemas operacionais e agir de forma rápida e eficiente para resolvê-los;
VI. Auxiliar em expedientes administrativos e atendimento ao contribuinte;
VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas

SUPERVISOR DE CADASTRO DE ATENDIMENTO

I. Supervisionar os atendimentos agendados, e classificando-o de acordo com a demanda e determinando a ordem de atendimento;
II. Auxiliar em expedientes administrativos, atividades de despacho do expediente pessoal e demais atribuições pertinentes ao setor de Central de Atendimento ao Contribuinte;
III. Consultar imagens captadas através do geoprocessamento;
IV. Realizar Lançamento de guias para pagamento de tributos municipais;
V. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CHEFE DE DIVISÃO DE ATENDIMENTO

I. Chefiar o atendimento aos contribuintes pessoa física;
II. Orientar a utilização dos sistemas operacionais da SMF para incluir, alterar e obter dados e informações de pessoa física;
III. Encaminhar e receber processos administrativos de pessoas físicas;
IV. Protocolar e consultar processos administrativos pessoas físicas.
V. Emitir guias de pagamentos de tributos pessoas físicas;
VI. Efetuar agendamentos para contribuintes pessoa física;
VII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CONSELHEIRO DE RECURSOS FISCAIS

I. Julgar Processos Administrativos Fiscais em Primeira Instância. Na decisão em que for julgado a questão preliminar será também julgado o mérito, salvo quando incompatíveis.
II. Analisar o processo a fim de se verificar se o mesmo está preparado e concluso para o julgamento, caso contrário, devolvê-lo-á ao Escrivão para cumprimento da exigência e necessário saneamento;
III. Promover despachos interlocutórios e despachos de qualquer natureza;
IV. Baixar o processo em diligências;
V. Determinar especificação de provas;
VI. Promover todos os atos para a instrução do processo;
VII. Declarar e reconhecer de ofício a invalidade de atos administrativos praticados pelos próprios ou por terceiros em processo administrativo tributário ou em decisão de primeira instância, propondo a revogação ou anulação dos mesmos, em razão de inconveniência ao interesse público ou por vício insanável de ilegitimidade ou de ilegalidade;
VIII. Manifestar-se ou decidir em Processos Administrativos quando envolver questões relativas a Auto de Infração;
IX. Elaborar parecer alusivo a assuntos tributários quando solicitado pelo Secretário de Fazenda;
X. Elaborar ou responder ofícios para outras Secretarias;
XI. Solucionar qualquer demanda que surja na Auditoria Tributaria;
XII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

ESCRIVÃO

I. Receber a impugnação, defesa, recurso especial, reclamação, representação, auto de infração ou qualquer petição referente ao processo administrativo tributário;
II. Autuar de oficio na impugnação, defesa, recurso especial, reclamação, representação, auto de infração, mencionando qual a instância administrativa, o nome do sujeito passivo, a natureza da petição e do feito e o número do processo.
III. Organizar o processo, numerando e rubricando todas as suas folhas com os respectivos números e rubricas;
IV. Lavrar os atos e termos processuais no cadastro físico e eletrônico;
V. Certificar, dentro dos autos, a data do recebimento da impugnação, defesa ou recurso especial, certificando se a petição foi apresentada dentro ou fora do prazo legal (análise de tempestividade/intempestividade).
VI. Certificar quando for constatado a existência de decurso de prazo legal e revelia, fazendo a remessa do processo para inscrição do crédito em Dívida Ativa.
VII. Anexar nos autos os documentos ou provas apresentadas, tempestivamente, pelo interessado ou impugnante, numerando-os e rubricando-os.
VIII. Encaminhar os autos para a Réplica Fiscal quando houver interposição de recursos.
IX. Lavrar certidões das peças relativas aos atos decisórios do processo.
X. Expedir certidões e cópia das peças processuais solicitadas pelos interessados.
XI. Abrir conclusão, sanear o processo e encaminhar os autos para o Conselheiro de Recursos Fiscais desta Auditoria Tributária para decisão;
XII. Efetuar o cancelamento de débitos provenientes de auto de infração, quando houver decisão fundamentada da autoridade competente;
XIII. Elaborar relatório diário de feitos (lançamentos de autos, resposta de ofício, expedição de ofício, confecção de edital de intimação e demais registros de movimentação de processo);
XIV. Lançar os débitos provenientes de acórdão do Tribunal de Contas do Estado;
XV. Confeccionar editais e enviar para publicação em Diário Oficial de todas as decisões em 1ª Instância dos Processos Fiscais em trâmite na Auditoria Tributária;
XVI. Confeccionar intimação para dar ciência aos autuados a respeito das decisões de 1ª Instância;
XVII. Responder às consultas realizadas pelos outros setores e Secretarias a respeito da existência de débitos de auto de infração;
XVIII. Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

PRESIDENTE DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

I. Zelar pelas prerrogativas da JRF;
II. Presidir, convocar, abrir, suspender, encerrar as sessões de julgamento e declarar oficialmente o resultado dos julgamentos;
III. Observar e fazer cumprir as Leis e Regulamentos que digam respeito à Junta e a este Regimento;
IV. Proferir nas Sessões de Julgamento o voto de qualidade, no caso de empate no resultado da votação;
V. Resolver as questões administrativas relativas a JRF;
VI. Despachar expedientes;
VII. Fazer constar em ata, as ocorrências e demais acontecimentos nas sessões;
VIII. Assinar com os demais membros, as decisões da Junta;
IX. Solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações necessárias ao exame e as deliberações da Junta;
X. Determinar providências no sentido de corrigir falhas ou omissões sanáveis, verificadas na formalização dos processos;
XI. Resolver os casos omissos.

MEMBROS DA JUNTA DE RECURSOS FISCAIS

I. Comparecer às sessões;
II. Relatar os processos que lhe for distribuído, proferindo o seu voto, por escrito ou oral, de forma fundamentada;
III. Observar os prazos para restituição dos processos em seu poder;
IV. Solicitar vista de processo, para exame e eventual apresentação de voto em separado ou contrário, quando não concordar com o relator;
V. Discutir e votar os processos colocados em julgamento;
VI. Assinar o livro de presença, assim como a ata de reunião a que comparece;
VII. Justificar ao presidente da junta, quando necessário, suas ausências às sessões;
VIII. Sugerir medidas de aperfeiçoamento e interesse da JRF, para o bom andamento dos trabalhos;
IX. Requerer ao Presidente da Junta as diligências que achar necessárias no processo em que é relator.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

I. prestar assessoramento direto e contínuo ao Prefeito, fornecendo informações e orientações para a tomada de decisões estratégicas relacionadas ao planejamento orçamentário, transparência e contabilidade;
II. dirigir, coordenar e controlar as atividades da Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
III. emitir orientações e instruções normativas de observância obrigatória no Município, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de controle interno e transparência, esclarecendo as dúvidas existentes;
IV. decidir, preliminarmente, sobre as representações ou denúncias fundamentadas que receber, indicando as providências cabíveis, velando por seu integral deslinde;
V. encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências a cargo daquele órgão, bem como provocar, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, e quando houver indícios de responsabilidade penal, ao Ministério Público;
VI. requisitar, a órgão ou entidade da administração pública municipal ou, quando for o caso, propor ao Prefeito que sejam solicitadas as informações e os documentos necessários a trabalhos da Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
VII. propor medidas administrativas ou legislativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
VIII. propor medidas de gestão e proceder à articulação com os órgãos da administração direta e indireta, visando à eficiência e a eficácia da gestão municipal;
IX. apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
X. subsidiar o Prefeito na elaboração da política de articulação do Município com a sociedade civil, mediante ações conjuntas entre os órgãos oficiais e a comunidade;
XI. definir diretrizes para as políticas promovidas pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
XII. elaborar com a sua equipe o planejamento da Secretaria Municipal de Transparência e Controle em consonância com a estratégia governamental;
XIII. certificar as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos ordenadores despesas da Administração Direta e Indireta do Município;
XIV. praticar atos de gestão relativos aos recursos humanos, à administração patrimonial e financeira, tendo em vista a racionalização, a qualidade e a produtividade para o alcance de metas e resultados eficientes para o Município;
XV. autorizar atos relativos aos contratos, termo de fomento, termo de colaboração, acordo de cooperação e aos demais instrumentos necessários à execução das atividades e políticas a serem implementadas pelo Município;
XVI. realizar por iniciativa própria ou por determinação do Tribunal de Contas do estado do Rio de Janeiro, auditorias, inspeções de natureza financeira, orçamentária, contábil, operacional e patrimonial nas unidades da administração pública, enviando o respectivo relatório ao Tribunal de Contas;
XVII. autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
XVIII. indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria;
XIX. delegar competências, dentro dos limites da legislação;
XX. praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Transparência e Controle.

SUBSCRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPARÊNCIA E CONTROLE

I. Substituir o Secretário Municipal de Transparência e Controle nas suas ausências e impedimentos legais;
II. Coordenar e orientar a execução das atividades no Gabinete do Secretário Municipal de Transparência e Controle;
III. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Transparência e Controle;
IV. Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos subsecretários, auditores, contadores e das demais unidades que integram a Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
V. promover a integração entre as unidades orgânicas subordinadas;
VI. supervisionar a avaliação de desempenho das unidades da Secretaria Municipal de Transparência e Controle e a elaboração de atividades.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E TRANSPARÊNCIA

I. assistir e assessorar ao Secretário Municipal de Transparência e Controle em assuntos relacionados a sua área de atuação e submeter à sua apreciação atos administrativos e regulamentares;
II. exercer o acompanhamento do processo de planejamento e elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
III. submeter ao Secretário Municipal de Transparência e Controle os planos, programas, projetos e relatórios, referentes a sua área de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;
IV. planejar, dirigir, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de suas unidades em programas e projetos da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, que envolvam sua área de atuação;
V. orientar e supervisionar o planejamento e desenvolvimento de ações voltadas para a qualidade, produtividade e aprimoramento da gestão na sua área de atuação;
VI. promover a articulação e integração, interna e externamente, para a implementação de programas e projetos de interesse da Secretaria Municipal de Transparência e Controle;
VII. coordenar a execução de políticas públicas inerentes a sua área de competência;
VIII. fornecer informações a partir do monitoramento das receitas e despesas públicas do Poder Executivo Municipal;
IX. produzir cenários relativos à despesa e receita pública municipal, para subsidiar decisões do governo municipal;
X. coordenar as atividades relativas à Lei de Acesso à Informação;
XI. coordenar o sistema de processamento eletrônico de dados da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, com objetivo de agilizar as rotinas e melhorar o nível das informações.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE CUSTOS

I. assistir e assessorar ao Secretário Municipal de Transparência e Controle na definição de diretrizes e na implementação das ações da respectiva área de competência;

II. coordenar a elaboração do plano anual de trabalho em consonância com planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Transparência e Controle;

III. submeter ao Secretário Municipal de Transparência e Controle os planos, programas, projetos e relatórios, referentes a sua área de atuação, e acompanhar e avaliar os respectivos resultados;

IV. controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta e indireta.

AUDITOR GERAL DO MUNICÍPIO

I. exercer o controle interno do Poder Executivo, por meio de auditoria, inspeções, verificações e perícias, objetivando preservar o patrimônio municipal e controlar o comportamento prático nas operações;

II. elaborar o plano anual de auditorias governamentais;

III. avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno, através das atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do Município, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;

IV. expedir recomendações aos órgãos auditados e coordenar, monitorar e avaliar a sua implantação;

V. emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pelo Prefeito e pelos ordenadores de despesas da Administração Direta e Indireta do Município;

VI. medir e avaliar os controles internos e efetuar o gerenciamento dos riscos a serem realizados, mediante metodologia e programação próprias;

VII. exercer o controle das operações de crédito, avais, garantias de direitos e dos haveres do Município;

VIII. alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instaure imediatamente, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos com indícios de serem ilegais, ilegítimos ou antieconômicos, que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desvio de dinheiro, bens ou valores públicos.

CORREGEDOR GERAL

I. Promover a apuração dos indícios de ilícitos praticados no âmbito da Administração Pública, e a responsabilização dos envolvidos por meio da instauração de processos e adoção de procedimentos, visando, inclusive, ao ressarcimento nos casos em que houver danos ao erário;

II - Orientar e fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos pelos órgãos da Administração Pública;

III - Apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular dos servidores integrantes dos órgãos da Administração Pública;

IV - Realizar diligências para apurações de infrações administrativas;

V - Representar à autoridade competente para as providências cabíveis, quando apurar a prática de crimes cometidos pelos servidores da Administração Pública;

VI. construir mecanismos de combate à malversação de recursos públicos e de garantia da impessoalidade e do interesse público na aplicação de recursos públicos;

VII. planejar, dirigir, distribuir, coordenar, supervisionar e implementar o Sistema de Correição;

VIII. manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar;

IX. cumprir e executar outras atribuições previstas em lei e regulamentos.

CONTADOR GERAL DO MUNICÍPIO

I. supervisionar e acompanhar a avaliação dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas de gestão do Município;

II. elaborar normas e os métodos de administração financeira e contabilidade na forma estabelecida pela Secretaria Municipal de Transparência e Controle;

III. manter e aprimorar o Plano de Contas Municipal, atendendo as peculiaridades da gestão municipal e respeitando o nível de padronização para a Federação;

IV. acompanhar publicações, normas e legislações na área da contabilidade aplicada ao setor público, adotando os procedimentos necessários para implementar suas adequações no âmbito do poder executivo;

V. orientar os gestores e servidores que atuam no serviço de contabilidade sobre a implantação e aperfeiçoamento de procedimentos e normas contábeis;

VI. criar, manter e atualizar o cadastro de eventos contábeis no sistema informatizado de contabilidade;

VII. desenvolver estudos visando à automatização de registros contábeis, através da integração do sistema contábil com sistemas informatizados municipais;

VIII. gerenciar o estabelecimento de prazos e procedimentos relacionados ao encaminhamento de documentos necessários ao processamento da informação contábil e fiscal, e à elaboração das demonstrações contábeis;

IX. consolidar as informações contábeis dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta;

X. elaborar os relatórios contábeis do Município;

XI. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário Municipal Transparência e Controle, visando ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

CHEFE DE GABINETE

I. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do gabinete, assegurando a fluidez no processo de tomada de decisões e a eficiência no atendimento às demandas internas e externas, priorizando a organização e otimização de recursos para o melhor desempenho da Secretaria.

II. Supervisionar a comunicação entre o Secretário e os diversos setores da Secretaria, facilitando o fluxo de informações e garantindo o encaminhamento adequado das demandas, com atenção às necessidades específicas de cada área e a manutenção de um ambiente de transparência e clareza nos processos de comunicação interna.

III. Organizar, planejar e gerir a agenda do Secretário, coordenando compromissos, reuniões e eventos institucionais, ajustando os horários conforme a prioridade das atividades, otimizando a utilização do tempo e assegurando que todas as ações estejam alinhadas com os objetivos e prioridades da Secretaria.

IV. Acompanhar a execução de decisões e orientações do Secretário, garantindo que as políticas e diretrizes estabelecidas sejam implementadas de maneira eficaz, monitorando constantemente a progressão das atividades e tomando as medidas necessárias para corrigir possíveis desvios ou atrasos nos processos.

V. Gerenciar a equipe de apoio técnico e administrativo, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo, incentivando a capacitação contínua dos membros da equipe e garantindo que os colaboradores desempenhem suas funções de forma harmônica e integrada, sempre em busca da excelência operacional.

VI. Assegurar o cumprimento de prazos e o monitoramento das ações prioritárias da Secretaria, estabelecendo processos de acompanhamento e relatórios regulares para garantir que os objetivos sejam atingidos de forma eficiente e dentro do tempo estipulado, além de priorizar atividades de acordo com sua relevância estratégica.

VII. Desenvolver e implementar processos de gestão interna e melhoria contínua, identificando oportunidades de otimização nas operações do gabinete, promovendo a inovação e a adaptação de melhores práticas administrativas.

VIII. Representar o Secretário em reuniões, eventos e demais compromissos oficiais, quando solicitado, mantendo a coerência com a posição e os interesses da Secretaria, promovendo uma imagem institucional sólida e profissional.

IX. Gerir crises e situações imprevistas, atuando de forma proativa para resolver questões urgentes e garantir que o funcionamento da Secretaria não seja comprometido, mantendo a comunicação com a liderança e com os demais setores da administração pública.

X. Fomentar a integração entre as áreas internas da Secretaria e com outros órgãos da administração pública, promovendo uma abordagem integrada que favoreça a cooperação interinstitucional e o alinhamento de ações com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal.

OUVIDOR GERAL

I. coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria;

II. receber, examinar e apurar a procedência das reclamações ou denúncias que lhe forem dirigidas e, quando cabível, propor ao Corregedor Geral a instauração de sindicâncias e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidade administrativa, civil e criminal, fazendo ao Ministério Público as devidas comunicações, quando houver indícios ou suspeita de crime;

III. requerer, diretamente e sem qualquer ônus de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com as denúncias recebidas;

IV. identificar e sugerir medidas de aprimoramento da organização, nas atividades e nos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

V. encaminhar manifestações de cidadãos aos setores administrativos competentes;

VI. manter sigilo, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando junto aos órgãos competentes proteção aos denunciantes;

VII. promover o diálogo entre a população e a Administração Pública, ampliando e mantendo os canais de comunicação entre a Administração Pública e a sociedade civil, expandindo a capacidade do cidadão de participar da fiscalização e avaliação das ações do Poder, visando a melhoria dos serviços prestados;

VIII. propor soluções para as questões apresentadas e oferecer informações gerenciais e recomendações às autoridades competentes, objetivando o aprimoramento da prestação dos serviços públicos;

IX. recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração, representando, quando necessário, aos órgãos superiores competentes.

DIRETOR DE GESTÃO FISCAL

I. Coordenar o acompanhamento, a supervisão e a avaliação dos limites e das condições para a realização de operações de crédito e inscrição em restos a pagar, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a sustentabilidade fiscal do Município.

II. Coordenar o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do cumprimento dos limites estabelecidos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), assegurando a transparência e a responsabilidade na gestão fiscal.

III. Coordenar o acompanhamento, a supervisão e a avaliação do cumprimento e da execução das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual (PPA), na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e na Lei Orçamentária Anual (LOA), garantindo que as ações orçamentárias estejam alinhadas com as prioridades e estratégias do Governo Municipal.

IV. Subsidiar a proposição de diretrizes, estratégias e procedimentos, visando ao aperfeiçoamento dos mecanismos de controle interno relacionados à sua área de atuação, identificando melhorias que possibilitem maior eficiência e eficácia na execução das políticas fiscais e orçamentárias.

V. Atuar na orientação técnica de gestores de órgãos e entidades da administração pública municipal, fornecendo suporte especializado para o cumprimento das normas fiscais e orçamentárias, bem como para a correta execução dos recursos públicos.

VI. Realizar a análise contínua da execução orçamentária, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas, visando à adequação dos gastos públicos e à eficiência no uso dos recursos financeiros.

VII. Promover a disseminação de boas práticas de gestão fiscal entre os diversos órgãos e entidades, assegurando que a gestão pública municipal esteja em conformidade com as normas fiscais, orçamentárias e de transparência.

VIII. Desenvolver e implementar estudos e relatórios técnicos sobre a situação fiscal do município, visando fornecer subsídios para tomadas de decisões estratégicas no âmbito da gestão pública.

IX. Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas à área fiscal, garantindo o cumprimento das recomendações e a correção de eventuais falhas identificadas nos processos fiscais e orçamentários.

X. Exercer outras atividades correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo superior hierárquico, com o intuito de contribuir para a boa gestão fiscal e orçamentária do município.

DIRETOR DE CUSTOS

I. Assessorar a chefia imediata em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo análises técnicas, sugerindo melhorias e apresentando soluções para otimizar os processos administrativos e operacionais. Submeter os atos administrativos e regulamentares à apreciação, garantindo conformidade e alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

II. Examinar, desenvolver e elaborar estudos, projetos e atos normativos que envolvam a gestão de custos e a eficiência financeira na Administração Pública Municipal, identificando oportunidades de otimização de recursos e propondo mudanças que visem à sustentabilidade fiscal e orçamentária.

III. Gerir os portais, ferramentas e sistemas utilizados para a visualização de dados da Prefeitura relacionados à transparência, assegurando que as informações sejam atualizadas de maneira clara, acessível e em conformidade com a legislação vigente, promovendo maior transparência na gestão pública.

IV. Analisar dados de relatórios gerenciais, financeiros e operacionais, a fim de propor ações e melhorias em processos e atividades de outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, com o objetivo de aumentar a eficiência, reduzir custos e garantir o bom uso dos recursos públicos.

V. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Transparência e Controle, com o intuito de contribuir para o bom desempenho da gestão de custos e a efetividade das políticas públicas municipais.

DIRETOR DE CONFORMIDADE

I. Assessorar a chefia imediata em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo análises técnicas e estratégicas para apoiar a tomada de decisões. Submeter os atos administrativos e regulamentares à apreciação, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes.

II. Avaliar e controlar os contratos e instrumentos congêneres em execução, realizando a verificação do cumprimento das cláusulas pactuadas, identificando possíveis irregularidades ou não conformidades, e propondo ações corretivas, quando necessário.

III. Conferir a existência de designação de fiscal nos contratos firmados pela Administração Pública e a indicação formal do preposto pelo contratado, assegurando que os processos de fiscalização e acompanhamento estejam adequadamente formalizados e em conformidade com a legislação vigente.

IV. Conferir a existência de empenho prévio à realização da despesa, garantindo que todas as despesas realizadas pela Administração Pública estejam devidamente autorizadas e que as obrigações fiscais sejam atendidas de forma correta e dentro dos parâmetros legais.

V. Conferir a publicação do extrato de contratos no Diário Oficial, garantindo a transparência nas contratações públicas e o cumprimento das exigências legais quanto à divulgação dos atos administrativos.

VI. Controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a legislação vigente, assegurando que quaisquer modificações nos contratos sigam os critérios legais e não comprometam a regularidade do processo administrativo.

VII. Analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, avaliando a justificativa e a necessidade de revisão das condições contratuais, submetendo-os à autoridade superior para aprovação ou deliberação.

VIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Transparência e Controle, com o intuito de garantir o bom funcionamento das atividades da Secretaria, a conformidade com as normas e a integridade dos processos administrativos.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

I. Assessorar a chefia imediata em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo informações técnicas e estratégicas para apoiar a tomada de decisões.

II. Submeter os atos administrativos e regulamentares à apreciação, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes.

III. Auxiliar no acompanhamento dos resultados dos registros contábeis, dos atos e fatos relativos às despesas da administração pública, com vistas à elaboração das contas de gestão do Município, assegurando a transparência e a adequação das informações financeiras.

IV. Auxiliar no acompanhamento do Plano de Contas Municipal, atendendo às peculiaridades da gestão municipal e respeitando o nível de padronização exigido para a Federação, garantindo a consistência e a compatibilidade com as normas contábeis aplicáveis ao setor público.

V. Auxiliar no acompanhamento das publicações, normas e legislações relacionadas à contabilidade aplicada ao setor público, adotando os procedimentos necessários para implementar as adequações no âmbito do Poder Executivo, assegurando a conformidade com a legislação vigente.

VI. Apoiar na criação e atualização do cadastro de eventos contábeis no sistema informatizado de contabilidade, assegurando a precisão e a integridade das informações registradas, contribuindo para a correta gestão fiscal e financeira.

VII. Apoiar na consolidação das informações contábeis dos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta, garantindo que todos os dados sejam consolidados de forma adequada, em conformidade com as normas e princípios contábeis.

VIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Transparência e Controle, com o intuito de garantir o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

DIRETOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E CONTRATOS

I. Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

II. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e pessoal;

III. Executar a emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

IV. Executar controle da emissão de passagem e da concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

V. Controlar a frequência dos servidores e outros prestadores de serviços;

VI. Realizar serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;

VII. Executar a realização anual do inventário físico dos bens patrimoniais da secretaria municipal da transparência e controle;

VIII. Atualizar os controles relacionados à movimentação patrimonial da secretaria municipal da transparência e controle;

IX. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pelo secretário de transparência e controle, visando ao bom funcionamento das atividades da secretaria.

ASSESSOR ESPECIAL

I. Auxiliar na execução, controle e avaliação das atividades da secretaria, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e pessoal;

II. Realizar levantamento das necessidades elaborando a programação de aquisição de materiais de consumo e permanente, bem como a contratação de serviços;

III. Coordenar o recebimento, distribuição e controle dos materiais de consumo;

IV. Assessorar no andamento processual dos expedientes recebido;

V. Controlar a emissão, distribuição e o envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;

Vi. Providenciar e controlar a emissão de passagem e a concessão de diárias para servidores, em viagem a serviço;

VII. Assessorar a chefia imediata no controle da frequência e informações funcionais do quadro de pessoal da secretaria;

VIII. Viabilizar a realização de serviços de secretaria, tais como digitação de documentos internos, protocolo, movimentação de documentos e informações a servidores;

IX. Realizar anualmente o inventário físico dos bens patrimoniais da secretaria municipal da transparência e controle;

X. Auxiliar na atualização dos controles relacionados à movimentação patrimonial da secretaria municipal da transparência e controle;

XI. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia, que contribuam para o bom funcionamento da secretaria municipal de municipal transparência e controle.

GERENTE DE CONTROLE INTERNO

I. Definir os órgãos e áreas a serem auditados, sob a coordenação do Auditor Geral do Município, estabelecendo as prioridades e os critérios de auditoria, conforme a relevância e os riscos identificados.

II. Gerenciar a elaboração do planejamento anual de auditorias, sob a coordenação do Auditor Geral do Município, garantindo a abrangência, a eficiência e o cumprimento dos prazos estabelecidos, em consonância com as diretrizes da gestão pública.

III. Coordenar a execução de auditorias, fiscalizações, diligências e demais ações de controle e de apoio à gestão, nas suas diversas modalidades, relacionadas às contratações públicas, assegurando que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de governança.

IV. Prestar orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e agentes responsáveis por bens, direitos e obrigações do Município ou por aqueles pelos quais o Município responde, promovendo o cumprimento das normas de gestão pública e a integridade dos processos administrativos.

V. Analisar, controlar e supervisionar as parcerias entre a Administração Pública e organizações da sociedade civil, como termos de colaboração, fomento ou acordos de cooperação, assegurando a transparência, a eficiência e o cumprimento das obrigações estabelecidas.

VI. Analisar e emitir parecer sobre os adiantamentos concedidos aos servidores públicos, garantindo que os processos sejam realizados dentro dos parâmetros legais, financeiros e administrativos adequados.

VII. Analisar os dados colhidos por amostragem, os achados de auditoria e elaborar relatórios finais com as conclusões e recomendações para a melhoria dos controles internos e da gestão pública.

GERENTE DE CONTABILIDADE DA INDIRETA

I. adotar as normatizações e procedimentos contábeis emanados pela Contadoria Geral do Município;

II. solicitar ao Contador Geral do Município, sempre que houver necessidade, a criação de novos eventos contábeis, inclusive sugerindo as contas contábeis a serem debitadas e creditadas;

III. prestar assistência, orientação e apoio técnico ao ordenador de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações do órgão da Administração Indireta;

IV. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados nos órgãos e entidades em ordem cronológica e sistematizada, dentro dos prazos estabelecidos pelo Contador Geral do Município;

V. manter rotina mensal de envio de informações através do SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, respeitando os prazos estipulados pela Contadoria Geral do Município;

VI. cumprir com as obrigações acessórias, GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social, DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais, DIRF - Declaração do Imposto de Renda Retido na Fontes e outras, quando pertinente;

VII. subsidiar a elaboração da Prestação de Contas do órgão/entidade;

VIII. manter arquivo de toda a documentação contábil apresentada à Contadoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, referente aos 5 (cinco) últimos exercícios, para dirimir possíveis dúvidas e/ou confrontações;

IX. elaborar os relatórios do órgão competente, tendo a colaboração da Contadoria Geral do Município;

X. Exercer outras atividades correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário Municipal Transparência e Controle, visando ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

GERENTE DE INFORMAÇÕES CONTÁBEIS E FISCAIS

I. solicitar ao Contador Geral do Município, sempre que houver necessidade, a criação de novos eventos contábeis, inclusive sugerindo as contas contábeis a serem debitadas e creditadas, garantindo a adequada classificação contábil;

II. prestar assistência, orientação e apoio técnico aos ordenadores de despesas e responsáveis por bens, direitos e obrigações dos órgãos da Administração Direta, assegurando a conformidade contábil nas ações executadas;

III. realizar a conformidade contábil dos atos e fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial praticados nos órgãos e entidades em ordem cronológica e sistematizada, dentro dos prazos estabelecidos pelo Contador Geral do Município;

IV. manter rotina mensal de envio de informações através do SIGFIS – Sistema Integrado de Gestão Fiscal, do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro - TCE/RJ, respeitando os prazos estipulados pela Contadoria Geral do Município;

V. Subsidiar e apoiar na elaboração da Prestação de Contas de Governo, fornecendo as informações contábeis necessárias à sua correta apuração e apresentação;

VI. Manter arquivo organizado e atualizado de toda a documentação contábil apresentada à Contadoria Geral do Município e ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, referente aos últimos (5) cinco exercícios, visando à clareza e à resolução de eventuais dúvidas ou confrontações;

VII. elaborar os relatórios contábeis dos órgãos municipais, sob a supervisão do Contador Geral do Município, assegurando a precisão e a transparência das informações prestadas;

VIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário Municipal de Transparência e Controle, visando ao bom funcionamento das atividades da Secretaria.

GERENTE DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

I. orientar e propor atos normativos sobre procedimentos de controle interno e transparência, buscando a conformidade com as exigências legais e melhores práticas administrativas;

II. elaborar normas, procedimentos, manuais e demais instrumentos operacionais de trabalho de acordo com a legislação vigente, garantindo a padronização e a eficiência nas ações da Administração Direta Municipal;

III. definir critérios para a padronização dos modelos organizacionais e fluxos de trabalho, visando à melhoria da organização e da eficiência operacional;

IV. estabelecer rotinas para análise e acompanhamento dos processos de contratação realizados pela Administração Direta Municipal, assegurando a legalidade, transparência e eficiência;

V. monitorar de ofício ou a requerimento, os procedimentos de compras governamentais, podendo, se for o caso, emitir parecer acerca das formalidades processuais, sobretudo no que tange aos critérios de economicidade e eficiência;

VI. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Transparência e Controle.

VII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário Municipal de Transparência e Controle, com o intuito de garantir o bom funcionamento das atividades da Secretaria.

GERENTE DE CONSOLIDAÇÃO DE NORMAS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA MUNICIPAL

I. Orientar e propor atos normativos sobre procedimentos de controle interno e transparência, buscando a conformidade com as exigências legais e melhores práticas administrativas no âmbito da Administração Indireta Municipal;

II. Elaborar normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais de trabalho para as entidades da Administração Indireta, garantindo a padronização e a eficiência nas ações de tais entidades em conformidade com a legislação vigente;

III. Definir critérios e parâmetros para a padronização dos modelos organizacionais e fluxos de trabalho nas entidades da administração indireta, visando à melhoria da organização e da eficiência operacional dessas entidades;

IV. Estabelecer rotinas para análise e acompanhamento dos processos de contratação realizados pelas entidades da administração indireta, assegurando a legalidade, transparência e eficiência nas contratações;

V. Monitorar, de ofício ou a requerimento, os procedimentos de compras governamentais realizadas pelas entidades da administração indireta, podendo, se necessário, emitir parecer acerca das formalidades processuais, especialmente nos aspectos de economicidade e eficiência;

VI. Acompanhar e supervisionar a implementação de políticas públicas executadas pelas entidades da administração indireta, visando garantir a observância das normas e regulamentos vigentes;

VII. Propor ações corretivas e melhorias nos processos das entidades da administração indireta, identificando possíveis falhas ou desvios de conduta e sugerindo medidas de aperfeiçoamento para garantir a conformidade e eficiência nas operações;

VIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares dentro de sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário de Transparência e Controle, com o intuito de garantir o bom funcionamento das atividades da Administração Indireta Municipal.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E TRANSPARÊNCIA

I. Monitorar a execução orçamentária e financeira, assegurando o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos, acompanhando de perto o fluxo de recursos e a alocação correta do orçamento para atender às necessidades do município.

II. Promover a transparência das informações financeiras e orçamentárias para os cidadãos, por meio da divulgação de relatórios, indicadores e outros meios de comunicação, garantindo que as informações sejam claras, acessíveis e compreensíveis para o público em geral.

III. Coordenar a integração entre os setores da Prefeitura para garantir a consistência do planejamento e execução orçamentária, assegurando que todas as áreas envolvidas cumpram suas responsabilidades dentro do planejamento financeiro e orçamentário do município.

IV. Acompanhar e auditar a implementação de programas voltados à melhoria da transparência pública, monitorando as ações, resultados e impactos das iniciativas implementadas para garantir que cumpram os objetivos de transparência, eficiência e boa governança.

COORDENADOR DE GESTÃO FISCAL

I. Supervisionar a arrecadação e a aplicação dos recursos públicos, assegurando a conformidade com as normas fiscais e legais, e promovendo a correta utilização dos recursos financeiros do município.

II. Coordenar as atividades de fiscalização e auditoria fiscal do município, visando à correta aplicação dos recursos, prevenindo e identificando irregularidades fiscais.

III. Elaborar e analisar relatórios de desempenho fiscal, propondo ações corretivas quando necessário, com foco na melhoria contínua da gestão fiscal e financeira do município.

IV. Auxiliar na definição de metas fiscais e acompanhar o cumprimento dos limites de gastos públicos, assegurando o equilíbrio fiscal e a eficiência na utilização dos recursos.

V. Implementar programas de controle fiscal para melhorar a eficiência e eficácia da gestão tributária, promovendo a transparência e o cumprimento das obrigações fiscais.

COORDENADOR DE CUSTOS

I. Gerenciar o levantamento e a análise dos custos dos serviços e projetos públicos do município, garantindo a precisão e a transparência dos dados financeiros.

II. Promover a eficiência na utilização dos recursos, através da identificação de oportunidades de redução de custos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados à população.

III. Acompanhar a execução financeira de contratos e convênios, assegurando a compatibilidade dos custos com os valores orçados e cumprindo os parâmetros estabelecidos.

IV. Desenvolver e implementar metodologias de controle e gestão de custos, otimizando os gastos públicos e maximizando o uso dos recursos disponíveis.

V. Assessorar os demais departamentos na elaboração e revisão de orçamentos, oferecendo suporte técnico sobre controle de custos, visando o bom planejamento e a execução eficiente do orçamento municipal.

COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS E CONTRATOS

I. Supervisionar e coordenar os processos administrativos relacionados à contratação de bens e serviços no município, assegurando a conformidade legal e a transparência.

II. Assegurar a conformidade legal e a eficiência dos contratos firmados pela administração pública municipal, garantindo que todas as cláusulas contratuais sejam cumpridas adequadamente.

III. Promover a padronização e simplificação dos processos administrativos, visando à celeridade e eficiência nas contratações, sem comprometer a qualidade ou a legalidade dos processos.

IV. Acompanhar a gestão dos contratos, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviços, promovendo a fiscalização contínua.

V. Implementar e coordenar o uso de ferramentas de controle e monitoramento dos contratos administrativos, buscando maior eficiência e eficácia na gestão contratual.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

I. Garantir a conformidade dos processos internos com as normas e regulamentos vigentes, visando à integridade das operações municipais e a boa governança.

II. Realizar auditorias periódicas nos processos administrativos e financeiros, identificando possíveis desvios e irregularidades, e propondo ações corretivas.

III. Elaborar relatórios de controle interno, sugerindo melhorias e ações corretivas para fortalecer a governança e a eficiência dos processos administrativos e financeiros.

IV. Monitorar o cumprimento das políticas internas de controle e gestão de risco, assegurando a transparência, a eficiência e o cumprimento das normas estabelecidas.

V. Promover ações de capacitação para os servidores, focadas na importância do controle interno e da integridade nos processos administrativos, garantindo a conscientização e adesão às melhores práticas.

COORDENADOR DE CORREGEDORIA

I. Supervisionar a condução de investigações e processos disciplinares, garantindo que ocorram de forma transparente e eficiente.

II. Coordenar as equipes envolvidas nas atividades correcionais, assegurando que as normas e regulamentos sejam seguidos.

III. Garantir a correta apuração de denúncias, irregularidades e infrações funcionais, propondo medidas corretivas e preventivas.

IV. Elaborar relatórios detalhados sobre os processos disciplinares, oferecendo suporte técnico e orientações ao Corregedor Geral.

V. Participar da definição de políticas de integridade, ética e combate à corrupção, promovendo sua implementação nos diversos setores da administração pública.

VI. Monitorar o cumprimento das sanções e medidas corretivas determinadas pela Corregedoria, assegurando sua execução adequada.

COORDENADOR DE OUVIDORIA

I. Coordenar as atividades da Ouvidoria, assegurando o recebimento, análise e encaminhamento das demandas da população.

II. Supervisionar as equipes envolvidas no atendimento das manifestações, garantindo a qualidade e a agilidade no tratamento das demandas.

III. Analisar relatórios de manifestações (denúncias, reclamações, sugestões e elogios) e propor soluções ou melhorias para os serviços públicos.

I.V. Assegurar que todas as demandas sejam respondidas dentro dos prazos estabelecidos, mantendo a transparência no processo.

V. Promover a integração entre a Ouvidoria e outros departamentos da administração pública para garantir que as manifestações sejam tratadas de forma eficaz.

VI. Desenvolver campanhas e ações de comunicação para incentivar a participação da população e a utilização da Ouvidoria como ferramenta de controle social.

VII. Oferecer suporte estratégico à Secretaria, sugerindo melhorias e alterações nos procedimentos de tramitação de documentos com base nas necessidades institucionais, buscando a otimização dos processos.

VIII. Supervisionar a equipe do setor de protocolo, oferecendo orientação e suporte na implementação das diretrizes e procedimentos estabelecidos, garantindo a qualidade e eficiência das atividades realizadas.

.

SUPERVISOR DE CONTROLE INTERNO

I. Supervisionar a implementação e o cumprimento das normas e políticas de controle interno estabelecidas pela Secretaria.

II. Monitorar e avaliar os processos internos para identificar potenciais riscos e propor melhorias.

III. Acompanhar a execução das auditorias internas, assegurando a conformidade com as diretrizes de governança.

IV. Realizar revisões periódicas de processos e procedimentos para identificar falhas ou desvios.

V. Colaborar com o Chefe de Controle Interno para aprimorar as práticas de governança e gestão de riscos.

SUPERVISOR DE CUSTOS

I. Supervisionar o levantamento e análise dos custos operacionais da Secretaria, assegurando a exatidão dos dados.

II. Monitorar o cumprimento dos orçamentos estabelecidos e identificar oportunidades de redução de custos.

III. Elaborar relatórios de custos, propondo medidas para otimização dos recursos financeiros.

IV. Apoiar a equipe de contabilidade e finanças no controle de custos de projetos e atividades específicas.

V. Colaborar com o Coordenador de Custos para implementar políticas e metodologias que melhorem o controle e a eficiência dos gastos.

SUPERVISOR DE AUDITORIA

I. Supervisionar a execução de auditorias internas, garantindo a aderência às normas e regulamentações vigentes.

II. Identificar áreas de risco e propor recomendações para melhorar os controles internos e a governança.

III. Avaliar a eficácia dos processos auditados, propondo ajustes necessários para assegurar a conformidade.

IV. Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria pelos setores auditados.

V. Relacionar-se com o Auditor Geral e demais chefias para relatar os resultados das auditorias e propor ações corretivas.

SUPERVISOR DE CONTADORIA

I. Supervisionar a elaboração e revisão dos demonstrativos contábeis, assegurando sua conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.

II. Coordenar a equipe de contabilidade na realização de lançamentos, conciliações e fechamentos contábeis.

III. Monitorar a integridade dos registros contábeis e a sua adequação às políticas da Secretaria.

IV. Garantir o correto registro e a consolidação das informações financeiras e contábeis.

V. Apoiar o Contador Geral na elaboração de relatórios contábeis e fiscais para os órgãos competentes.

CHEFE DO PROTOCOLO

I. Gerir o setor de Protocolo, coordenando suas atividades e garantindo o bom funcionamento do setor em consonância com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

II. Coordenar e supervisionar o recebimento, registro, distribuição e controle de documentos e processos que tramitam pela Secretaria, assegurando o cumprimento dos procedimentos e a rastreabilidade dos documentos.

III. Monitorar o sistema de protocolo eletrônico, garantindo o correto arquivamento e a fácil consulta de documentos, promovendo a integração e o acesso eficiente à informação.

IV. Assegurar que todas as solicitações, processos e correspondências sejam tratadas com transparência e em conformidade com as normas internas, respeitando os prazos e as exigências legais.

V. Monitorar os prazos e a tramitação de documentos, garantindo que as demandas sejam encaminhadas e solucionadas de forma ágil, prestando informações claras aos interessados.

VI. Promover a organização e a atualização constante dos arquivos e registros de documentos da Secretaria, visando a preservação e o fácil acesso à documentação.

VII. Estabelecer normas e procedimentos para o setor de protocolo, buscando a eficiência e a melhoria contínua do fluxo de trabalho, garantindo a celeridade na tramitação dos processos.

VIII. Propor alternativas que possam trazer melhorias para a política de gestão de documentos de arquivo, implementando boas práticas que agreguem valor à organização.

IX. Fazer a reposição, quando necessário, dos materiais da Secretaria Municipal de Transparência e Controle, assegurando a disponibilidade de recursos para o funcionamento do setor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

I. Assessorar o Prefeito e os demais Secretários Municipais em assuntos relacionados à captação de recursos e celebração de convênios;

II. Despachar diretamente com o Prefeito, participando de reuniões e eventos estratégicos que envolvam as Secretarias Municipais;

III. Atender às solicitações e convocações da Câmara Municipal, prestando esclarecimentos sobre projetos e convênios sob sua responsabilidade;

IV. Promover reuniões periódicas de coordenação entre os diversos setores da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios, garantindo alinhamento e eficiência nas ações;

V. Assinar contratos, convênios e demais instrumentos jurídicos em que a Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios seja parte, observando a legislação vigente;

VI. Expedir atos normativos internos relacionados à organização e funcionamento da Secretaria, bem como à execução de leis e decretos no âmbito de sua competência;

VII. Emitir pareceres técnicos e administrativos de caráter conclusivo sobre assuntos submetidos à sua apreciação;

VIII. Apreciar quaisquer decisões no âmbito da Secretaria Municipal de Captação de Recursos e Convênios;

IX. Aprovar e autorizar atos administrativos que envolvam a área de competência da Secretaria, garantindo conformidade com os normativos municipais, estaduais e federais;

X. Definir diretrizes estratégicas e políticas de ação da Secretaria, estabelecendo normas operacionais e administrativas para a captação de recursos e a execução de convênios;

XI. Elaborar e aprovar planos, programas e projetos de captação de recursos e parcerias institucionais, bem como as propostas orçamentárias anuais e plurianuais da Secretaria;

XII. Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos aplicáveis à Secretaria, garantindo aderência às diretrizes do Executivo Municipal e dos órgãos fiscalizadores;

XIII. Articular-se com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como com instituições estaduais, federais e privadas, visando à captação de recursos e ao estabelecimento de parcerias estratégicas;

XIV. Supervisionar a execução de convênios, parcerias e projetos, acompanhando a prestação de contas e a conformidade com os normativos aplicáveis;

XV. Monitorar o cumprimento das metas e indicadores da Secretaria, relatando desvios, dificuldades e avanços ao Chefe do Executivo Municipal;

XVI. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades institucionais;

XVII. Exercer outras atividades delegadas pelo Prefeito ou determinadas pela legislação vigente.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

I. Assessorar o Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios na organização, coordenação, direção e controle das ações da Secretaria, garantindo o cumprimento de suas metas e diretrizes;

II. Promover a integração entre as unidades da Secretaria, assegurando a eficiência na execução das atividades e a sinergia entre os setores;

III. Coordenar e supervisionar a elaboração de atos administrativos, relatórios e despachos a serem submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios;

IV. Propor ao Secretário Municipal ajustes na estrutura organizacional da Secretaria, incluindo criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção de unidades administrativas, quando necessário para a execução dos programas e projetos;

V. Atuar como apoio direto ao Secretário Municipal, auxiliando na interlocução com órgãos governamentais, entidades externas e a sociedade civil;

VI. Planejar, organizar e coordenar eventos, encontros e reuniões estratégicas da Secretaria, garantindo alinhamento com suas competências institucionais;

VII. Representar oficialmente o Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios quando designado, bem como substituí-lo em suas ausências e impedimentos legais;

VIII. Promover reuniões periódicas com os responsáveis pelas unidades da Secretaria, acompanhando o andamento dos trabalhos e propondo soluções para desafios operacionais;

IX. Acompanhar a execução de convênios, projetos e captação de recursos, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas e a correta aplicação dos recursos obtidos;

X. Desempenhar outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme delegação do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

I. Planejar, organizar e supervisionar os serviços administrativos e financeiros da Secretaria, assegurando a eficiência e o cumprimento das normas vigentes;

II. Apoiar a elaboração, execução e encerramento de projetos e demais peças técnicas necessárias à captação de recursos junto aos órgãos da administração municipal;

III. Coordenar a viabilização de projetos definidos pela Administração Pública Municipal, identificando e acessando fontes de financiamento estaduais, nacionais e internacionais;

IV. Estabelecer articulação com os Conselhos Municipais e respectivos Fundos, na sua área de atuação, garantindo a correta aplicação dos recursos e cumprimento das diretrizes estabelecidas;

V. Prestar suporte e orientação ao terceiro setor, sempre que necessário, em questões relacionadas à captação de recursos e gestão de convênios;

VI. Supervisionar a prestação de contas de todos os convênios e contratos de repasse firmados no âmbito estadual e federal, garantindo conformidade com as exigências legais;

VII. Acompanhar a execução de obras oriundas de convênios e contratos de repasse, garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos e especificações técnicas;

VIII. Promover, em conjunto com as demais Secretarias e Órgãos Municipais, a regularização das áreas públicas municipais necessárias à formalização de convênios e contratos de repasse;

IX. Monitorar e garantir o cumprimento das metas estipuladas nas leis e programas municipais, bem como as determinações do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios;

X. Estabelecer diretrizes para a gestão eficiente dos recursos financeiros e para a estruturação, racionalização e otimização dos serviços administrativos e de apoio;

XI. Zelar pela organização e eficiência da administração da Secretaria, promovendo a adoção de boas práticas de gestão e transparência;

XII. Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade e delegação do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios.

DIRETOR DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E CONVÊNIOS

I. Definir, em conjunto com o Secretário e outros órgãos da administração municipal, as diretrizes e normas para a elaboração de programas e projetos voltados à captação de recursos;

II. Formular, coordenar e executar a política de captação de recursos externos às finanças municipais, buscando ampliar as fontes de financiamento para projetos estratégicos do município;

III. Desenvolver e implementar programas e projetos para obtenção de financiamentos junto a instituições nacionais e internacionais;

IV. Coordenar ações para o desenvolvimento de parcerias e captação de recursos junto à iniciativa privada, identificando oportunidades de investimentos e patrocínios;

V. Articular e promover ações de captação de recursos junto aos governos estadual e federal, viabilizando novos convênios e contratos de repasse;

VI. Identificar fontes de recursos financeiros e articular sua viabilização junto aos demais órgãos da administração municipal, garantindo alinhamento com os projetos institucionais;

VII. Desenvolver iniciativas e estratégias voltadas à implementação de uma política eficiente e sustentável de captação de recursos;

VIII. Assessorar os demais órgãos da administração municipal na formalização de propostas de convênios e na elaboração de planos de trabalho, garantindo conformidade com as exigências legais;

IX. Encaminhar, em conjunto com outros órgãos da administração municipal, as propostas de convênios aos órgãos financiadores e demais entes da federação;

X. Coordenar a análise de minutas de convênios e contratos sugeridas pelos órgãos municipais, emitindo parecer preliminar sob a ótica jurídica e submetendo à Procuradoria-Geral do Município;

XI. Emitir parecer técnico sobre assuntos relacionados à captação de recursos e à formalização de convênios, subsidiando a tomada de decisão do Secretário;

XII. Elaborar minutas de convênios e contratos para diversas modalidades, garantindo alinhamento com a legislação vigente e submetendo à apreciação da Procuradoria-Geral do Município;

XIII. Mediar as relações institucionais entre a Prefeitura e os órgãos e entidades de apoio, fomentando parcerias estratégicas;

XIV. Manter cadastro atualizado de órgãos públicos e instituições de fomento, registrando suas linhas de atuação, exigências e formulários de solicitação de financiamento e convênios;

XV. Divulgar as oportunidades de financiamento e linhas de crédito disponíveis aos demais órgãos da administração municipal, ampliando as possibilidades de captação de recursos;

XVI. Responder às diligências e solicitações da Secretaria Municipal de Fazenda e da Procuradoria-Geral do Município, fornecendo as informações necessárias;

XVII. Organizar e fornecer, em conjunto com os demais órgãos da administração municipal, a documentação necessária à formalização de contratos e convênios com outros entes da federação;

XVIII. Cadastrar e atualizar informações sobre propostas, parceiros e instituições públicas de fomento, garantindo transparência e controle dos processos de captação de recursos;

XIX. Aprovar e manter atualizado o cadastro de instituições e órgãos públicos nos sistemas de acompanhamento e registro de convênios, garantindo a regularidade dos processos;

XX. Elaborar relatórios gerenciais para atendimento às Auditorias Interna e Externa, demonstrando a gestão eficiente dos recursos captados;

XXI. Acompanhar a liberação de recursos provenientes de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, monitorando sua correta aplicação;

XXII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme necessidade da Secretaria;

XXIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações do Secretário Municipal de Captação de Recursos e Convênios, garantindo a execução eficaz das diretrizes estabelecidas.

ASSESSOR JURÍDICO

I. Analisar situações e emitir pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;

II. Aconselhar o Secretário Municipal em suas demandas jurídicas, oferecendo suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;

III. Garantir a observância dos preceitos legais e das práticas adequadas de gestão pública, orientando as unidades organizacionais sobre suas responsabilidades e normas;

IV. Orientar o Secretário Municipal quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, garantindo a adoção de práticas processuais corretas do ponto de vista legal e administrativo;

V. Executar atividades de consultoria e assessoramento, bem como atividades correlatas, cumprindo as determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

VI. Oferecer suporte ao desenvolvimento organizacional, estabelecendo normas e métodos de trabalho, promovendo a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;

VII. Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE PLANEJAMENTO

I. Assessorar a formulação, coordenação e execução de ações para o desenvolvimento de programas e projetos apresentados à Secretaria, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais;

II. Coordenar a elaboração de projetos técnicos, assegurando a correta estruturação e viabilidade das propostas submetidas para captação de recursos;

III. Emitir parecer técnico sobre assuntos submetidos à sua apreciação, subsidiando a tomada de decisão dos gestores da Secretaria;

IV. Acompanhar a execução de projetos institucionais, promovendo o compartilhamento de conhecimento, experiências e informações com outros órgãos da administração municipal;

V. Monitorar a correta aplicação dos recursos financeiros captados, assegurando a conformidade com as normativas e os objetivos pactuados;

VI. Elaborar o Plano Anual de Captação de Recursos e o Plano Estratégico para Captação de Recursos, identificando métodos eficazes e encaminhando à Chefia do Executivo Municipal para análise;

VII. Receber e analisar projetos e propostas apresentados por diversos órgãos e entidades, avaliando sua viabilidade técnica e financeira;

VIII. Verificar a compatibilidade entre a execução do objeto e o que foi estabelecido no Plano de Trabalho, garantindo o cumprimento dos cronogramas apresentados;

IX. Analisar a coerência entre os cronogramas do Plano de Trabalho e os respectivos desembolsos e pagamentos, evitando inconsistências e atrasos na execução financeira;

X. Acompanhar os aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos, adotando providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

XI. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE PROJETOS

I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar a execução de projetos e programas de parcerias públicas com outros entes governamentais, por meio de convênios, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria;

II. Planejar, coordenar e promover projetos e programas voltados à operacionalização das ações governamentais, com foco na infraestrutura do município e na melhoria da qualidade dos serviços públicos;

III. Organizar, dirigir e acompanhar a execução de projetos de qualquer natureza, porte ou complexidade, assegurando sua viabilidade técnica e financeira;

IV. Identificar oportunidades e captar recursos junto a órgãos competentes, prospectando programas e projetos que possam ser implementados ou ampliados para atender às necessidades essenciais da população;

V. Coordenar o cadastramento de fontes de financiamento para o desenvolvimento municipal, bem como a elaboração, encaminhamento e controle de projetos destinados à captação de recursos estaduais e federais;

VI. Implementar práticas e metodologias que garantam maior segurança, eficiência e qualidade na gestão de projetos, alinhando-os ao planejamento estratégico da Administração Pública;

VII. Avaliar a viabilidade econômica, financeira e social dos projetos, propondo ajustes necessários para otimizar sua execução;

VIII. Desenvolver e organizar ferramentas para a gestão eficiente dos projetos, garantindo transparência e controle das ações;

IX. Gerenciar riscos associados à execução dos projetos, adotando medidas preventivas para mitigar impactos negativos;

X. Implantar estratégias para elaboração, desenvolvimento e gestão de projetos, garantindo conformidade com os objetivos institucionais;

XI. Acompanhar a negociação e formalização dos projetos, assegurando a adequação às exigências dos financiadores e parceiros institucionais;

XII. Monitorar a aplicação dos procedimentos definidos nos projetos, assegurando sua correta execução e conformidade legal;

XIII. Coordenar a definição de metas e indicadores de desempenho, acompanhando a efetividade dos projetos e propondo melhorias contínuas;

XIV. Elaborar planos estratégicos e operacionais para implementação de projetos e gestão de equipes, garantindo o cumprimento dos objetivos institucionais;

XV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE CONVÊNIO

I. Acompanhar e fiscalizar a execução dos convênios firmados, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos estabelecidos;

II. Verificar a conformidade da execução do convênio com as normas legais e regulamentares, assegurando que as metas e objetivos pactuados sejam atingidos dentro dos prazos previstos;

III. Elaborar relatórios periódicos de fiscalização e realizar visitas “in loco” durante a vigência do convênio, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas;

IV. Avaliar a aplicação dos recursos financeiros, verificando sua correta destinação e conformidade com o Plano de Trabalho aprovado;

V. Identificar e propor medidas para corrigir eventuais desvios que possam comprometer os objetivos e metas do convênio, prevenindo possíveis prejuízos à Administração Pública;

VI. Informar ao ordenador de despesas qualquer atraso no cronograma de execução, bem como inexecução parcial ou total do Plano de Trabalho, para a adoção das providências cabíveis;

VII. Monitorar a execução dos serviços contratados, avaliando se a quantidade, qualidade, prazo e forma de prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores mínimos de desempenho estipulados no convênio;

VIII. Garantir a transparência e a prestação de contas na execução dos convênios, adotando medidas para assegurar o cumprimento dos requisitos administrativos e financeiros;

IX. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

I. Providenciar a análise da prestação de contas durante a execução do convênio de forma parcial, conforme as disposições estabelecidas em cada convênio;

II. Verificar a compatibilidade da liberação de recursos, quando condicionada à prestação de contas, garantindo o cumprimento das etapas ou fases estabelecidas, incluindo a primeira parcela liberada e demais etapas subsequentes;

III. Realizar a análise da prestação de contas final, conforme a legislação vigente, por meio da verificação dos elementos que comprovam a execução integral do objeto e o alcance dos resultados previstos nos instrumentos, seja ao final da vigência ou em caso de extinção antecipada;

IV. Emitir parecer técnico conclusivo sobre a análise da prestação de contas final, garantindo a conformidade com as normas e requisitos estabelecidos;

V. Exercer outras atividades e determinações delegadas pelo superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO DE PESSOAS E GOVERNANÇA DIGITAL

SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E GOVERNANÇA DIGITAL

I. Prestar assistência direta ao Prefeito e demais órgãos da administração municipal no que tange à formulação, coordenação e monitoramento das metas de governo relacionadas à sua pasta, além de garantir o cumprimento das delegações e responsabilidades atribuídas.

II. Propor, coordenar e supervisionar a implementação de planos e estratégias voltados ao desenvolvimento do pessoal, incluindo o Plano de Cargos, Carreiras e Remuneração, estatuto dos servidores, planos de capacitação contínua, além de outros instrumentos normativos pertinentes à gestão de pessoas.

III. Supervisionar e coordenar a execução da Folha de Pagamento, monitorando os gastos com pessoal, de forma a garantir que esses gastos estejam dentro dos limites estabelecidos pela legislação vigente, e apresentando relatórios periódicos de conformidade.

IV. Promover a apuração de responsabilidades dos servidores municipais, assegurando o cumprimento da legislação através da instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, quando necessário, e propondo medidas corretivas e preventivas.

V. Expedir circulares, instruções normativas, portarias, ordens de serviço e outros documentos necessários para complementar a legislação vigente de pessoal, garantindo que todas as ações sejam alinhadas com os princípios legais.

VI. Propor anteprojetos de lei e outros atos normativos relacionados à sua área de competência, realizando o encaminhamento para a Procuradoria Geral do Município, com o objetivo de regulamentar e otimizar a gestão de pessoas e dados digitais.

VII. Propor e implementar iniciativas que visem à racionalização e modernização dos métodos de trabalho dentro da Secretaria, promovendo eficiência operacional e melhoria contínua dos processos administrativos.

VIII. Criar e promover políticas de modernização administrativa, especialmente voltadas à transformação digital e à gestão eficiente de pessoas, utilizando tecnologias inovadoras e ferramentas digitais para otimizar processos e melhorar os serviços públicos.

IX. Garantir a prestação eficiente dos serviços municipais relacionados à gestão de pessoas e à tecnologia da informação, assegurando que as ações estejam em conformidade com as diretrizes do programa de governo.

X. Estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para as atividades da Secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos da Prefeitura e contribuindo para o alcance das metas de governo.

XI. Definir objetivos claros para as atividades da Secretaria, estabelecendo prazos e políticas necessárias para garantir a realização eficaz das suas funções, e monitorar o progresso de forma contínua.

XII. Orientar, normatizar e supervisionar a aplicação, execução e gestão da Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) no âmbito da Prefeitura, Secretarias e demais órgãos da Administração Pública Municipal, buscando a integração de sistemas e a eficiência no uso de recursos tecnológicos.

XIII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em parceria com outras Secretarias, planos, programas e projetos que visem à implementação de políticas públicas de forma eficaz, com foco em resultados mensuráveis e impacto positivo para a sociedade.

XIV. Elaborar, em conjunto com o órgão responsável, as diretrizes orçamentárias do município, incluindo a proposta do orçamento anual, assegurando que as alocações financeiras estejam de acordo com as prioridades da administração pública municipal.

XV. Colaborar com as demais Secretarias e órgãos da administração na elaboração do plano plurianual de desenvolvimento do município, além de acompanhar a execução e garantir que os projetos especiais de desenvolvimento sejam realizados conforme o planejamento.

XVI. Trabalhar de forma colaborativa na captação e negociação de recursos financeiros, buscando apoio de órgãos públicos e instituições privadas para o financiamento de projetos e iniciativas que visem à melhoria dos serviços públicos e ao desenvolvimento do município.

XVII. Coordenar a execução das atividades de avaliação do plano plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento, utilizando indicadores de desempenho para monitorar a eficácia e eficiência na implementação das ações.

XVIII. Acompanhar, juntamente com outros órgãos competentes, a execução física e financeira do orçamento municipal, zelando pela conformidade orçamentária e a adequada aplicação dos recursos públicos em conformidade com a legislação.

XIX. Normatizar, supervisionar, controlar e formular políticas de gestão de recursos humanos tanto na Administração Direta quanto na Indireta do município de Campos dos Goytacazes, garantindo que todos os processos de gestão de pessoas sejam conduzidos de acordo com as melhores práticas e em conformidade com as leis municipais.

XX. Planejar, coordenar, controlar e monitorar as atividades relacionadas ao recrutamento, seleção, orientação, avaliação de desempenho funcional e comportamental, capacitação, qualificação e o acompanhamento do pessoal da Prefeitura, com foco no desenvolvimento e bem-estar dos servidores.

XXI. Implementar, através do SESMT, medidas que assegurem a saúde e segurança no ambiente de trabalho.

XXII. Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores públicos, tratando de interesses mútuos e estabelecendo acordos que promovam o bom relacionamento e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração municipal.

XXIII. Exercer outras atividades correlatas e complementares que forem designadas pelo Prefeito, incluindo ações específicas conforme a demanda da administração municipal, sempre alinhado aos objetivos da gestão pública e ao planejamento estratégico da Secretaria.

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Exercer a função de substituto direto do Secretário titular em seus afastamentos, impedimentos legais ou eventuais, bem como prestar apoio direto na condução das atividades da Secretaria;

II. Promover ações articuladas com órgãos internos e externos, visando assegurar a uniformidade e a padronização dos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

III. Supervisionar a implementação de políticas, diretrizes e programas voltados à gestão de pessoas, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de administração pública;

IV. Regulamentar e normatizar procedimentos administrativos referentes à gestão de pessoas e aos recursos humanos da Prefeitura, assegurando sua efetiva aplicação;

V. Coordenar, supervisionar e atender diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado e a outros órgãos de controle, no que se refere à área de gestão de pessoas;

VI. Coordenar a elaboração e a regularização de planos, estudos e análises voltados ao aperfeiçoamento e à modernização da gestão de pessoas na administração pública;

VII. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações governamentais específicos da área de gestão de pessoas, definindo objetivos e metas de forma integrada e articulada;

VIII. Convocar periodicamente representantes dos órgãos municipais para reuniões, palestras e eventos institucionais, com o objetivo de promover o aperfeiçoamento e o disciplinamento das práticas de gestão de pessoas;

IX. Desenvolver metodologias de diagnóstico para identificar necessidades de capacitação, bem como propor, elaborar e coordenar a política municipal de educação corporativa;

X. Promover, por meio de políticas de capacitação, o desenvolvimento de uma cultura organizacional orientada para a cidadania e o fortalecimento do papel do servidor público como agente facilitador na prestação de serviços à sociedade;

XI. Revisar, propor, elaborar, coordenar e consolidar normas e regulamentos relacionados à legislação de gestão de pessoas, além de emitir pareceres técnicos quando necessário;

XII. Coordenar o processo de recadastramento periódico dos servidores, assegurando a atualização e a confiabilidade das informações cadastrais;

XIII. Assegurar a eficácia, a eficiência e a efetividade das ações de avaliação de desempenho e de acompanhamento do estágio probatório dos servidores públicos;

XIV. Supervisionar processos de recrutamento e seleção de estagiários, contratados temporariamente e servidores efetivos, com base em análises criteriosas das necessidades de pessoal da administração pública municipal;

XV. Supervisionar o planejamento do quadro de pessoal da Prefeitura, incluindo a análise do quantitativo de vagas para cargos efetivos e temporários, de acordo com as demandas institucionais;

XVI. Atender às demandas provenientes de órgãos de controle interno, externo e do Poder Judiciário, no que tange a questões relacionadas à gestão de pessoas e recursos humanos;

XVII. Exercer outras competências que lhe forem delegadas pelo Secretário, contribuindo para a eficiência administrativa e o alcance dos objetivos institucionais da Secretaria.

SUBSECRETÁRIO DE GOVERNANÇA DIGITAL

I. Implementar as políticas de modernização administrativa, de documentação, de informação e comunicação de informática da em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital;

II. Normatizar e compatibilizar as ações de modernização, informação e comunicação de informática da Prefeitura;

III. Apoiar e prestar consultoria técnica e normativa aos órgãos municipais, na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, desregulamentação, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados;

IV. Coordenar, estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, especialmente nas áreas de informática, informação, desenvolvimento institucional, métodos e procedimentos;

V. Coordenar o desenvolvimento de programas e projetos de racionalização de sistemas de informação e comunicação, de tratamento eletrônico de documentos e de organização institucional, métodos e processos de trabalho;

VI. Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e auxiliar tecnicamente nos processos pertinentes;

VII. Emitir parecer técnico sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática;

VIII. Coordenar e supervisionar a política de documentação e informação e comunicação no âmbito da Secretaria;

IX. Aprovar projetos básicos para aquisição de bens e serviços de tratamento de informação e informática, modernização administrativa;

X. Analisar e instruir processos para contratação de bens e serviços de informática, observando as políticas, diretrizes, normas vigentes;

XI. Administrar os recursos de informática existentes na Secretaria, alocando-os conforme as diretrizes e as necessidades de cada órgão da Secretaria;

XII. Coordenar o desenvolvimento de sistemas corporativos de informação, incluindo a migração de dados;

XIII. Definir e implementar políticas, normas e níveis de segurança para o acesso de usuários internos e externos aos dados e aos sistemas informatizados, complementarmente às políticas e normas estabelecidas pelo Governo Municipal;

XIV. Coordenar o acesso dos usuários internos aos dados e aos sistemas informatizados dos diversos órgãos municipais;

XV. Propor a auditoria e a análise de riscos e de vulnerabilidade dos ambientes e sistemas informatizados;

XVI. Administrar a utilização da rede de comunicação de dados da Prefeitura;

XVII. Prestar assistência aos usuários de produtos e serviços de informática dos diversos órgãos municipais;

XVIII. Assessorar na elaboração de editais e na celebração de contratos e convênios relacionados à sua área de atuação, inclusive para intercâmbio de informações com outras esferas de Governo.

XIX. Assessorar nas tratativas que demandem recrutamento on-line, tais como: inscrições, convocações, recadastramentos ou procedimentos similares que se fizerem necessários;

XX. Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo superior hierárquico, auxiliando-o no cumprimento de suas atribuições.

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO

I. Assistir o Secretário no encaminhamento de matérias que envolvam aspectos jurídicos e legais, garantindo a conformidade das ações da Secretaria com a legislação vigente.

II. Auxiliar o Secretário na análise e elaboração de proposições de atos legais, regulamentares e administrativos, assegurando que as atividades finalísticas da Secretaria sejam bem fundamentadas.

III. Prestar apoio ao Secretário na preparação de respostas técnicas a solicitações que envolvam atividades vinculadas à missão da Secretaria, assegurando clareza e precisão nas informações.

IV. Despachar processos e assuntos de sua competência, elaborando as instruções necessárias para a apreciação adequada das matérias submetidas.

V. Organizar e conduzir os trabalhos relacionados às audiências e representações do Secretário junto a Órgãos Públicos, promovendo a articulação e a visibilidade das ações da Secretaria.

VI. Coordenar programas, atividades e projetos especiais na área jurídica, de acordo com as demandas específicas designadas pelo Secretário.

VII. Monitorar a discussão e o desenvolvimento de novos projetos na Secretaria, contribuindo com insights e recomendações que possam otimizar os resultados.

VIII. Prover orientação técnica, sempre que solicitado.

IX. Buscar constantemente capacitação e atualização em legislações, normativas e práticas administrativas para garantir a eficácia e a conformidade das ações da Secretaria, promovendo o desenvolvimento profissional e a capacitação contínua dos colaboradores.

X. Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir resultados, desafios e propor soluções, promovendo um ambiente de colaboração e transparência.

XI. Identificar e propor ao superior hierárquico medidas que aumentem a eficiência dos trabalhos e corrijam eventuais disfunções, contribuindo para a melhoria contínua da gestão.

XII. Implementar procedimentos que garantam a divulgação e o cumprimento das normas editadas pela Secretaria, assegurando que todos os colaboradores estejam cientes e alinhados às diretrizes.

XIII. Manter uma comunicação efetiva e articular-se com as orientações e projetos desenvolvidos pela Procuradoria-Geral do Município, garantindo que as ações da Secretaria estejam alinhadas com as diretrizes legais.

XIV. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO FINANCEIRO

I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital as ações financeiras, contribuindo com análises e recomendações estratégicas que impactem a gestão orçamentária e financeira.

II. Supervisionar e gerenciar o departamento financeiro, promovendo a eficiência nas operações e o desenvolvimento da equipe.

III. Coordenar a elaboração do PPA (Plano Plurianual) e da LOA (Lei Orçamentária Anual) da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital, assegurando que os planos estejam alinhados às diretrizes e prioridades da administração municipal.

IV. Monitorar o fluxo dos processos financeiros, garantindo a correta tramitação e a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.

V. Elaborar Estudos Técnicos Preliminares e Termos de Referência, referente as demandas do órgão, assegurando que sejam claros e que atendam às necessidades de contratação e prestação de serviços.

VI. Coordenar a elaboração de Nota de Solicitação de Despesas e Nota de Créditos, garantindo a precisão e a conformidade com a legislação vigente.

VII. Produzir e apresentar relatórios financeiros regulares que analisem a situação orçamentária, demonstrando resultados e propondo ações corretivas quando necessário.

VIII. Desenvolver e implantar rotinas para o pagamento de fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que os processos sejam ágeis e transparentes.

IX. Monitorar a execução orçamentária da Secretaria, analisando desvios e propondo ajustes para garantir a adequada alocação de recursos.

X. Planejar e implementar processos financeiros que melhorem a eficiência e a transparência das operações financeiras da Secretaria.

XI. Realizar análises detalhadas dos resultados financeiros, identificando tendências e oportunidades de melhoria na gestão das finanças públicas.

XII. Gerir as despesas da Secretaria de forma a garantir a sustentabilidade financeira, buscando sempre a otimização dos recursos disponíveis.

XIII. Coordenar e participar de auditorias internas e externas, garantindo a conformidade com as normas contábeis e financeiras.

XIV. Estimular a capacitação contínua da equipe financeira, assegurando que todos estejam atualizados sobre legislações e práticas financeiras.

XV. Manter comunicação e colaboração efetivas com outros órgãos e secretarias, visando à integração das ações financeiras e à otimização de processos.

XVI. Contribuir para a promoção da transparência nas ações financeiras da Secretaria, disponibilizando informações pertinentes ao público e facilitando o acesso aos dados financeiros.

SUPERINTENDENTE DA FOLHA DE PAGAMENTO

I. Coordenar a execução da Folha de Pagamento dos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta em todos os seus níveis;

II. Elaborar rotinas e procedimentos administrativos de planejamento, desenvolvimento, controle e gestão da Folha de Pagamento;

III. Controlar e auditar os cálculos da Folha de Pagamento, encargos trabalhistas, rescisões, férias, guia de recolhimento de contribuições e outras atividades ligadas a registros e controles de pessoal, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;

IV. Processar relatórios e arquivos bancários para pagamento de salários, férias e rescisões contratuais, visando o cumprimento dos prazos estabelecidos pelo departamento financeiro e os prazos legais;

V. Atualizar-se sobre a legislação trabalhista e assegurar sua correta aplicação, entendimento e adequação do cumprimento;

VI. Supervisionar a manutenção e consolidação da base de dados para informações aos departamentos de RH, departamentos de planejamento e controle da administração, órgão fiscais e de controle externo, tais como TCE, MPRJ, Receita Federal, INSS, Polícia Federal, etc.;

VII. Elaborar estudos sobre impactos financeiros, assessorando no controle de orçamento com gastos de pessoal da Administração Direta e Indireta;

VIII. Preparar relatórios de DIRF, RAIS, Informe de Rendimentos e outras obrigações acessórias relacionadas com a Folha de Pagamento;

IX. Realizar o processamento do Fundo de Garantia, da GPS (Guia da Previdência Social), das contribuições sindicais, da RAIS, Informe de Rendimentos e outras obrigações relacionadas à Folha de Pagamento;

X. Viabilizar as GIPs (Guia de Recolhimento de FGTS e Declaração de Previdência) para regularização dos servidores;

XI. Atuar no fechamento e retificação de obrigações mensais, tais como INSS, FGTS, IRRF, além das anuais como RAIS e DIRF;

XII. Coordenar e controlar as consignações em Folha de Pagamento do município, através da administração do sistema contratado;

XIII. Gerenciar a verificação dos dados inseridos no Sistema de Folha de Pagamento em relação à sua consistência e formatação corretas. Entende-se por consistência correta o estado dos dados no Banco de Dados do Sistema de Folha de Pagamento onde lançamentos de eventos possuem o máximo de correspondência possível em relação aos valores gerados por esse sistema;

XIV. Gerenciar a verificação das rotinas de cálculo do Sistema de Folha de Pagamento, em relação ao resultado esperado, visto que, lançamentos inconsistentes ou atualizações de software podem produzir resultados inesperados;

XV. Exercer as competências que lhe forem delegadas pelo Secretário, auxiliando-o no cumprimento de suas atribuições.

CHEFE DE GABINETE

I. Representar oficialmente o Secretário sempre que for solicitado, participando de reuniões, eventos e outras atividades externas, promovendo a imagem da Secretaria e agindo como porta-voz em ocasiões formais, conforme orientação do Secretário.

II. Organizar e manter os serviços administrativos do Gabinete do Secretário, incluindo a gestão de agendas, documentos, correspondências e arquivos, garantindo que os processos internos funcionem de maneira eficiente e alinhada às necessidades da Secretaria.

III. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário, redigindo e revisando documentos oficiais, como ofícios, memorandos, relatórios e despachos, garantindo a clareza e a conformidade com as normativas administrativas e legais.

IV. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria, buscando parcerias, promovendo cooperação e alinhamento estratégico com outras áreas da administração pública e instituições externas.

V. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria, assegurando que as informações relevantes sejam disseminadas de forma adequada e eficiente, mantendo uma comunicação clara e eficaz tanto interna quanto externamente.

VI. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Secretaria, utilizando meios de comunicação adequados, como sites, redes sociais e comunicados, para informar a população sobre as ações, programas e projetos da Secretaria, garantindo a transparência e o acesso à informação.

VII. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, mantendo uma comunicação constante, seja pessoalmente ou por meio de entidades representativas, e encaminhando as questões e demandas para as soluções apropriadas, incluindo a marcação de audiências com o Secretário ou outros responsáveis.

VIII. Proferir despachos interlocutórios em expedientes administrativos cuja decisão caiba ao Secretário, além de realizar despachos decisórios nos casos que forem de sua competência direta, garantindo a agilidade e a organização no trâmite dos processos administrativos.

IX. Despachar diretamente com o Secretário todos os documentos importantes, mantendo a agenda de trabalho do Secretário organizada, e participar de reuniões de coordenação ou de decisão sempre que convocado, garantindo o cumprimento das prioridades estabelecidas para a Secretaria.

X. Coordenar a Gerência de Atendimento, supervisionando as atividades relacionadas ao atendimento ao público, recebimento de demandas e encaminhamento para os setores responsáveis, com foco na qualidade e eficiência no serviço prestado aos cidadãos.

XI. Coordenar a Gerência Operacional, garantindo que as atividades operacionais da Secretaria, como a execução de projetos e programas, sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos prazos e com a utilização adequada dos recursos, além de assegurar que as operações estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria.

XII. Exercer outras atividades correlatas que forem designadas pelo Secretário, incluindo funções administrativas, operacionais ou estratégicas, de acordo com as necessidades da Secretaria, sempre com o objetivo de otimizar o desempenho organizacional e a entrega de resultados para a população.

DIRETOR DE PROCESSOS PÚBLICOS

I. Normatizar os programas de acompanhamento funcional e desenvolvimento profissional, visando à desburocratização e maior agilidade nos processos administrativos.

II. Monitorar os prazos de tramitação de processos e documentos, assegurando que as demandas sejam atendidas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

III. Acompanhar e analisar o tempo de permanência dos processos em cada setor, identificando e propondo soluções para reduzir dificuldades e empecilhos.

IV. Padronizar e otimizar rotinas e procedimentos administrativos, facilitando a sua implantação por meio da elaboração de Instrumentos Normativos adequados.

V. Propor mecanismos e práticas que visem à desburocratização e que proporcionem maior agilidade nos procedimentos administrativos.

VI. Formular e normatizar mecanismos de avaliação de resultados e desempenho dos processos implementados.

VII. Elaborar organogramas e fluxogramas que representem claramente os processos e as interações entre os setores.

VIII. Conceber e mapear os fluxos dos processos administrativos, buscando identificar oportunidades de melhoria e eficiência.

IX. Elaborar o fluxo de trabalho de cada servidor, definindo responsabilidades e atribuições de forma clara e objetiva.

X. Apresentar e atualizar a descrição dos cargos e funções de cada servidor, contribuindo para a transparência organizacional.

XI. Promover a integração e a comunicação entre os setores e as Secretarias, facilitando a colaboração interdepartamental.

XII. Viabilizar a melhoria contínua nos serviços prestados por este órgão, com o intuito de aprimorar o atendimento tanto ao servidor quanto à população em geral.

XIII. Exercer outras atividades correlatas e designadas pelo Secretário, contribuindo para a eficácia e eficiência da gestão pública.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Coordenar, fiscalizar e controlar a elaboração, implementação e execução de programas de desenvolvimento e gestão de pessoas, alinhados às prioridades e necessidades estratégicas da Prefeitura de Campos dos Goytacazes.

II. Planejar e implementar estratégias eficazes de gestão de pessoas, alinhando-as às políticas públicas da Prefeitura e às melhores práticas do setor público.

III. Operacionalizar e gerenciar as principais atividades do setor de Gestão de Pessoas, assegurando a eficiência, o cumprimento das normas e o alinhamento com as metas organizacionais.

IV. Definir objetivos organizacionais claros e estratégias para traduzir e cumprir as políticas e o planejamento de gestão de pessoas, garantindo que as ações estejam em conformidade com os objetivos institucionais.

V. Fomentar a administração participativa, incentivando o engajamento e a contribuição ativa das equipes na tomada de decisões e no processo de melhoria contínua.

VI. Desenvolver, implementar e coordenar programas de gestão de pessoas que promovam a saúde, o bem-estar e a qualidade de vida dos servidores, em colaboração com os setores de Serviço Social e Psicologia.

VII. Implementar e coordenar programas e serviços de apoio aos servidores, incluindo iniciativas de apoio psicológico e social, para garantir um ambiente de trabalho saudável e inclusivo.

VIII. Estabelecer relações cordiais de trabalho, incentivando a cooperação mútua, a comunicação aberta e o trabalho em equipe, visando fortalecer a cultura organizacional.

IX. Prestar assessoria e suporte técnico aos demais órgãos da Prefeitura, oferecendo orientação e soluções práticas no que tange à gestão de pessoas.

X. Adotar e recomendar práticas específicas que promovam a motivação, o desenvolvimento e a cooperação dentro das equipes, fortalecendo o ambiente de trabalho e a convivência grupal.

XI. Criar condições e oportunidades para o aproveitamento das aptidões especiais dos servidores, promovendo seu desenvolvimento pessoal e profissional dentro da estrutura organizacional.

XII. Organizar e promover treinamentos contínuos para o desenvolvimento técnico e comportamental dos servidores, com foco em competências que atendam às necessidades da Prefeitura e ao aprimoramento das equipes.

XIII. Coordenar os ritos de ativação do plano de cargos e carreiras, assegurando que os processos de progressão, promoção e avaliação de desempenho sejam conduzidos com transparência, justiça e equidade.

XIV. Garantir a integração das ações de Serviço Social e Psicologia nas políticas de gestão de pessoas, promovendo um suporte contínuo à saúde mental e ao bem-estar social dos servidores.

XV. Coordenar o Programa de Estágio da Prefeitura e Jovem Aprendiz, assegurando a seleção, acompanhamento e desenvolvimento dos estagiários, proporcionando uma experiência prática e de aprendizado relevante para os estudantes, enquanto contribui para a gestão pública de qualidade.

XVI. Estabelecer parcerias com instituições de ensino para a realização do Programa de Estágio, desenvolvendo projetos específicos que permitam a inserção dos estagiários em diversas áreas da Prefeitura, contribuindo para sua formação profissional.

XVII. Encaminhar e gerenciar as demandas do Tribunal de Contas relacionadas à gestão de pessoas, garantindo que todas as solicitações, auditorias e orientações sejam devidamente atendidas e cumpridas dentro dos prazos estabelecidos, assegurando conformidade com as normas e regulamentos do órgão fiscalizador.

XVIII. Acompanhar os processos de fiscalização do Tribunal de Contas e fornecer informações detalhadas sobre os processos administrativos e ações relacionadas à gestão de pessoas, assegurando a transparência e a prestação de contas à sociedade.

XIX.Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

I. Realizar atendimento aos servidores no tocante aos seus diversos direitos e deveres, desde sua nomeação até seu desligamento;

II. Realizar o controle atualizado da situação funcional dos servidores dos órgãos da Administração Direta;

III. Fazer cumprir as exigências legais no que se refere à nomeação, às promoções, às licenças e à exoneração de pessoal, verificando a documentação e requisitos necessários;

IV. Planejar a melhoraria contínua dos processos e alinhar o setor com as demais áreas e objetivos da organização;

V. Sistematizar todos os atos relativos ao quadro de pessoal;

VI. Responder expedientes internos e externos, no tocante à área de pessoal;
VII.Instruir processos sobre direitos, vantagens e deveres dos servidores;
VIII. Emitir fichas financeiras para processos administrativos e judiciais;
IX. Elaborar certidões de inteiro teor, de tempo de contribuição, declarações funcionais, dentre outros;
X. Gerar a frequência dos servidores da Secretaria e emitir para o setor de pagamento;
XI. Verificar para que a lotação dos servidores nos órgãos municipais seja obedecida;
XII. Estudar e promover aplicação dos princípios de administração de pessoal e, ainda, os referentes ao bem-estar social dos servidores;
XIII. Conduzir através de procedimento administrativo próprio, as solicitações de requerimento de cessão de servidores;
XIV. Prestar informações sobre a situação funcional de servidores em processos administrativos, bem como expedir certidões para fins específicos;
XV. Encaminhar aos órgãos da Prefeitura, devidamente interpretadas, as normas ou instruções relativas ao pessoal e controlar a sua implantação.
XVI.Exercer outras atividades correlatas, designadas pelos superiores hierárquicos.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

I. Assistir na tomada de decisões legais e administrativas, garantindo que as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação vigente e as normas aplicáveis.
II. Auxiliar na análise e elaboração de atos legais, regulamentares e administrativos, assegurando que as proposições estejam bem fundamentadas, de acordo com a missão e diretrizes da Secretaria.
III. Prestar apoio técnico na preparação de respostas jurídicas a solicitações, garantindo clareza, precisão e cumprimento das normas legais pertinentes às atividades da Secretaria.
IV. Despachar processos e matérias sob sua responsabilidade, fornecendo as orientações necessárias para análise e decisão sobre as questões jurídicas em andamento.
V. Organizar e coordenar representações e audiências com órgãos públicos, promovendo a articulação da Secretaria com outros entes governamentais, fortalecendo a visibilidade das suas ações.
VI. Coordenar projetos e programas na área jurídica, assegurando que sejam executados de maneira eficiente, cumprindo os requisitos legais e regulamentares.
VII. Monitorar o desenvolvimento e a implementação de novos projetos dentro da Secretaria, oferecendo recomendações jurídicas e estratégicas para otimizar resultados e resolver desafios.
VIII. Orientar e fornecer apoio técnico à equipe, garantindo que todos os membros da Secretaria estejam atualizados sobre questões legais e procedimentos administrativos.
IX. Buscar constante atualização e capacitação em legislações, normativas e práticas administrativas, de toda equipe técnica, promovendo a melhoria contínua da equipe e da gestão pública.
X. Conduzir reuniões periódicas com a equipe técnica e administrativa, avaliando resultados, discutindo desafios e propondo soluções, sempre alinhado aos objetivos estratégicos da Secretaria.
XI. Identificar oportunidades para aumentar a eficiência operacional, sugerindo melhorias nos processos internos e trabalhando na correção de disfunções na gestão da Secretaria.
XII. Desenvolver e implementar procedimentos internos de conformidade legal e administrativa, garantindo que todos os colaboradores da Secretaria estejam cientes e sigam as normativas estabelecidas.
XIII. Estabelecer e manter comunicação constante com a Procuradoria-Geral do Município, assegurando que as ações da Secretaria estejam alinhadas com as orientações e diretrizes legais emanadas por aquele Órgão.
XIV. Exercer outras atividades correlatas, conforme designado pelo Subsecretário, sempre visando à eficiência e conformidade nas ações realizadas.

DIRETOR EXECUTIVO DE LEGISLAÇÃO E GESTÃO

I - Coordenar a elaboração, revisão e atualização de projetos de lei, decretos, resoluções, regulamentos e outras normas que regem as operações da administração pública, em consonância com as leis federais, estaduais e municipais.
II - Acompanhar a tramitação de propostas legislativas e garantir a conformidade dos atos normativos com a legislação vigente, assegurando a legalidade e a eficiência administrativa.
III - Assegurar a implementação eficaz de políticas públicas, monitorando seu cumprimento e propondo melhorias contínuas.
IV - Estabelecer mecanismos de controle para verificar a conformidade das ações administrativas com as normativas legais.
V - Prestar consultoria técnica e jurídica à alta administração sobre as implicações legais de decisões, ações e projetos estratégicos, garantindo a compatibilidade com as normas legais e os princípios da Administração Pública.
VI - Analisar e interpretar legislações e regulamentações para oferecer orientações claras sobre sua aplicação, visando a melhoria da eficiência administrativa e a mitigação de riscos legais.
VII - Supervisionar as áreas administrativas, assegurando a implementação eficaz dos processos internos e a otimização dos recursos para o cumprimento dos objetivos e metas.
VIII - Promover a integração das equipes, facilitando a comunicação e a colaboração entre os diferentes departamentos para garantir que as ações administrativas estejam alinhadas com as exigências legais e os objetivos institucionais.
IX - Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à melhoria da eficiência e transparência da gestão pública, com foco em inovação, sustentabilidade e aprimoramento dos serviços prestados à população.
X - Desenvolver estudos e relatórios sobre a aplicação de políticas públicas, propondo soluções para a superação de desafios administrativos e a promoção de boas práticas de governança.
XI – Estabelecer diálogo com órgãos governamentais, entidades legais, parlamentares, promovendo a defesa dos interesses institucionais e o alinhamento com as políticas públicas em vigor.
XII - Facilitar o diálogo entre a Administração Pública e as partes interessadas, garantindo que as normas e diretrizes legislativas sejam compreendidas e aplicadas de maneira eficaz.
XIII – Desenvolver estudos e relatórios de avaliação sobre a eficácia das políticas e normas implementadas, identificando áreas de aprimoramento e propondo novas iniciativas para otimizar a gestão pública.
XIV - Conduzir a análise de impacto das novas legislações e regulamentações, avaliando suas implicações para a gestão pública e propondo ajustes para a adaptação e melhoria dos processos administrativos.
XV – Exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DA FOLHA DE PAGAMENTO

I. Assessorar o Subsecretário de Folha de Pagamento no planejamento, na execução e no monitoramento das atividades da área;
II. Coordenar as equipes de trabalho, supervisionando o desempenho do pessoal e o cumprimento das rotinas operacionais relacionadas à folha de pagamento;
III. Desenvolver, implantar e supervisionar rotinas e processos administrativos, promovendo a integração entre a sede da Secretaria e outras unidades administrativas;
IV. Substituir o Subsecretário de Folha de Pagamento em seus impedimentos legais, atuando de forma proativa na continuidade das atividades da área;
V. Articular-se com as unidades organizacionais das Secretarias, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos para a gestão da folha de pagamento, incluindo o controle de jornada e frequência dos servidores;
VI. Auditar, analisar e direcionar informações recebidas por diferentes canais de comunicação, encaminhando-as aos setores competentes quando necessário para garantir a conformidade dos processos;
VII. Verificar a consistência e a correta formatação dos dados inseridos no Sistema de Folha de Pagamento, assegurando a integridade das informações e a precisão dos registros;
VIII. Analisar os resultados das rotinas de cálculo da folha de pagamento, identificando eventuais inconsistências decorrentes de lançamentos inadequados ou de atualizações de software, e adotando as providências necessárias para correção;
IX. Supervisionar as rotinas dos sistemas de software utilizados para o gerenciamento da folha de pagamento, incluindo o controle de eventos lançados em períodos específicos, relacionados a créditos, débitos e demais registros financeiros dos servidores;
X. Exercer outras atividades correlatas, conforme delegação do superior hierárquico, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da folha de pagamento.

DIRETOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES E DADOS DE CAMPOS - CIDAC

I. Assumir a responsabilidade pela gestão da sede do Centro De Informações E Dados De Campos - CIDAC, assegurando o bom funcionamento das instalações físicas, a organização das atividades diárias e o cumprimento das normas de operação e segurança do prédio, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e adequado às necessidades da equipe.
II. Dirigir e coordenar a elaboração e execução do plano de informática da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital, garantindo que as atividades estejam alinhadas aos cronogramas, prioridades e orçamentos previamente estabelecidos, promovendo transparência em todos os processos.
III. Pesquisar, avaliar e recomendar sistemas e recursos tecnológicos disponíveis no mercado, assegurando que atendam às necessidades específicas da Secretaria e contribuam para a melhoria da eficiência administrativa e operacional.
IV. Desenvolver, implementar e auditar metodologias de desenvolvimento de sistemas que assegurem a eficiência, eficácia e qualidade dos produtos gerados, com foco na entrega de soluções de alta performance.
V. Monitorar e analisar as métricas de desempenho e qualidade dos sistemas e produtos desenvolvidos, comparando-as com os padrões de mercado, e estabelecer planos de ação para garantir a melhoria contínua de processos e resultados.
VI. Avaliar e garantir a conformidade dos projetos e sistemas com os padrões de qualidade e desempenho estabelecidos, promovendo auditorias regulares e assegurando que as melhores práticas sejam seguidas.
VII. Coordenar a gestão de projetos de tecnologia da informação, assegurando que as entregas sejam realizadas dentro dos prazos e orçamentos previstos, atendendo aos requisitos funcionais e técnicos estabelecidos.
VIII. Promover a capacitação contínua da equipe de tecnologia, incentivando o desenvolvimento profissional e a atualização constante sobre novas ferramentas e melhores práticas do mercado de TI.
IX. Identificar e implementar soluções inovadoras que promovam a transformação digital, visando a modernização dos processos e a melhoria na qualidade dos serviços prestados aos cidadãos.
X. Estabelecer e manter uma comunicação eficaz com diversos stakeholders, incluindo outras secretarias, servidores públicos e fornecedores, para garantir que as expectativas sejam alinhadas e atendidas.
XI. Supervisionar as políticas de gestão de dados e segurança da informação, garantindo que os dados sensíveis sejam protegidos de acordo com as normas e legislações vigentes, promovendo a segurança e confiabilidade das informações.
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos de tecnologia e os resultados alcançados, apresentando dados e análises que subsidiem a tomada de decisão estratégica pela gestão.
XIII. Representar a Secretaria em comitês e grupos de trabalho relacionados à tecnologia, inovação e governança digital, contribuindo com insights e experiências que impulsionem o desenvolvimento de novas iniciativas.

DIRETOR DO SESMT

I. Elaborar, executar, atualizar e fiscalizar o fluxograma de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis.
II. Organizar e coordenar a convocação e realização de exames médicos ocupacionais para os servidores da Administração Pública Municipal.
III. Fornecer apoio técnico na área de saúde ocupacional para a elaboração dos editais de concursos públicos e processos seletivos, tanto da Administração Direta quanto da Indireta.
IV. Supervisionar a elaboração e atualização do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) dos servidores, incluindo a gestão do fluxograma de elaboração e atualização.
V. Implementar, executar e atualizar programas ocupacionais voltados à saúde integral dos servidores e à melhoria do ambiente de trabalho, conforme as necessidades da Administração Pública Municipal.
VI. Regular o processo de avaliação e atualização dos adicionais de insalubridade e periculosidade, garantindo a conformidade com as normas estabelecidas.
VII. Emitir e assinar pareceres técnicos institucionais sobre saúde e segurança ocupacional, quando solicitado por outras Secretarias ou órgãos fiscalizadores.
VIII. Elaborar, executar e atualizar treinamentos periódicos para os servidores municipais, com foco em saúde e segurança ocupacional, incluindo temas específicos como biossegurança.
IX. Regular a operacionalização dos exames médicos periciais previdenciários, realizados pelo Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais ou judiciais, bem como acompanhar a concessão de licenças de saúde, afastamentos previdenciários e absenteísmo.
X. Realizar a avaliação, análise e registro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, visando a melhoria contínua das condições de trabalho.
XI. Estabelecer parcerias e promover a interação colaborativa com órgãos municipais da administração direta e indireta, bem como com órgãos externos como o INSS, Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, MPT, Justiça do Trabalho, MPE, MTE, e programas de saúde do trabalhador.
XII. Liderar a equipe do SESMT, organizando reuniões periódicas conforme cronograma e convocando encontros extraordinários quando necessário para tratar de assuntos urgentes.
XIII. Viabilizar a infraestrutura física, operacional e institucional necessária para o pleno funcionamento do SESMT, garantindo condições adequadas de trabalho e segurança.
XIV. Supervisionar as atividades relacionadas à saúde e segurança ocupacional, garantindo que as normas e políticas sejam cumpridas de forma eficiente.
XV. Colaborar na elaboração de normas, regulamentos e procedimentos internos relacionados à saúde e segurança ocupacional, promovendo um ambiente de trabalho seguro.
XVI. Atuar como preposto da Administração Pública Direta em assuntos relacionados à saúde e segurança ocupacional, representando a instituição em processos e ações externas.
XVII. Orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do supervisor de segurança ocupacional, supervisor de perícias médicas e supervisor de proteção radiológica (SPR), garantindo a execução eficiente de suas atribuições.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE

I. Assessorar o Secretário na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas e prioritárias do plano de governo.
II. Assessorar o Secretário nas suas relações com os poderes, as autoridades e as entidades da sociedade organizada.
III. Assessorar o Secretário na coordenação do cumprimento das missões por ele determinadas.
IV. Assessorar o Secretário nas ações de divulgação externa e interna, vertical e horizontal das políticas públicas e diretrizes de governo.
V. Monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações solicitadas pelo Secretário, referentes às ações da Secretaria.

VI. Assessorar, direta e pessoalmente, o Secretário, contribuindo com subsídios técnicos para o processo decisório e desempenho de suas atribuições, na forma que for requerida.
VII. Coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragovernamentais, determinadas pelo Secretário para uma maior integração das ações governamentais.
VIII. Coordenar a obtenção e preparação de material de informação e de apoio, junto às diferentes áreas de governo, e promover a sua consolidação, a fim de assistir o Secretário nos encontros e audiências com autoridades.
IX. Desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diversas assessorias técnicas da Prefeitura para maior efetividade e unicidade de atuação.
X. Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes que lhe forem encaminhados pelo Secretário.
XI. Promover a integração de representantes de diversas áreas da atividade pública e privada, na implantação de programas governamentais, de interesse da comunidade.
XII. Facilitar a interação e o diálogo com os Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário, conforme as orientações e solicitações do Secretário, garantindo a fluidez nas relações institucionais.
XIII. Assumir responsabilidades extraordinárias ou encargos especiais conforme designados pelo Secretário, contribuindo com a execução das demandas emergenciais ou estratégicas da Secretaria.
XIV. Representar o Secretário em reuniões, eventos e demais atividades externas, conforme solicitado, assegurando a continuidade das ações da Secretaria e a imagem institucional do Governo.
XV. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe Imediata.

PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO
I. Elaborar portarias para a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, definindo os objetivos e procedimentos a serem seguidos.
II. Redigir atas de instalação dos trabalhos, certidões e atas de deliberação, garantindo a documentação adequada de todas as etapas do processo.
III. Notificar o investigado sobre a instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), assegurando que ele esteja ciente de seus direitos e deveres.
IV. Agendar depoimentos de testemunhas, informantes, investigados e demais partes interessadas, elaborando ofícios para formalizar esses convites.
V. Solicitar, por meio de ofícios ou outros meios eletrônicos previstos em lei, cópias de documentos necessários para a elucidação dos fatos e instrução do processo.
VI. Oficiar às secretarias de origem para obter informações sobre a conduta funcional do servidor, bem como outras informações correlatas que possam contribuir para a investigação.
VII. Realizar diligências para a coleta de provas e informações que sejam essenciais para a apuração dos fatos.
VIII. Conduzir depoimentos e acareações de testemunhas, informantes, investigados e demais partes interessadas, assegurando o cumprimento dos direitos de todos os envolvidos.
IX. Convocar o servidor por ofício ou carta com aviso de recebimento (AR) sempre que sua presença for necessária para a ciência de atos da Comissão.
X. Proceder à citação por edital do servidor que não comparecer após regular convocação, garantindo que todos os direitos do investigado sejam respeitados.
XI. Designar um funcionário como defensor dativo em casos de revelia, assegurando a defesa adequada ao investigado.
XII. Elaborar o Termo de Revelia, formalizando a ausência do investigado e as implicações decorrentes.
XIII. Solicitar à autoridade instauradora do processo disciplinar o afastamento preventivo do servidor, caso necessário, para evitar a influência na apuração da irregularidade.
XIV. Propor à autoridade competente a realização de exame por junta médica oficial, incluindo um médico psiquiatra, quando houver dúvidas sobre a sanidade mental do acusado.
XV. Elaborar o Termo de Indiciação, detalhando os fatos imputados ao investigado e as respectivas provas coletadas.
XVI. Redigir um relatório minucioso e conclusivo, opinando pelo arquivamento do processo ou pela aplicação de penalidade conforme previsto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.
XVII. Manifestar-se por meio de despachos em processos administrativos relacionados a exonerações, licenças sem vencimento, vacâncias e declarações funcionais, assegurando a legalidade e a transparência nas decisões.

1º VOGAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO
I. Colaborar na elaboração de portarias para a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.
II. Participar da elaboração das atas de instalação dos trabalhos, certidões e atas de deliberação, garantindo que todos os pontos discutidos sejam devidamente registrados.
III. Auxiliar na notificação do investigado sobre a instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), garantindo que a comunicação seja clara e eficiente.
IV. Apoiar o agendamento de depoimentos de testemunhas, informantes, investigados e demais partes interessadas, colaborando na elaboração dos ofícios necessários.
V. Solicitar cópias de documentos que sejam essenciais para a elucidação dos fatos e instrução do processo, conforme as orientações do Presidente.
VI. Realizar ofícios às secretarias de origem para a obtenção de informações sobre a conduta funcional do servidor, contribuindo para a investigação de forma organizada.
VII. Participar ativamente das diligências necessárias para a elucidação dos fatos, oferecendo suporte e contribuindo com informações relevantes.
VIII. Auxiliar na condução de depoimentos e acareações de testemunhas, informantes e investigados, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas.
IX. Contribuir na convocação do servidor por ofício ou carta com aviso de recebimento (AR), sempre que sua presença for necessária para atos da Comissão.
X. Propor junto com o Presidente da Comissão, a solicitação de afastamento preventivo do servidor à autoridade instauradora do processo disciplinar, quando necessário para a apuração.
XI. Colaborar na análise de casos em que haja dúvida sobre a sanidade mental do acusado, sugerindo a necessidade de exame por junta médica oficial.
XII. Auxiliar na elaboração do Termo de Indiciação, com a especificação dos fatos imputados ao investigado e as respectivas provas coletadas.
XIII. Contribuir na elaboração do relatório minucioso e conclusivo, oferecendo pareceres e informações que auxiliem na decisão sobre o arquivamento do processo ou aplicação de penalidades.
XIV. Manifestar-se por meio de despachos em processos administrativos relacionados a exonerações, licenças sem vencimento, vacâncias e declarações funcionais, em colaboração com o Presidente da Comissão.

2º VOGAL DA COMISSÃO PERMANENTE DE SINDICÂNCIA E INQUÉRITO
I. Colaborar na elaboração de portarias para a instauração de sindicâncias e inquéritos administrativos, seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.
II. Participar da elaboração das atas de instalação dos trabalhos, certidões e atas de deliberação, garantindo que todos os pontos discutidos sejam devidamente registrados.
III. Auxiliar na notificação do investigado sobre a instauração do Processo Administrativo Disciplinar (PAD), garantindo que a comunicação seja clara e eficiente.
IV. Apoiar o agendamento de depoimentos de testemunhas, informantes, investigados e demais partes interessadas, colaborando na elaboração dos ofícios necessários.
V. Solicitar cópias de documentos que sejam essenciais para a elucidação dos fatos e instrução do processo, conforme as orientações do Presidente.
VI. Realizar ofícios às secretarias de origem para a obtenção de informações sobre a conduta funcional do servidor, contribuindo para a investigação de forma organizada.
VII. Participar ativamente das diligências necessárias para a elucidação dos fatos, oferecendo suporte e contribuindo com informações relevantes.
VIII. Auxiliar na condução de depoimentos e acareações de testemunhas, informantes e investigados, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas.
IX. Contribuir na convocação do servidor por ofício ou carta com aviso de recebimento (AR), sempre que sua presença for necessária para atos da Comissão.
X. Propor junto com o Presidente da Comissão, a solicitação de afastamento preventivo do servidor à autoridade instauradora do processo disciplinar, quando necessário para a apuração.
XI. Colaborar na análise de casos em que haja dúvida sobre a sanidade mental do acusado, sugerindo a necessidade de exame por junta médica oficial.
XII. Auxiliar na elaboração do Termo de Indiciação, com a especificação dos fatos imputados ao investigado e as respectivas provas coletadas.
XIII. Contribuir na elaboração do relatório minucioso e conclusivo, oferecendo pareceres e informações que auxiliem na decisão sobre o arquivamento do processo ou aplicação de penalidades.
XIV. Manifestar-se por meio de despachos em processos administrativos relacionados a exonerações, licenças sem vencimento, vacâncias e declarações funcionais, em colaboração com o Presidente da Comissão.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Assessorar o Secretário, Subsecretários e Diretores em questões estratégicas e operacionais, fornecendo suporte técnico e administrativo nas diferentes áreas de atuação da Secretaria, visando a eficiência e a integração das atividades.
II. Elaborar relatórios e documentos técnicos, sintetizando informações e análises detalhadas sobre as atividades da Secretaria, oferecendo subsídios para a tomada de decisões informadas.
III. Coordenar e gerenciar projetos e iniciativas estratégicas, promovendo a integração entre as diversas áreas da Secretaria e garantindo o cumprimento de prazos e metas estabelecidas.
IV. Realizar pesquisas e análises sobre práticas de gestão de pessoas, dados e tecnologia, propondo melhorias, inovações e soluções que contribuam para a evolução da Secretaria.
V. Manter comunicação constante com outros órgãos e entidades, promovendo a articulação intersetorial, o alinhamento de ações e o compartilhamento de informações relevantes para a gestão pública.
VI. Organizar e preparar reuniões, elaborando agendas, providenciando a documentação necessária e acompanhando as deliberações, garantindo que as decisões sejam registradas e executadas.
VII. Auxiliar na implementação e acompanhamento de políticas e programas relacionados à gestão de pessoas e dados, assegurando a conformidade com a legislação vigente e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
VIII. Identificar as necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores, propondo programas de treinamento e aprimoramento que atendam às demandas da Secretaria e promovam a evolução contínua dos colaboradores.
IX. Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações da Secretaria, realizando análises detalhadas que forneçam suporte para o gerenciamento, planejamento e ajuste das atividades e metas.
X. Contribuir na elaboração de estratégias de comunicação interna, facilitando o fluxo de informações entre os diferentes setores da Secretaria e assegurando que todos estejam alinhados às diretrizes e objetivos da gestão.
XI. Identificar e sugerir oportunidades de melhoria nas práticas administrativas e de gestão de pessoas, apresentando propostas para a otimização de processos e aumento da eficiência organizacional.
XII. Participar de comissões e grupos de trabalho estabelecidos para tratar de assuntos relacionados à gestão de pessoas e dados, colaborando com a elaboração e execução de políticas públicas e soluções inovadoras.
XIII. Exercer outras atividades correlatas, conforme designado pelo Superior Hierárquico, com a finalidade de apoiar e garantir o bom funcionamento da Secretaria.

GERENTE OPERACIONAL
I. Coordenar os procedimentos administrativos, gerenciando e supervisionando os processos administrativos que chegam ao Gabinete do Secretário, garantindo que sejam analisados e respondidos de forma eficiente.
II. Avaliar e propor pareceres sobre os requerimentos dos servidores de acordo com o Estatuto do Servidor e a legislação em vigor.
III. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades do Gabinete e sobre o andamento dos processos administrativos.
IV. Facilitar a comunicação entre o Gabinete e outras secretarias municipais, assegurando que as informações sejam compartilhadas de maneira adequada.
V. Fornecer subsídios e informações relevantes ao Secretário para a tomada de decisões estratégicas.
VI. Coordenar e orientar a equipe, garantindo a adequada distribuição das tarefas e o cumprimento de prazos.
VII. Organizar e manter a documentação pertinente aos processos em andamento, assegurando a rastreabilidade e a confidencialidade das informações.
VIII. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
I. Gerenciar e supervisionar a equipe de atendimento da Secretaria, promovendo um ambiente colaborativo e motivador, com foco na excelência do serviço prestado.
II. Conduzir os atendidos de maneira eficaz aos setores competentes, garantindo que suas necessidades sejam atendidas de forma ágil e precisa.
III. Promover um atendimento que demonstre empatia e compreensão às solicitações dos servidores, assegurando uma experiência positiva e acolhedora.
IV. Documentar os atendimentos realizados por meio de planilhas e relatórios, permitindo a análise das demandas e a identificação de oportunidades de melhoria.
V. Realizar avaliações de desempenho no atendimento através de feedback posterior com o público, verificando a eficácia e a satisfação com os serviços prestados.
VI. Elaborar e padronizar rotinas de atendimento, desenvolvendo protocolos que assegurem a uniformidade e a qualidade nos serviços prestados.
VII. Implementar práticas que agilizem o atendimento, assegurando eficiência e eficácia na resolução das demandas dos cidadãos.
VIII. Identificar e propor soluções para desburocratizar e simplificar a resolução de problemas enfrentados pelos atendidos, facilitando o acesso aos serviços.
IX. Estabelecer mecanismos de feedback contínuo para coletar sugestões e críticas dos cidadãos, utilizando essas informações para promover melhorias nos serviços.
X. Colaborar com outros setores da Secretaria e da Prefeitura para garantir um fluxo de informações eficaz e a resolução rápida de demandas interdepartamentais.
XI. Mediar e resolver conflitos que possam surgir durante o atendimento, buscando soluções que atendam às necessidades dos cidadãos e à política da administração pública.
XII. Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do atendimento ao público, analisando dados e propondo melhorias com base nas informações coletadas.
XIII. Contribuir para a promoção da transparência nas ações da Secretaria, disponibilizando informações acessíveis sobre os serviços prestados e os canais de atendimento.

XIV. Garantir que as práticas de atendimento sejam inclusivas e acessíveis a todos os cidadãos, considerando as diversas necessidades e condições.
XV. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE PROTOCOLO GERAL

I. Coordenar e orientar de forma centralizada o Sistema de Protocolo Geral da Prefeitura, sendo o elo entre os diversos órgãos municipais para assegurar a uniformidade e a integração dos processos;
II. Supervisionar a implementação, o desenvolvimento e a manutenção do sistema eletrônico de protocolo, promovendo a capacitação contínua dos usuários e a adaptação eficiente às novas tecnologias;
III. Definir diretrizes para a padronização dos fluxos de tramitação de documentos físicos e digitais, promovendo a integração entre as unidades administrativas e a eficiência na gestão de processos;
IV. Estabelecer normas e procedimentos unificados para o recebimento, registro, distribuição, tramitação e arquivamento de documentos, garantindo a integridade, rastreabilidade e segurança das informações;
V. Orientar e fiscalizar o cumprimento das diretrizes de protocolo em todos os órgãos municipais, oferecendo suporte técnico e metodológico para garantir a conformidade com a legislação vigente;
VI. Desenvolver estratégias para a gestão integrada de documentos físicos e digitais, facilitando a transição gradual para um sistema totalmente eletrônico e sustentável;
VII. Implementar métricas e indicadores de desempenho para monitorar a eficiência dos processos de protocolo em toda a Prefeitura, identificando oportunidades de melhoria contínua e redução de retrabalho;
VIII. Supervisionar a organização, conservação e acessibilidade dos arquivos físicos e digitais, garantindo que estejam alinhados com as políticas de gestão documental e com as melhores práticas administrativas;
IX. Produzir relatórios gerenciais e estatísticos periódicos sobre o desempenho do Sistema de Protocolo Geral, incluindo dados de tramitação, prazos de resposta e eficiência operacional;
X. Garantir a segurança da informação e a confidencialidade dos documentos, implementando políticas de controle de acesso e medidas de proteção para registros físicos e digitais sensíveis;
XI. Trabalhar em articulação com as áreas de tecnologia da informação, controladoria, ouvidoria e demais setores estratégicos para otimizar os fluxos de comunicação e a transparência institucional;
XII. Promover o acesso à informação, assegurando que os cidadãos tenham acesso facilitado a documentos públicos, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (LAI) e outras normas aplicáveis;
XIII. Estabelecer procedimentos para a gestão do ciclo de vida dos documentos, incluindo a classificação, temporalidade, destinação final e descarte seguro, conforme a legislação arquivística e de gestão documental;
XIV. Pesquisar, propor e implementar novas ferramentas e tecnologias que possam otimizar a tramitação de documentos e aprimorar a eficiência da Administração Pública Municipal;
XV. Preparar e fornecer informações detalhadas para auditorias internas e externas, bem como para órgãos de controle, garantindo a transparência e a conformidade dos processos com as normas vigentes;
XVI. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo superior hierárquico, de acordo com as demandas estratégicas da Prefeitura.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO SESMT

I. Realizar a gestão administrativa, organizando e supervisionando as atividades administrativas dos polos existentes do SESMT garantindo a eficiência e a integração dos processos.
II. Realizar a gestão administrativa, organizando e supervisionando as atividades administrativas dos polos existentes do SESMT, garantindo a eficiência e a integração dos processos.
III. Gerenciar e monitorar a realização de exames periódicos, admissionais e demissionais, assegurando que sejam realizados conforme as normas estabelecidas e dentro dos prazos.
IV. Elaborar relatórios regularmente sobre as atividades administrativas, controle de exames e outros indicadores de desempenho dos polos, apresentando resultados à Diretoria do SESMT.
V. Planejar e organizar as atividades administrativas e operacionais dos polos, garantindo a alocação adequada de recursos e a execução de tarefas.
VI. Supervisionar a documentação e os registros relacionados aos processos administrativos e de saúde ocupacional, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações.
VII. Colaborar na implementação de políticas e procedimentos relacionados à saúde e segurança ocupacional, garantindo que sejam seguidos em todos os polos.
VIII. Coordenar a realização de treinamentos e capacitações para a equipe administrativa, promovendo a atualização em legislações, procedimentos e boas práticas.
IX. Prover atendimento e suporte às demandas administrativas dos servidores e usuários dos polos, garantindo a resolução de problemas de forma ágil e eficaz.
X. Manter comunicação e colaboração com outras áreas da Prefeitura e do SESMT para assegurar que as necessidades administrativas sejam atendidas de forma integrada.
XI. Avaliar o desempenho das atividades administrativas, propondo melhorias e inovações que visem aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.
XII. Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis à administração pública e à saúde ocupacional.
XIII. Fomentar a integração entre os diferentes polos do SESMT, compartilhando boas práticas e informações que contribuam para a melhoria contínua dos serviços.
XIV. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Diretor do SESMT.

GERENTE DE PROTEÇÃO RADIOLÓGICA EM RADIODIAGNÓSTICO

I. Coordenar o Serviço de Proteção Radiológica, garantindo a implementação eficaz das normas e procedimentos de segurança.
II. Elaborar e executar o Plano de Proteção Radiológica (PPR) do município, atendendo às exigências de licenciamento e estabelecendo o sistema de radioproteção a ser implantado.
III. Supervisionar a aplicação das medidas de radioproteção, assegurando que todas as atividades radiológicas sejam realizadas em conformidade com os padrões de segurança.
IV. Assegurar conhecimento sobre a organização, regulamentos, projeto e operação das instalações radiológicas, garantindo a eficiência e segurança do ambiente de trabalho.
V. Adquirir familiaridade com o funcionamento, aferição, ajuste e operação dos equipamentos de radioproteção, garantindo seu uso correto e seguro.
VI. Manter-se atualizado sobre as normas e regulamentos relacionados à radioproteção, aplicando-os adequadamente nas instalações de radiodiagnóstico.
VII. Planejar procedimentos seguros para inspeções, identificação de irregularidades, elaboração de registros e relatórios, promovendo a segurança contínua.
VIII. Obter treinamento específico e contínuo na área de radioproteção, garantindo a atualização constante dos conhecimentos.
IX. Responsabilizar-se pela execução do programa de treinamento dos trabalhadores, conforme descrito no PPR, e avaliar sua eficácia com base nas condições radiológicas da instalação e no grau de aprendizagem dos funcionários.
X. Promover a renovação do treinamento e atualização dos conhecimentos dos trabalhadores, de acordo com as necessidades de segurança radiológica.
XI. Atualizar e aprimorar o programa de treinamento dos trabalhadores, acompanhando as melhorias no processo.
XII. Manter um sistema centralizado de registros, incluindo informações sobre a estrutura, Plano de Proteção Radiológica, procedimentos, relatórios, atividades e todas as informações exigidas pela Comissão Nacional de Energia Nuclear (CNEN).
XIII. Elaborar cálculos de blindagem radiológica para as salas que abrigam equipamentos emissores de radiação, garantindo a proteção adequada.
XIV. Criar um Memorial Descritivo Radiológico de toda a estrutura do município e, individualmente, para cada instalação, assegurando a conformidade com as normas.
XV. Implantar um Serviço de Controle de Qualidade, realizando testes mensais, trimestrais e anuais para verificar a eficiência dos equipamentos de Raios X, incluindo o acompanhamento da manutenção preventiva e corretiva.
XVI. Monitorar as doses de radiação dos trabalhadores, mantendo registros anuais de dose para cada trabalhador monitorado.
XVII. Realizar testes periódicos para verificar a integridade dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e garantir sua efetividade.
XVIII. Elaborar o controle de integridade, validade e Certificado de Aprovação (CA) dos EPIs junto ao SESMT, assegurando a conformidade com as normas de segurança.
XIX. Acompanhar o processo de legalização e adequação das unidades radiológicas para a obtenção do Alvará de Funcionamento, com foco na Proteção Radiológica.
XX. Colaborar nas correções apontadas durante a vistoria do Laboratório de Ciências Radiológicas (LCR/UERJ) para a obtenção do Laudo de Cumprimento dos Requisitos de Proteção Radiológica.
XXI. Prestar consultoria e propor soluções para os requisitos definidos pela legislação vigente sobre proteção radiológica, implementando os serviços necessários em instalações médicas que utilizam radiação ionizante para diagnóstico por imagem.
XXII. Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades dos Responsáveis Técnicos do Setor de Radiologia e dos Supervisores das Aplicações das Técnicas Radiológicas, garantindo o cumprimento das normas e a segurança dos processos.

GERENTE DE CONTABILIDADE E ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

I. Liderar a gestão contábil da Secretaria, garantindo a eficiência e eficácia dos processos contábeis, com alinhamento às diretrizes da Secretaria e às normas legais.
II. Supervisionar e realizar o lançamento das solicitações de despesas no sistema contábil, assegurando registros precisos, tempestivos e a conformidade com os procedimentos estabelecidos.
III. Monitorar de forma contínua a execução orçamentária, avaliando os empenhos de despesas e sua relação com a disponibilidade de saldo, para garantir aderência ao planejamento financeiro da Secretaria.
IV. Controlar os pagamentos de fornecedores, assegurando que todas as transações sejam registradas corretamente, com documentação apropriada, respeitando as normativas legais e fiscais.
V. Contribuir com a elaboração do orçamento municipal, fornecendo informações financeiras precisas e análises contábeis que reflitam a realidade econômica da Secretaria, além de apoiar na projeção de recursos futuros.
VI. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais sobre a situação contábil da Secretaria, transcrevendo dados financeiros e emitindo pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas dos gestores.
VII. Organizar e manter um sistema de arquivamento de documentos contábeis eficiente e sistemático, garantindo fácil acesso, integridade dos dados e cumprimento das exigências fiscais e regulatórias.
VIII. Preparar processos de pagamento, realizando a verificação detalhada de contratos, aditivos e notas de empenho, para assegurar conformidade e rigor contábil.
IX. Emitir guias de retenção de ISS, Imposto de Renda e outros tributos pertinentes, assegurando que todos os impostos sejam pagos corretamente e dentro dos prazos legais estabelecidos.
X. Emitir relatórios de liquidação das despesas, fornecendo aos gestores uma visão clara e precisa sobre os compromissos financeiros da Secretaria, facilitando o acompanhamento e controle orçamentário.
XI. Apoiar no planejamento e na elaboração dos processos licitatórios, garantindo que as práticas contábeis estejam em conformidade com as regulamentações de compras públicas e normas fiscais.
XII. Supervisionar e capacitar a equipe contábil, promovendo o desenvolvimento contínuo dos profissionais por meio de treinamentos, workshops e atualizações em legislações contábeis e fiscais.
XIII. Realizar análises de desempenho financeiro, identificando oportunidades de melhoria nos processos contábeis e orçamentários, com foco em otimização de recursos e eficiência operacional.
XIV. Garantir conformidade com as normas contábeis, realizando auditorias internas periódicas e colaborando com auditorias externas para assegurar a transparência e a correção das práticas contábeis adotadas pela Secretaria.
XV. Implementar e acompanhar a execução de processos de melhoria contínua nos fluxos contábeis e orçamentários, buscando inovação, redução de custos e agilidade nas operações.
XVI. Executar outras atividades correlatas à sua área de competência, conforme designação da liderança superior, contribuindo para o aprimoramento da gestão financeira da Secretaria.

GERENTE DE EDUCAÇÃO CORPORATIVA

I. Elaborar, implementar e normatizar programas de treinamento e desenvolvimento contínuo para os servidores, alinhados às necessidades da instituição e às diretrizes estratégicas da Secretaria.
II. Desenvolver e promover habilidades específicas relacionadas às atividades-chave do serviço público, focando na eficiência, eficácia e ética no atendimento ao cidadão.
III. Capacitar os servidores por meio de cursos, workshops, palestras e outros eventos, promovendo a melhoria contínua das competências técnicas e comportamentais no ambiente de trabalho.
IV. Instruir os servidores quanto à realização de processos e procedimentos de forma correta, garantindo conformidade com normas e regulamentos, e a maximização da produtividade.
V. Facilitar a integração dos servidores com a cultura organizacional, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo, inclusivo e de alto desempenho.
VI. Desenvolver, padronizar e disseminar comportamentos e atitudes alinhadas aos valores institucionais, visando aumentar o comprometimento e o alinhamento estratégico da equipe.
VII. Implementar e promover programas de desenvolvimento de liderança e habilidades de gerenciamento, preparando os servidores para cargos de maior responsabilidade.
VIII. Criar e executar programas de incentivo, reconhecimento e valorização dos servidores, visando melhorar o engajamento, a motivação e a qualidade do trabalho realizado.
IX. Oferecer programas que promovam a qualidade de vida dos servidores, tanto no ambiente de trabalho quanto fora dele, estimulando o equilíbrio entre a vida profissional e pessoal.
X. Integrar as melhores práticas acadêmicas com as necessidades e desafios do ambiente de trabalho, garantindo que o aprendizado seja aplicável à rotina dos servidores.
XI. Estabelecer parcerias e convênios com órgãos e instituições de ensino e outras entidades, promovendo o acesso dos servidores a conteúdos que agreguem valor ao desenvolvimento profissional.
XII. Coordenar e orientar Programas de Educação Continuada, com foco no aperfeiçoamento constante dos servidores e na atualização das suas competências profissionais.
XIII. Incentivar a participação dos servidores em eventos e iniciativas externas de capacitação e qualificação, promovendo o aprimoramento contínuo e a troca de conhecimentos com outras instituições e redes de aprendizagem.

XIV. Estabelecer e manter contato com a Escola de Contas do Tribunal de Contas do Estado (TCE), visando formalizar parcerias para a oferta de cursos e capacitações relevantes para os servidores desta Prefeitura Municipal.

XV. Elaborar e divulgar materiais informativos sobre os cursos e eventos promovidos pela Escola de Contas do TCE, incentivando a participação ativa dos servidores e o aperfeiçoamento de suas competências profissionais.

XVI. Promover e divulgar os cursos oferecidos pela Escola de Contas do TCE, garantindo que os servidores municipais, tenham acesso a conteúdo especializado e atualizado relacionados à gestão pública, auditoria, controle interno, e outras áreas de interesse.

XVII. Facilitar o processo de inscrição e participação dos servidores nos cursos e programas de capacitação oferecidos pelo TCE, promovendo a integração de conhecimentos do tribunal com as práticas de gestão pública na Prefeitura Municipal.

XVIII. Exercer outras atividades correlatas à área de educação corporativa e ao desenvolvimento de competências, conforme demandas e determinações do superior hierárquico, sempre visando o aprimoramento da gestão pública e a qualidade do serviço prestado ao cidadão.

GERENTE DE DEMANDAS JUDICIAIS E ADMINISTRATIVAS

I. Receber, protocolar e dar andamento aos ofícios, notificações e demandas judiciais provenientes da Procuradoria Geral do Município, dos órgãos Judiciário ou de outras instâncias, assegurando o cumprimento dos prazos e a devida resposta aos órgãos solicitantes.

II. Analisar as demandas judiciais e administrativas relacionadas aos servidores, coletando informações relevantes com os departamentos internos da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital, para elaborar respostas consistentes e fundamentadas.

III. Prestar suporte jurídico na elaboração de respostas a ofícios, recursos e ações judiciais, garantindo a conformidade com as normas legais e a proteção dos interesses institucionais.

IV. Articular com a Procuradoria Geral do Município e outros departamentos jurídicos para assegurar que os processos e documentos necessários à defesa institucional sejam elaborados e encaminhados de forma adequada.

V. Manter registros atualizados de todas as demandas judiciais e administrativas, monitorando o andamento de processos e prazos, com foco na eficiência do cumprimento das obrigações legais.

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das demandas judiciais e administrativas, fornecendo informações detalhadas à chefia sobre o progresso dos processos e destacando riscos e oportunidades de mitigação.

VII. Assessorar na organização e acompanhamento das audiências, reuniões e negociações que envolvam temas jurídicos de interesse da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital.

VIII. Orientar as equipes de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas sobre as implicações legais das decisões judiciais e administrativas, garantindo que as medidas adotadas estejam em conformidade com a legislação vigente.

IX. Revisar e analisar contratos, acordos e documentos relacionados ao setor, promovendo a adequação das ações e políticas internas às exigências legais e às decisões judiciais.

X. Realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital.

GERENTE DE CARREIRAS PÚBLICAS E VALORIZAÇÃO FUNCIONAL

I. Gerir as carreiras e os cargos dos servidores públicos municipais, garantindo a adequação às políticas de gestão de pessoas e aos princípios da administração pública.

II. Coordenar os procedimentos para avaliação de desempenho dos servidores para fins de promoção, progressão, e apuração de merecimento, utilizando critérios transparentes e objetivos.

III. Atuar na implementação de políticas de promoção e progressão dos servidores municipais, conforme a legislação específica e em consonância com as necessidades da administração pública.

IV. Monitorar e propor atualizações dos cargos e suas respectivas atribuições, ajustando-os às mudanças nas necessidades e nos objetivos da administração pública municipal.

V. Realizar estudos sobre os cargos permanentes e em extinção da administração pública municipal, propondo ajustes que visem à eficiência organizacional.

VI. Organizar e manter um arquivo atualizado de legislação referente aos servidores públicos municipais, facilitando o acesso às informações e a transparência nas ações.

VII. Propor aperfeiçoamentos e ajustes à legislação de pessoal, visando melhorar a gestão de carreiras e incentivar o desenvolvimento dos servidores.

VIII. Planejar e implementar programas de benefícios que atendam às necessidades dos servidores, promovendo a valorização e a qualidade de vida no trabalho.

IX. Monitorar indicadores de desempenho, satisfação e qualidade dos serviços prestados, fornecendo informações para a tomada de decisões estratégicas.

X. Elaborar e implementar programas de integração dos servidores, promovendo a colaboração e o alinhamento com os valores e objetivos da administração pública.

XI. Desenvolver programas de capacitação contínua para os servidores, alinhando as necessidades organizacionais e as oportunidades de desenvolvimento profissional.

XII. Conduzir as avaliações anuais de desempenho, assegurando que os servidores possam refletir sobre sua relação com o trabalho, as condições ambientais e a organização, promovendo melhorias contínuas.

XIII. Acompanhar e orientar todos os processos relacionados às carreiras, cargos, salários e incentivos, garantindo que estejam em conformidade com as políticas públicas e com a legislação.

XIV. Prestar informações claras e precisas aos órgãos de controle interno e externo, no que se refere às questões de carreiras, cargos e salários dos servidores públicos municipais.

XV. Manter todos os procedimentos documentados e arquivados de forma sistemática, assegurando o fácil acesso e a transparência quando necessário.

XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo superior hierárquico, contribuindo para a eficiência e o bom funcionamento da gestão pública municipal.

GERENTE DE PROCESSOS DE SELEÇÃO

I. Processar e coordenar o recrutamento e a seleção de servidores da Prefeitura, exceto os ocupantes de cargos ou funções de confiança, com base nas necessidades de pessoal, devidamente identificadas e justificadas de forma estratégica.

II. Supervisionar o planejamento, recrutamento e seleção de pessoal para contratação temporária e concursos públicos auxiliando na elaboração de editais de acordo com as necessidades apuradas e justificadas pela administração pública.

III. Planejar e coordenar o recrutamento e a seleção de estagiários, garantindo que as vagas sejam atendidas conforme a demanda das diferentes áreas da Prefeitura, na forma da legislação vigente.

IV. Controlar e manter o quadro de vagas dos cargos existentes nos quadros da Prefeitura, garantindo a atualização constante de dados para uma gestão eficiente de pessoal.

V. Coordenar o planejamento e o dimensionamento das vagas existentes, adequando a quantidade de recursos humanos necessários para atender às necessidades da administração pública municipal.

VI. Gerenciar os processos de admissão e a gestão das vagas temporárias, assegurando a conformidade com as diretrizes legais e administrativas.

VII. Planejar com antecedência o preenchimento de vagas permanentes e temporárias, garantindo que os processos de seleção sejam realizados dentro dos prazos e atendam às demandas da Prefeitura.

VIII. Avaliar a eficácia dos processos organizacionais de recrutamento e seleção, realizando análises diagnósticas para identificar oportunidades de melhoria, otimizando as contratações, planejamento e acompanhamento das ações.

IX. Acompanhar e orientar todos os procedimentos relacionados aos processos de seleção, assegurando que as práticas estejam alinhadas às normas e à missão da administração pública.

X. Prestar informações transparentes e precisas aos órgãos de controle interno e externo, garantindo a conformidade com os processos de seleção de pessoal e as exigências legais.

XI. Manter toda a documentação e os registros dos processos de seleção devidamente arquivados, garantindo o acesso à informação para consultas futuras e auditorias.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que forem determinadas pelo superior hierárquico, com o objetivo de aprimorar os processos de seleção e atender as necessidades organizacionais.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

I. Controlar, monitorar e orientar as equipes internas e externas no gerenciamento de projetos e sistemas voltados para as áreas de pessoal e recursos humanos, assegurando o alinhamento com os objetivos estratégicos e organizacionais da Prefeitura Municipal.

II. Pesquisar, planejar e implementar projetos inovadores e sistemas que atendam às demandas específicas da Prefeitura, visando superar os desafios do serviço público e promover a melhoria contínua dos processos administrativos.

III. Elaborar análises detalhadas e gerar relatórios gerenciais sobre as propostas de novos projetos, avaliando a viabilidade, os custos e o impacto potencial nas operações da organização, contribuindo para a tomada de decisão estratégica.

IV. Estruturar e documentar processos internos de forma clara, objetiva e acessível, garantindo que as práticas de gestão de pessoas sejam entendidas e aplicadas de maneira consistente e eficaz em todas as áreas da organização.

V. Promover a colaboração entre as áreas de gestão de pessoas e demais unidades organizacionais, facilitando a integração e sinergia necessárias para o sucesso dos projetos interdepartamentais, e garantindo que todos os departamentos trabalhem de forma coesa.

VI. Monitorar o impacto dos projetos na área de desenvolvimento profissional, realizar avaliações periódicas e implementar ajustes e melhorias contínuas, com o objetivo de maximizar os resultados e a eficácia das iniciativas em curso.

VII. Assessorar a alta gestão na formulação e revisão de políticas e diretrizes relacionadas ao desenvolvimento de pessoal, garantindo que todas as iniciativas estejam alinhadas à missão, visão e valores da Prefeitura Municipal, e em conformidade com as melhores práticas de gestão de recursos humanos.

GERENTE DO E-SOCIAL

I. Coordenar a implementação, gestão e otimização do sistema e-Social, garantindo que todas as informações sejam registradas de forma precisa, tempestiva e em conformidade com as normas legais e regulatórias.

II. Monitorar e auditar continuamente os dados enviados ao e-Social, assegurando a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária vigente, e implementando ações corretivas quando necessário.

III. Desenvolver, implementar e revisar políticas e procedimentos internos relacionados ao e-Social, assegurando a atualização contínua e alinhamento com as mudanças na legislação pertinente, promovendo a conformidade organizacional.

IV. Orientar aos diversos setores da Prefeitura, sobre as melhores práticas e metodologias para garantir a correta alimentação de dados no sistema e-Social.

V. Planejar e executar programas de treinamentos e capacitações contínuas para os colaboradores envolvidos no processo de coleta e envio de dados ao e-Social, garantindo uma atuação alinhada e eficiente.

VI. Analisar e interpretar os relatórios gerenciais e dados extraídos do e-Social, utilizando as informações para sugerir e implementar ações corretivas e preventivas, visando à melhoria contínua do processo.

VII. Manter comunicação constante com órgãos governamentais assegurando que a Prefeitura Municipal esteja atualizada e em conformidade com as exigências do e-Social, minimizando riscos legais e operacionais.

VIII. Elaborar relatórios gerenciais estratégicos sobre a situação das informações enviadas ao e-Social, apresentando insights para a alta administração e sugerindo melhorias no processo de gestão de dados.

IX. Supervisionar, orientar e apoiar a equipe responsável pelo gerenciamento das informações no e-Social, promovendo um ambiente colaborativo, eficiente e de alto desempenho dentro da equipe.

X. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação e que sejam designadas pelo superior hierárquico, com foco na otimização de processos e cumprimento das metas organizacionais.

GERENTE DE CADASTRO FUNCIONAL

I. Atender, orientar e esclarecer as dúvidas dos servidores públicos sobre seus direitos e deveres, como férias, licença-prêmio e demais benefícios funcionais, assegurando o cumprimento das normativas legais.

II. Realizar o registro cadastral de admissão de servidores, preparando formalmente os atos de nomeação, conforme as diretrizes estabelecidas pela administração pública.

III. Supervisionar e gerenciar as designações de funções gratificadas, garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas e que os registros sejam mantidos atualizados.

IV. Coordenar a admissão de servidores efetivos e cargos comissionados, garantindo o cumprimento dos processos legais, normativos e operacionais.

V. Responsabilizar-se pela inserção, atualização e manutenção dos dados cadastrais dos servidores no sistema próprio, assegurando a precisão das informações e o atendimento das obrigações legais.

VI. Analisar e validar a documentação comprobatória, conferindo a posse dos servidores estatutários e dos nomeados para cargos em comissão, em conformidade com as normas de admissão.

VII. Orientar e coordenar a execução da escala de férias, bem como o controle das licenças e outros tipos de afastamentos dos servidores, garantindo o cumprimento das obrigações legais e regulamentares.

VIII. Realizar a anotação da fruição de licença-prêmio, mantendo os registros atualizados e conforme as disposições legais.

IX. Controlar e registrar as concessões de férias, assegurando que todas as informações sejam corretamente lançadas nos assentamentos funcionais do servidor.

X. Proceder ao lançamento das concessões de férias no Sistema de Folha de Pagamento, garantindo a consistência e integridade dos dados.

XI. Fornecer as informações necessárias ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, em conformidade com a Deliberação TCE/RJ, especialmente no que se refere ao Cadastro de Responsáveis.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências, conforme determinado pelo superior hierárquico, sempre com foco na eficiência e conformidade dos processos administrativos.

GERENTE DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

I. Coordenar as atividades relacionadas à movimentação de servidores, garantindo que todas as ações sejam realizadas conforme as normas legais e institucionais.

II. Gerenciar o processo de cessão de servidores para outros órgãos ou entidades, assegurando que os trâmites administrativos e legais sejam cumpridos de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

III. Elaborar e analisar relatórios periódicos sobre a movimentação de pessoal, com foco na atualização do quadro de servidores e na conformidade com as políticas de administração de pessoal.

IV. Auxiliar na implementação de estratégias de administração de pessoal, com base nas movimentações de servidores, e fornecer informações à Diretoria de Administração de Pessoal sobre as implicações dessas movimentações para o quadro de funcionários.

V. Acompanhar o andamento dos processos de movimentação, identificando e solucionando eventuais pendências ou obstáculos, em colaboração com outras áreas da Secretaria.

VI. Garantir a adequada comunicação entre os setores da instituição envolvidos nos processos de movimentação de pessoal, para assegurar a conformidade legal.

VII. Manter registros atualizados sobre as movimentações de servidores e providenciar a documentação necessária para cada processo.

VIII. Prestar apoio à equipe de Departamento de Administração de Pessoal em questões relacionadas à alocação de servidores, buscando otimizar a distribuição de pessoal conforme as necessidades institucionais.

IX. Coordenar o processo de análise e aprovação de documentos administrativos relacionados à movimentação de servidores, como portarias, termos de cessão e pareceres técnicos.

X. Atuar como ponto de contato para servidores e outras áreas institucionais em casos de dúvidas ou solicitações relacionadas à movimentação de pessoal e cessões.

XI. Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Diretoria de Administração de Pessoal e a demanda de processos administrativos.

GERENTE DE RECURSOS COMPUTACIONAIS E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

I. Assegurar um atendimento de alta qualidade aos usuários de TI (tecnologia da Informação) da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital e de outros órgãos municipais, gerenciando eficientemente as demandas e solicitações, em conformidade com os procedimentos, processos e boas práticas de TI.

II. Implementar e supervisionar um sistema de gerenciamento de solicitações que priorize as demandas dos usuários, garantindo uma resposta ágil e eficaz para a resolução de problemas técnicos.

III. Colaborar com as equipes de desenvolvimento e operação para aumentar a produtividade e o valor agregado dos produtos e serviços fornecidos pela administração pública, propondo melhorias e inovações.

IV. Estabelecer um ponto único de contato para os usuários (Central de Atendimento ao Usuário), facilitando a comunicação e a resolução de questões relacionadas ao uso dos recursos de TI, e gerenciar a triagem e o encaminhamento das solicitações.

V. Coletar feedback dos usuários sobre os serviços de TI, analisando sugestões e reclamações para implementar melhorias contínuas nos processos e no atendimento.

VI. Manter a documentação atualizada dos processos e procedimentos de atendimento, garantindo que sejam facilmente acessíveis e compreensíveis para a equipe e usuários.

VII. Trabalhar em colaboração com outras áreas e equipes da Secretaria, promovendo uma abordagem integrada na resolução de questões de TI e alinhando as soluções com as metas institucionais.

VIII. Monitorar e analisar indicadores de desempenho do atendimento e dos serviços de TI, elaborando relatórios periódicos que forneçam insights sobre a eficácia e eficiência das operações.

IX. Supervisionar a gestão de incidentes e problemas, garantindo que sejam registrados, priorizados e resolvidos de forma sistemática e eficaz.

X. Avaliar novas tecnologias e soluções de TI que possam ser implementadas para melhorar o atendimento e os serviços prestados, promovendo a inovação na área.

XI. Colaborar em projetos de implementação de novos sistemas e ferramentas, assegurando que as necessidades dos usuários sejam consideradas e atendidas de forma eficaz.

GERENTE DE SISTEMAS DE BANCO DE DADOS E FOLHA DE PAGAMENTO

I. Implementar e monitorar políticas de segurança para proteção de dados, assegurando a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações armazenadas nos bancos de dados.

II. Administrar e otimizar o uso do ZABBIX, ou similar, para monitoramento de sistemas e redes, garantindo que todas as métricas críticas sejam rastreadas e que ações corretivas sejam implementadas quando necessário.

III. Conduzir análises regulares de vulnerabilidade em sistemas de banco de dados e na infraestrutura de TI, implementando soluções para mitigar riscos e garantir a conformidade com as normas de segurança.

IV. Realizar perícias técnicas em caso de incidentes relacionados à segurança de dados ou falhas de sistemas, elaborando relatórios detalhados com recomendações para melhorias.

V. Supervisionar a parte técnica do processamento da folha de pagamento, garantindo precisão, pontualidade e conformidade com as legislações trabalhistas e normas internas.

VI. Coordenar a integração entre os sistemas de banco de dados e outras aplicações utilizadas na administração pública, promovendo a eficiência no fluxo de informações.

VII. Projetar, implementar e manter bancos de dados eficientes e escaláveis que atendam às necessidades da organização, otimizando a performance e o armazenamento de dados.

VIII. Prover treinamento e suporte aos usuários em relação ao uso de sistemas de banco de dados e folha de pagamento, garantindo que estejam aptos a utilizar as ferramentas disponíveis.

IX. Criar relatórios periódicos e dashboards com indicadores de desempenho sobre a gestão dos bancos de dados e da folha de pagamento, apresentando dados para a alta administração.

X. Realizar planejamento de capacidade dos sistemas de banco de dados, prevendo crescimento e necessidades futuras de infraestrutura para suportar a demanda.

XI. Assegurar que todos os processos estejam em conformidade com as políticas internas e legislações vigentes, facilitando auditorias internas e externas.

XII. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas e novas tecnologias relacionadas a sistemas de banco de dados e folha de pagamento, propondo inovações que possam ser implementadas na Secretaria.

GERENTE DE LABORATÓRIO TÉCNICO

I. Gerenciar e liderar a equipe de Tecnologia da Informação, promovendo um ambiente colaborativo e de desenvolvimento contínuo.

II. Identificar, diagnosticar e corrigir falhas em programas e processos, garantindo a eficiência e a eficácia dos sistemas.

III. Propor e implementar novas ferramentas e tecnologias que possam aprimorar as operações e os serviços da instituição.

IV. Assegurar que as soluções de Tecnologia da Informação estejam alinhadas com os processos de negócio, oferecendo suporte técnico e estratégico.

V. Priorizar e dar suporte aos projetos de Tecnologia da Informação, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e com a qualidade esperada.

VI. Elaborar e implementar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação, definindo metas e objetivos que contribuam para os resultados da organização.

VII. Definir e disseminar melhores práticas em Tecnologia da Informação, promovendo a padronização e a qualidade dos serviços prestados.

VIII. Estabelecer a governança de Tecnologia da Informação, garantindo conformidade com normas e regulamentos, além de gerenciar riscos associados à tecnologia.

IX. Garantir a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação, desenvolvendo planos de contingência e estratégias de recuperação em caso de incidentes.

X. Monitorar, avaliar e apresentar os indicadores de desempenho de Tecnologia da Informação, utilizando-os para orientar decisões e melhorias contínuas.

XI. Solicitar e distribuir recursos de Tecnologia da Informação de forma eficaz, garantindo que a equipe tenha as ferramentas necessárias para desempenhar suas funções.

XII. Participar da análise e da avaliação de novas tecnologias e soluções, contribuindo para a inovação e a modernização dos serviços oferecidos.

GERENTE DE ANÁLISE DE GEORREFERENCIAMENTO E DE BUSINESS INTELLIGENCE (B.I.)

I. Planejar, coordenar e gerenciar projetos relacionados ao georreferenciamento e análise de dados de Business Intelligence, assegurando que sejam entregues dentro dos prazos e requisitos estabelecidos.

II. Definir e implementar estratégias de análise de dados que suportem a tomada de decisões informadas e que atendam às necessidades da administração pública.

III. Supervisionar a coleta, integração e processamento de dados geoespaciais e outras fontes de dados relevantes, garantindo a qualidade e a confiabilidade das informações.

IV. Realizar análises espaciais e estatísticas para gerar insights que ajudem na formulação de políticas públicas e na gestão eficiente de recursos.

V. Criar e manter mapas interativos e visualizações de dados que facilitem a compreensão das informações e a comunicação.

VI. Selecionar, implementar e gerenciar ferramentas e plataformas de Business Intelligence, garantindo que a equipe tenha acesso às tecnologias mais adequadas para análise de dados.

VII. Prover treinamento e capacitação para a equipe em técnicas de georreferenciamento, análise de dados e uso de ferramentas de B.I., promovendo um ambiente de aprendizado contínuo.

VIII. Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da organização para entender suas necessidades de dados e fornecer análises e soluções personalizadas.

IX. Produzir relatórios analíticos e apresentações que destaquem os resultados das análises realizadas, propondo recomendações baseadas em dados.

X. Pesquisar e avaliar novas tecnologias e metodologias relacionadas ao georreferenciamento e análise de dados, propondo inovações que possam ser implementadas.

XI. Estabelecer métricas e KPIs para monitorar o desempenho dos projetos de georreferenciamento e B.I., ajustando estratégias conforme necessário.

XII. Assegurar que todas as práticas de coleta e análise de dados estejam em conformidade com as legislações vigentes e normas de segurança da informação.

XIII. Contribuir para a transparência dos dados públicos, facilitando o acesso às informações geoespaciais e análises para a sociedade.

XIV. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas e de pesquisa, promovendo a troca de conhecimentos e a colaboração em projetos conjuntos de análise e georreferenciamento.

COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA

I. Controlar e acompanhar a frequência diária dos servidores da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital, incluindo a gestão das escalas de trabalho, horários de entrada, saída e eventuais ausências.

II. Gerir a frequência dos servidores cedidos pela SMGPGD a outros órgãos, garantindo a correta atualização das informações e o envio para os responsáveis pelos respectivos controles de frequência.

III. Remeter mensalmente os relatórios de frequência dos servidores da SMGPGD para os outros órgãos para os quais os servidores estão cedidos, assegurando que as informações sejam precisas e entregues dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Elaborar relatórios detalhados sobre o controle de frequência, incluindo eventuais faltas, atrasos, licenças e outras informações pertinentes, para serem apresentados à alta administração da Secretaria e aos órgãos parceiros.

V. Atender demandas de justificativas, recebendo, verificando e processando as justificativas de ausências e outros registros relacionados à frequência dos servidores, encaminhando-as para análise e aprovação da gestão da SMGPGD.

VI. Assegurar que todos os registros e controles de frequência estejam em conformidade com a legislação municipal vigente, as normas internas da Secretaria e os regulamentos administrativos pertinentes.

VII. Apoiar na gestão dos sistemas de ponto eletrônico ou manual, realizando o acompanhamento das marcações de ponto e corrigindo eventuais inconsistências, para garantir a precisão das informações.

VIII. Orientar os servidores da Secretaria sobre os procedimentos relativos ao controle de frequência, esclarecendo dúvidas sobre o funcionamento do sistema e as normas de registro de ponto.

IX. Trabalhar em colaboração com outras áreas da Secretaria de Gestão de Pessoas e Governança Digital, como o setor de Administração de Pessoal, para garantir que todos os dados de frequência sejam corretamente integrados aos processos de pagamento e gestão de benefícios.

X. Propor e implementar melhorias nos processos e sistemas de controle de frequência, buscando otimizar o fluxo de trabalho e aumentar a precisão e eficiência do processo.

XI. Manter o banco de dados de frequência atualizado, realizando o registro, correção e arquivamento de informações de maneira organizada e acessível para futuras consultas ou auditorias.

COORDENADOR DE DIGITALIZAÇÃO DOCUMENTAL

I. Elaborar e implementar a política de gestão de digitalização de documentos, garantindo a inclusão e a integridade dos documentos nos sistemas digitais da administração pública.

II. Planejar, organizar e supervisionar os serviços de digitalização, assegurando a execução eficiente dos processos e a qualidade dos documentos digitalizados.

III. Estabelecer padrões e normas para o registro, movimentação, digitalização e arquivamento de documentos, garantindo a conformidade com as melhores práticas e legislações aplicáveis.

IV. Desenvolver e adotar normas, diretrizes e procedimentos que assegurem a gestão adequada de documentos e arquivos, alinhando-se com a legislação vigente e as políticas de transparência.

V. Planejar e conduzir treinamentos para servidores sobre gestão de documentos e arquivos, promovendo a conscientização sobre a importância da digitalização e da preservação da informação.

VI. Propor, desenvolver e manter sistemas e bases de dados que suportem a digitalização, o armazenamento e a recuperação de documentos, assegurando a integridade e a acessibilidade da informação.

VII. Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos, utilizando tecnologias da informação para facilitar a consulta e a transparência dos dados públicos.

VIII. Prestar assessoria técnica e administrativa, fornecendo dados e informações pertinentes que apoiem a tomada de decisões e o planejamento estratégico da gestão documental.

IX. Implementar um sistema de monitoramento e avaliação dos processos de digitalização, garantindo a identificação de oportunidades de melhoria e eficiência.

X. Estabelecer parcerias com outras instituições e órgãos para troca de experiências, melhores práticas e desenvolvimento de projetos conjuntos em digitalização documental.

XI. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades de digitalização, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias para a alta gestão.

XII. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e tendências em digitalização documental, propondo inovações que melhorem os processos e a gestão de informações.

XIII. Garantir que todos os processos de digitalização estejam em conformidade com as normas de segurança da informação, protegendo os dados sensíveis e pessoais.

COORDENADOR DE PROJETOS ESPECIAIS

I - Elaborar, coordenar e acompanhar o planejamento estratégico Administração Pública Municipal, alinhando as metas, objetivos e necessidades institucionais aos interesses públicos.

II - Auxiliar na definição de estratégias de curto, médio e longo prazos, promovendo ações que garantam o alcance das metas estabelecidas, com foco na melhoria contínua da gestão pública.

III - Realizar análises de desempenho e diagnosticar as necessidades da Administração Pública Municipal, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para otimização dos processos internos.

IV - Monitorar e avaliar a execução do planejamento estratégico, sugerindo ajustes ou modificações necessárias para garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

V -Coordenar e gerenciar projetos especiais de relevância estratégica, garantindo a execução dentro dos prazos e objetivos definidos.

VI -Desenvolver cronogramas e indicadores de desempenho para acompanhar a evolução dos projetos e garantir sua efetividade.

VII - Prestar assessoria sobre questões relacionadas ao planejamento estratégico, oferecendo suporte técnico para decisões que impactem diretamente os rumos da organização.

VIII -Preparar relatórios e apresentações sobre o andamento dos projetos estratégicos, fornecendo informações detalhadas e atualizadas para a tomada de decisões.

IX - Coordenar equipes multidisciplinares envolvidas na execução de projetos especiais, assegurando que todos os envolvidos cumpram suas responsabilidades e os prazos estabelecidos.

X - Elaborar e executar planos de comunicação para os projetos especiais, garantindo que as partes interessadas, internos e externos, sejam bem informadas sobre os resultados e as metas do projeto.

XI -Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos e a implementação do planejamento estratégico.

XII- Elaborar relatórios técnicos e executivos sobre o andamento dos projetos, incluindo avaliações periódicas, resultados alcançados e recomendação de ajustes necessários.

XIII - Manter a documentação dos projetos atualizada, assegurando o registro adequado das etapas, decisões e resultados.

XIV -Conduzir pesquisas sobre tendências e inovações em gestão estratégica e projetos especiais, buscando incorporar boas práticas e metodologias modernas na gestão pública.

XV - Desenvolver e propor novas estratégias e projetos especiais que visem o aprimoramento da eficiência administrativa e a melhoria do atendimento à população.

XVI – Participar de comissões de estudos e análises referentes as matérias da Secretaria.

XVII – Exercer outras atividades designadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ASSESSORAMENTO JURÍDICO

I. Auxiliar na análise e elaboração de atos legais e administrativos, garantindo que as proposições atendam aos requisitos legais e às diretrizes da Secretaria.

II. Apoiar na preparação de respostas jurídicas a solicitações e processos administrativos, assegurando clareza, precisão e aderência às normas legais vigentes.

III. Organizar e acompanhar processos jurídicos e administrativos, prestando apoio ao superior hierárquico, no despacho e orientação sobre as matérias em andamento.

IV. Elaborar documentos e relatórios técnicos com base nas solicitações feitas pela Secretaria e nas demandas de conformidade legal, para garantir a continuidade das atividades de forma alinhada à legislação.

V. Apoiar na organização de audiências e representações do Diretor ou Subsecretário, junto a órgãos públicos, ajudando na elaboração de documentos e na coordenação das demandas externas.

VI. Auxiliar na coordenação e acompanhamento de projetos e programas na área jurídica, garantindo que os prazos e as exigências legais sejam cumpridos de maneira eficiente.

VII. Fazer a ponte entre o Diretor e a equipe técnica, oferecendo suporte na comunicação das orientações e acompanhando o andamento das atividades legais e administrativas.

VIII. Realizar pesquisas jurídicas e fornecer subsídios técnicos, com o objetivo de atualizar as práticas legais e administrativas da Secretaria, assegurando que as decisões estejam fundamentadas nas legislações mais recentes.

IX. Apoiar o desenvolvimento e implementação de procedimentos internos de conformidade, ajudando a garantir que todos os membros da Secretaria sigam as normas estabelecidas.

X. Participar de reuniões técnicas com a equipe, auxiliando na análise de resultados, identificando áreas de melhoria e sugerindo ajustes nos processos administrativos e legais.

XI. Colaborar no monitoramento do cumprimento de normas legais e regulamentares, apoiando o Diretor na proposição de medidas corretivas e na implementação de soluções jurídicas para melhorar a eficiência da Secretaria.

XII. Apoiar na elaboração de relatórios para a Procuradoria-Geral do Município, garantindo que a Secretaria esteja alinhada às orientações e diretrizes desse órgão.

XIII. Garantir a atualização contínua da equipe sobre mudanças legislativas e normativas, ajudando a capacitar os colaboradores e promovendo o aprimoramento contínuo das práticas jurídicas e administrativas.

XIV. Exercer outras atividades correlatas, conforme designado pelo Diretor, sempre com o objetivo de garantir a eficiência, conformidade e efetividade das ações da Secretaria.

COORDENADOR EXECUTIVO DE LEGISLAÇÃO E GESTÃO

I. Auxiliar na elaboração, revisão e atualização de projetos de lei, decretos, resoluções, regulamentos e outras normas, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.

II. Acompanhar a tramitação de propostas legislativas, assegurando que todos os atos normativos sejam compatíveis com as normas federais, estaduais e municipais.

III. Prestar suporte na implementação de políticas públicas, monitorando seu cumprimento e propondo melhorias conforme necessário para otimizar os resultados.

IV. Apoiar na criação e manutenção de mecanismos de controle para garantir que as ações administrativas estejam alinhadas com as normas legais e regulamentares.

V. Fornecer consultoria técnica e jurídica ao Diretor, ajudando a avaliar as implicações legais de decisões, ações e projetos estratégicos.

VI. Realizar análises detalhadas de legislações e regulamentações, fornecendo orientações claras e concisas sobre sua aplicação nas diversas áreas da administração pública.

VII. Ajudar na supervisão das áreas administrativas, assegurando que os processos internos sejam implementados de forma eficaz e que os recursos sejam utilizados de maneira otimizada.

VIII. Facilitar a integração entre as equipes, garantindo que a comunicação e a colaboração entre departamentos estejam alinhadas com as exigências legais e os objetivos institucionais.

IX. Colaborar na elaboração e implementação de políticas públicas com foco em eficiência, transparência, inovação e sustentabilidade, visando à melhoria contínua dos serviços prestados à população.

X. Desenvolver estudos e relatórios sobre a aplicação de políticas públicas, propondo soluções para desafios administrativos e sugerindo boas práticas de governança.

XI. Manter diálogo constante com órgãos governamentais, entidades legais e parlamentares, promovendo a defesa dos interesses institucionais e o alinhamento das políticas públicas com as normas vigentes.

XII. Facilitar o entendimento e a aplicação das normas e diretrizes legislativas, realizando ações de comunicação eficazes para as partes interessadas.

XIII. Produzir relatórios de avaliação sobre a eficácia das políticas e normas implementadas, identificando áreas de aprimoramento e sugerindo novas iniciativas para otimizar a gestão pública.

XIV. Conduzir análises de impacto sobre novas legislações e regulamentações, avaliando suas implicações para a gestão pública e propondo ajustes necessários para adaptar os processos administrativos.

XV. Exercer outras atividades correlatas estabelecidas pelo superior hierárquico, sempre com foco na melhoria contínua da gestão pública e na conformidade com a legislação.

COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR

I. Desenvolver, implementar e coordenar campanhas de conscientização sobre saúde e segurança no trabalho, promovendo uma cultura organizacional de prevenção e bem-estar entre os servidores.

II. Monitorar e assegurar o cumprimento contínuo das normas de segurança ocupacional nas diversas unidades da administração pública municipal, realizando auditorias e acompanhando a implementação de melhorias.

III. Atender e executar as demandas específicas designadas pela Diretoria do SESMT, contribuindo proativamente para o alinhamento com as diretrizes de saúde e segurança ocupacional da gestão municipal.

IV. Coordenar, planejar e implementar programas ocupacionais voltados para a saúde integral dos servidores, garantindo alinhamento com as estratégias da Diretoria do SESMT e as necessidades dos colaboradores.

V. Organizar, supervisionar e avaliar a eficácia de treinamentos periódicos sobre saúde e segurança ocupacional, garantindo que todos os servidores sejam capacitados para identificar, prevenir e agir frente a riscos no ambiente de trabalho.

VI. Coordenar a logística e execução dos exames médicos ocupacionais, assegurando conformidade com as normativas estabelecidas, acompanhando os resultados e sugerindo ações para a melhoria contínua dos processos.

VII. Supervisionar a análise detalhada de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, acompanhando os procedimentos para elaboração de relatórios e propondo ações corretivas e preventivas.

VIII. Monitorar, dar suporte e assessorar no processo de concessão de licenças de saúde e afastamentos previdenciários, garantindo que todos os documentos necessários sejam registrados, analisados e atualizados conforme as normativas.

IX. Estabelecer parcerias interinstitucionais, mantendo uma comunicação contínua com outras secretarias e órgãos municipais, visando integrar e fortalecer as políticas de saúde e segurança no trabalho.

X. Atualizar e manter a documentação de saúde e segurança ocupacional em conformidade com a legislação vigente, garantindo que normas, regulamentos e procedimentos sejam constantemente revisados e aplicados corretamente.

XI. Supervisionar, orientar e capacitar as equipes que atuam no SESMT, promovendo a execução eficiente e eficaz das diretrizes de saúde ocupacional estabelecidas, além de fomentar um ambiente colaborativo e de alta performance.

XII. Realizar avaliações periódicas de riscos nos ambientes de trabalho, propondo planos de ação corretivos e preventivos para eliminar ou minimizar riscos de acidentes e doenças ocupacionais.

XIII. Representar o SESMT em comissões intersetoriais e grupos de trabalho relacionados à saúde e segurança ocupacional, assegurando que a visão técnica da gerência seja considerada nas decisões estratégicas.

XIV. Coletar feedback contínuo sobre as iniciativas de saúde e segurança, realizando ajustes e melhorias nos programas e procedimentos, com o objetivo de otimizar os resultados e a satisfação dos servidores.

XV. Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre as atividades do SESMT, apresentando resultados quantitativos e qualitativos, além de propor ações para o aprimoramento da gestão de saúde e segurança ocupacional.

XVI. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Diretor do SESMT, sempre com foco na melhoria contínua das condições de saúde e segurança no trabalho.

COORDENADOR DE LABORATÓRIOS DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

I. Elaborar, implementar e gerenciar programas de capacitação tecnológica para os servidores, visando promover o aprimoramento das habilidades e conhecimentos necessários para o uso eficaz das ferramentas de TI.

II. Realizar diagnósticos de necessidades de treinamento, identificando as lacunas de conhecimento e habilidades dos servidores em relação às tecnologias utilizadas na administração pública.

III. Desenvolver e revisar conteúdos e materiais didáticos para os cursos e treinamentos, garantindo que sejam atualizados, relevantes e adequados ao perfil dos usuários.

IV. Organizar e coordenar sessões de treinamento presenciais e online, assegurando a participação dos servidores e a efetividade das atividades.

V. Implementar métodos de avaliação para medir a eficácia dos programas de capacitação, coletando feedback dos participantes e analisando o impacto no desempenho e na utilização de tecnologias.

VI. Fomentar uma cultura de inovação e aprendizado contínuo dentro da organização, estimulando os servidores a explorar novas tecnologias e compartilhar conhecimentos.

VII. Estabelecer parcerias com instituições de ensino e organizações especializadas para oferecer cursos e treinamentos avançados, ampliando as oportunidades de aprendizado para os servidores.

VIII. Manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em tecnologia da informação e educação, incorporando novas práticas e ferramentas nos programas de capacitação.

IX. Incentivar a formação de comunidades de prática entre os servidores, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e experiências em tecnologia.

X. Oferecer orientação e suporte aos servidores em seu desenvolvimento profissional, ajudando a identificar oportunidades de capacitação que contribuam para seu crescimento na carreira.

XI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de capacitação, apresentando resultados, desafios e propostas de melhoria para a alta gestão.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS

I. Planejar, coordenar e gerenciar projetos de desenvolvimento de sistemas, assegurando que sejam entregues dentro dos prazos, orçamentos e requisitos estabelecidos.

II. Estabelecer e implementar metodologias de desenvolvimento de software, garantindo que a equipe siga práticas eficazes e eficientes.

III. Liderar e supervisionar a equipe de desenvolvedores, promovendo um ambiente colaborativo e de aprendizado, além de fornecer suporte técnico e orientação.

IV. Trabalhar em colaboração com as partes interessadas para coletar, analisar e documentar requisitos de sistema, garantindo que as necessidades do usuário sejam atendidas.

V. Definir a arquitetura de sistemas e assegurar que os projetos estejam alinhados com as melhores práticas de design e padrões técnicos.

VI. Implementar e supervisionar processos de testes para garantir a qualidade do software desenvolvido, incluindo testes unitários, de integração e de aceitação.

VII. Gerenciar a manutenção e o suporte de sistemas existentes, garantindo que sejam atualizados e que os problemas sejam resolvidos de forma eficiente.

VIII. Pesquisar e avaliar novas tecnologias e ferramentas que possam ser utilizadas para melhorar o desenvolvimento e a performance dos sistemas.

IX. Assegurar que toda a documentação técnica e de usuário dos sistemas desenvolvidos seja mantida atualizada e acessível.

X. Colaborar com outras áreas da organização para garantir que os sistemas atendam às necessidades de diferentes departamentos.

XI. Implementar métricas e KPIs para monitorar o desempenho dos sistemas desenvolvidos, avaliando a eficácia e eficiência das soluções implementadas.

XII. Identificar e gerenciar riscos relacionados aos projetos de desenvolvimento, propondo estratégias de mitigação quando necessário.

XIII. Estimular a inovação dentro da equipe, incentivando a experimentação e a adoção de novas ideias e abordagens para o desenvolvimento de sistemas.

COORDENADOR DE RETENÇÃO TRIBUTÁRIA DE FOLHA DE PAGAMENTO

I. Coordenar o cálculo, controle e retenção do Imposto de Renda na fonte dos servidores, assegurando que os valores retidos estejam de acordo com a legislação vigente e as normas internas da instituição.

II. Acompanhar as atualizações da legislação tributária, especialmente no que se refere à retenção de Imposto de Renda, e garantir a implementação de ajustes necessários na folha de pagamento.

III. Prestar apoio aos servidores quanto à declaração do Imposto de Renda, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os procedimentos de retenção e deduções possíveis conforme a legislação.

IV. Elaborar relatórios mensais e anuais relacionados à retenção do Imposto de Renda dos servidores, fornecendo informações precisas para o cumprimento das obrigações fiscais da instituição.

V. Realizar o processo de ajustes e retificação das retenções de Imposto de Renda, quando necessário, devido a erros ou mudanças nas informações dos servidores.

VI. Gerenciar o processo de emissão de informes de rendimentos para os servidores, assegurando que as informações de retenção de Imposto de Renda estejam claras e corretas.

VII. Manter contato com o Departamento Fiscal ou Contábil para garantir que os valores de Imposto de Renda retidos sejam devidamente informados e pagos aos órgãos competentes, como a Receita Federal.

VIII. Supervisionar e coordenar a documentação fiscal e trabalhista relacionada ao Imposto de Renda, garantindo que os registros sejam mantidos de forma adequada e em conformidade com a legislação tributária.

IX. Acompanhar as auditorias internas e externas relacionadas ao Imposto de Renda dos servidores, colaborando com a revisão de processos e dados para garantir a conformidade com as obrigações fiscais.

X. Propor melhorias e inovações nos processos internos da área de Folha de Pagamento com o objetivo de otimizar a apuração e retenção do Imposto de Renda, garantindo a eficiência e a segurança nas operações.

XI. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, relacionadas à gestão tributária de servidores.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Coordenar as estratégias de comunicação organizacional da Secretaria, assegurando a disseminação eficaz de informações institucionais e o alinhamento das mensagens com a identidade e os objetivos da gestão pública;

II. Gerir e atualizar o Portal do Servidor, promovendo a melhoria contínua da usabilidade, da acessibilidade e da qualidade das informações, de forma a facilitar o acesso dos servidores a conteúdos relevantes;

III. Desenvolver e implementar ações de comunicação digital, incluindo a criação, o planejamento e a gestão de conteúdos para redes sociais, sites, newsletters e outras plataformas voltadas para o público interno;

IV. Estabelecer canais de comunicação direta com os servidores municipais, promovendo o engajamento e a aproximação entre a Secretaria e os servidores, com foco na transparência e na valorização do servidor público;

V. Criar campanhas informativas sobre rotinas administrativas, políticas de gestão de pessoas, programas de capacitação, benefícios, eventos institucionais e demais temas de interesse do funcionalismo público;

VI. Elaborar materiais gráficos e audiovisuais para suporte às ações de comunicação interna e externa da Secretaria, garantindo a padronização visual e o cumprimento das diretrizes de identidade institucional;

VII. Monitorar o desempenho das ações de comunicação digital, analisando métricas de engajamento, alcance e impacto para aprimorar continuamente as estratégias adotadas;

VIII. Promover a integração das ações de comunicação da Secretaria com outros órgãos da administração municipal, garantindo coerência e alinhamento nas mensagens institucionais;

IX. Coordenar a produção de conteúdos educativos e informativos voltados à capacitação dos servidores em temas relacionados à gestão de pessoas, inovação administrativa e uso de ferramentas digitais;

X. Assegurar a gestão da comunicação de crises, atuando de forma proativa para mitigar riscos de imagem institucional e garantindo respostas ágeis e adequadas em situações críticas;

XI. Organizar eventos institucionais, campanhas internas e iniciativas de valorização do servidor público, colaborando para o fortalecimento da cultura organizacional da Prefeitura;

XII. Gerenciar a atualização de informações institucionais nos canais oficiais da Secretaria, incluindo regulamentos, legislações, comunicados e avisos de interesse geral;

XIII. Estimular a participação dos servidores em canais de feedback e escuta ativa, promovendo o diálogo contínuo e o aprimoramento das políticas de gestão de pessoas;

XIV. Apoiar tecnicamente as áreas internas da Secretaria na elaboração de comunicados oficiais, ofícios, notas técnicas e demais documentos de caráter institucional;

XV. Pesquisar e propor inovações em tecnologias de comunicação digital e estratégias de engajamento, visando modernizar a relação entre a administração pública e seus servidores;

XVI. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo superior hierárquico, de acordo com as necessidades da Secretaria.

COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

I. Lançar as solicitações de despesas no sistema contábil, assegurando a precisão e a tempestividade dos registros.

II. Monitorar a execução orçamentária, examinando os empenhos de despesas em relação ao saldo disponível nas doações, para garantir a conformidade orçamentária.

III. Proceder ao controle contábil do pagamento de fornecedores da Secretaria, garantindo que todas as transações sejam registradas corretamente e atendam às normativas.

IV. Auxiliar na elaboração do orçamento municipal, contribuindo com dados contábeis e financeiros relevantes para o planejamento.

V. Elaborar relatórios sobre a situação contábil, transcrevendo dados e emitindo pareceres que subsidiem a tomada de decisão da gestão.

VI. Organizar e arquivar documentos contábeis de forma sistemática, garantindo a integridade e a fácil recuperação das informações.

VII. Preparar os processos para pagamentos das despesas, verificando contratos, aditivos e notas de empenho para assegurar a conformidade.

VIII. Emitir relatórios de liquidação das despesas, fornecendo uma visão clara e detalhada sobre as obrigações financeiras da Secretaria.

IX. Auxiliar no planejamento e na elaboração de processos de licitação para compras e serviços da Secretaria, assegurando que as práticas contábeis sejam respeitadas.

X. Controlar as frequências, calcular e emitir ofícios de pagamento e relatórios referentes aos valores pagos aos prestadores de serviços, garantindo a precisão das informações financeiras.

XI. Supervisionar a equipe contábil, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

XII. Analisar e propor melhorias nos processos contábeis, buscando eficiência e eficácia nas atividades realizadas pelo setor.

XIII. Assegurar a conformidade com as normas contábeis e colaborar em processos de auditoria, contribuindo com informações e documentação necessárias.

COORDENADOR DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

I. Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da Secretaria, assegurando que todas as áreas contribuam com informações precisas e relevantes.

II. Analisar propostas orçamentárias apresentadas por diferentes setores, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes e objetivos estratégicos da Secretaria.

III. Monitorar a execução orçamentária ao longo do exercício fiscal, identificando desvios e propondo ações corretivas quando necessário.

IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação orçamentária, fornecendo dados e análises que suportem a tomada de decisões dos gestores.

V. Participar do planejamento financeiro da Secretaria, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficaz e eficiente.

VI. Implementar e monitorar controles de despesas, assegurando que os gastos estejam dentro do orçamento aprovado e que as normas financeiras sejam seguidas.

VII. Assessorar os gestores da Secretaria em questões relacionadas ao orçamento, oferecendo suporte na formulação de estratégias financeiras.

VIII. Analisar os resultados financeiros em relação ao orçamento, identificando oportunidades de melhoria e eficiência.

IX. Articular com outros setores e órgãos públicos para garantir a integração das informações orçamentárias e a harmonização dos processos.

X. Assegurar que todas as atividades relacionadas à gestão orçamentária estejam em conformidade com a legislação vigente e com as normas internas da Prefeitura.

XI. Propor normas e procedimentos que visem à melhoria da gestão orçamentária, contribuindo para a transparência e eficácia do serviço público municipal.

COORDENADOR DE PROTOCOLO

I. Assegurar a eficácia na gestão de documentos e processos administrativos da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Governança Digital.

II. Prover suporte e orientação aos usuários sobre o uso do sistema de protocolo eletrônico e os procedimentos para a remessa e recebimento de documentos.

III. Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos, garantindo que sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Liderar e orientar a equipe responsável pelo setor de protocolo da SMGPGD, assegurando que as atividades sejam executadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

V. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para a gestão do protocolo, visando a eficiência e a transparência nas atividades.

VI. Prestar informações ao público sobre os serviços de protocolo, orientando quanto aos procedimentos e requisitos necessários.

VII. Coordenar a utilização de sistemas eletrônicos de protocolo, garantindo a correta inserção e atualização de informações.

VIII. Produzir relatórios periódicos sobre a atividade do setor, analisando dados e indicadores para a tomada de decisões e melhorias nos processos.

IX. Executar outras tarefas relacionadas à área de protocolo que forem designadas pela chefia imediata.

COORDENADOR DE ACERVO FUNCIONAL

I. Organizar, manter e atualizar o Arquivo funcional, recebendo, classificando, armazenando e conservando fichas funcionais, processos, livros, papéis e outros documentos relevantes para a SMGPGD.

II. Atender, de acordo com as normas vigentes, aos pedidos de remessa de processos e documentos sob sua guarda, assegurando a integridade e a rastreabilidade dos materiais.

III. Realizar as juntadas solicitadas nos processos, garantindo que todos os documentos necessários sejam corretamente incorporados e identificados.

IV. Organizar e manter atualizado o sistema de referência e índices necessários para a pronta consulta de qualquer documento arquivado, utilizando tecnologias de informação para facilitar o acesso.

V. Colecionar, encadernar e arquivar jornais e publicações oficiais de interesse da Prefeitura, mantendo um registro histórico adequado.

VI. Realizar buscas para o fornecimento de certidões e documentos quando regularmente requeridos e autorizados, assegurando a agilidade e precisão nas respostas.

VII. Prestar informações aos diversos órgãos da Prefeitura sobre processos, papéis e outros documentos arquivados, e quando solicitado, emprestá-los mediante recibo, monitorando sua devolução.

VIII. Coordenar a incineração periódica de papéis administrativos e outros documentos, conforme as normas e legislação pertinentes, garantindo que a destinação de documentos seja feita de maneira segura e correta.

IX. Implementar e monitorar políticas e procedimentos relacionados à gestão de documentos, assegurando conformidade com legislações e melhores práticas de arquivamento.

X. Promover treinamentos e capacitações para a equipe sobre gestão documental, arquivo e utilização de sistemas de informação, visando a melhoria contínua dos processos.

XI. Participar de reuniões e grupos de trabalho relacionados à gestão documental e à preservação da memória institucional, contribuindo com a formulação de estratégias e políticas.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, sempre com foco na eficiência e eficácia do setor.

COORDENADOR DE REMESSA DE ATOS AO TCE/RJ

I. Coordenar a equipe técnica responsável pela análise e pelo encaminhamento de informações, dados e documentos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro (TCE/RJ), para fins de registro de atos de admissão de pessoal, a qualquer título, e de investidura em cargos de provimento derivado na Administração Direta e Indireta, incluindo fundações públicas, excetuadas as nomeações para cargos em comissão;

II. Assegurar a exatidão, a compatibilidade, a adimplência e a tempestividade das informações prestadas ao TCE/RJ, garantindo o cumprimento rigoroso dos prazos e requisitos legais;

III. Controlar e monitorar os prazos estabelecidos nas normativas do TCE/RJ, adotando medidas preventivas para evitar descumprimentos e atrasos nos processos de remessa;

IV. Manter atualizadas as normativas e regulamentações de controle externo, promovendo sua disseminação junto à equipe técnica e demais áreas envolvidas nos processos de admissões;

V. Cadastrar e manter atualizadas no sistema do TCE/RJ todas as leis e regulamentos relacionados à gestão de pessoal, incluindo planos de cargos e salários; estatuto dos servidores públicos; leis de autorização para contratações temporárias; atos de criação, extinção e transformação de cargos efetivos e comissionados e leis de reajustes salariais e revisão de vencimentos, incluindo agentes políticos.

VI. Coordenar o envio de Editais de Concursos Públicos e Processos Seletivos Simplificados da Administração Direta e Indireta Municipal ao TCE/RJ, assegurando sua conformidade legal e documental;

VII. Estabelecer e supervisionar metodologias para o controle da qualidade dos processos de admissão de pessoal, garantindo que estejam em conformidade com as normas do controle externo e da legislação vigente;

VIII. Gerar e analisar relatórios gerenciais e de auditoria sobre os atos de admissão, com vistas ao controle interno, à fiscalização e à prestação de contas perante os órgãos de controle;

IX. Identificar e relatar, de forma tempestiva, ao superior hierárquico, quaisquer inconsistências, inconformidades ou irregularidades verificadas em quaisquer etapas dos processos de admissão, sugerindo medidas corretivas quando necessário;

X. Articular-se com órgãos e entidades da Administração Municipal, promovendo o alinhamento das práticas administrativas aos requisitos do TCE/RJ, com foco na regularidade dos atos de pessoal;

XI. Promover a capacitação contínua da equipe envolvida nos processos de remessa de atos de admissão, visando à atualização sobre mudanças normativas e melhores práticas de gestão;

XII. Exercer outras atividades correlatas, determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com as necessidades institucionais e administrativas.

COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL E PSICOLOGIA

I. Coordenar e supervisionar as atividades dos profissionais de Serviço Social e Psicologia, promovendo um ambiente colaborativo e integrado.

II. Realizar reuniões periódicas para avaliação de desempenho e planejamento de ações.

III. Ofertar atendimento psicossocial aos servidores públicos, considerando suas necessidades e demandas específicas, dentro de uma perspectiva acolhedora e humanizada.

IV. Desenvolver estratégias de acompanhamento e suporte, para casos em que a equipe entender pertinente.

V. Elaborar pareceres técnicos em processos administrativos que requeiram a avaliação de profissionais de Serviço Social e Psicologia.

VI. Conduzir avaliações psicossociais e desenvolver laudos, dentro de sua área de atuação, que subsidiem decisões administrativas.

VII. Elaborar, coordenar, analisar e executar programas e projetos voltados ao bem-estar dos servidores, promovendo a saúde mental e social dos mesmos.

VIII. Monitorar e avaliar a eficácia das iniciativas desenvolvidas.

IX. Promover treinamentos e capacitações contínuas para a equipe, visando a atualização sobre práticas e legislações pertinentes.

X. Incentivar a formação de parcerias com outras instituições e secretarias para melhor atender os servidores.

XI. Supervisionar o acompanhamento de casos complexos, garantindo um plano de intervenção multidisciplinar.

XII. Facilitar a comunicação entre os profissionais de Serviço Social e Psicologia para uma abordagem integrada.

XIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e propondo melhorias.

XIV. Manter a documentação e os registros dos atendimentos em conformidade com as normativas éticas e legais.

XV. Contribuir para a formulação de legislações que visem à melhoria das condições de trabalho e saúde mental dos servidores.

XVI. Representar o setor em fóruns, reuniões e eventos, defendendo os interesses dos profissionais e dos servidores.

XVII. Garantir que todas as ações e atendimentos realizados estejam em conformidade com o código de ética das profissões de Serviço Social e Psicologia, respeitando a confidencialidade dos atendidos.

COORDENADOR DE HABILITAÇÃO FUNCIONAL

I. Prestar informações e orientações detalhadas aos servidores públicos sobre direitos relacionados à aposentadoria, pensão, licenças e outros benefícios, promovendo transparência e esclarecimento.

II. Coordenar a análise dos pedidos de solicitação de averbação de tempo de contribuição, garantindo que os processos sejam conduzidos de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

III. Coordenar a equipe que realiza a qualificação funcional de servidores em processos administrativos, assegurando a conformidade com as normas e legislações pertinentes.

IV. Proceder a averbação, após deferimento do processo, do tempo de serviço prestado pelos servidores municipais a organismos externos, conforme as disposições legais aplicáveis.

V. Orientar os servidores sobre o período necessário para o início do processo de aposentadoria e licença prêmio, garantindo que tenham clareza sobre os requisitos e etapas envolvidas.

VI. Iniciar, após o requerimento do servidor, o processo de aposentadoria e licença prêmio, realizando uma análise cuidadosa do tempo de serviço e dos documentos necessários.

VII. Desenvolver e implementar procedimentos e fluxos de trabalho que melhorem a eficiência da Divisão, contribuindo para um atendimento de qualidade.

VIII. Elaborar relatórios e indicadores sobre a situação funcional dos servidores, colaborando com a gestão para a tomada de decisões estratégicas.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, contribuindo para o bom funcionamento da equipe.

COORDENADOR DE GESTÃO DE ESTÁGIOS E FORMAÇÃO PROFISSIONAL

I. Planejar, coordenar e supervisionar o Programa de Estágio e Jovem Aprendiz no âmbito da administração pública municipal, garantindo sua efetividade e alinhamento com as diretrizes institucionais.

II. Acompanhar e orientar estagiários e jovens aprendizes em suas atividades, promovendo um ambiente de aprendizado e desenvolvimento profissional.

III. Estabelecer critérios e procedimentos para o recrutamento, seleção e acompanhamento dos participantes do programa, em conformidade com a legislação vigente.

IV. Atuar como ponto de contato entre os estagiários, jovens aprendizes e suas respectivas unidades de lotação, assegurando uma integração eficiente com as equipes de trabalho.

V. Desenvolver e implementar programas de capacitação e treinamentos para estagiários e jovens aprendizes, visando aprimorar suas habilidades e competências.

VI. Monitorar e avaliar o desempenho dos participantes, propondo melhorias e ajustes necessários para garantir a efetividade do programa.

VII. Manter contato com instituições de ensino e entidades formadoras para viabilizar parcerias e garantir a qualidade das experiências de estágio e aprendizagem.

VIII. Supervisionar a elaboração e gestão de contratos, termos de compromisso e demais documentos necessários para a formalização da participação no programa.

IX. Promover ações para o engajamento e bem-estar dos estagiários e jovens aprendizes, incentivando um ambiente de trabalho motivador e inclusivo.

X. Elaborar relatórios e prestar contas sobre os resultados e impactos do programa, fornecendo subsídios para a melhoria contínua da iniciativa.

XI. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

MEMBRO DA COMISSÃO PERMANENTE DE PLANO DE CARGOS

I. Avaliar as diretrizes dos planos de cargos e salários, propondo ajustes e melhorias conforme as necessidades da administração e as demandas dos servidores.

II. Criar e revisar normas e procedimentos relacionados ao enquadramento dos servidores nos diferentes cargos e níveis do plano.

III. Receber pedidos de enquadramento ou reclassificação de cargos, realizando análises detalhadas e fornecendo pareceres fundamentados.

IV. Garantir que os processos de enquadramento sejam transparentes, informando os servidores sobre os critérios e procedimentos adotados.

V. Convocar e conduzir reuniões regulares para discutir os temas relacionados ao plano de cargos, registrando atas e encaminhando decisões.

VI. Elaborar pareceres sobre as solicitações de enquadramento, apresentando recomendações ao Secretário ou à autoridade competente.

VII. Monitorar a aplicação das decisões tomadas, garantindo que os enquadramentos sejam executados conforme as normas estabelecidas.

VIII. Sugerir e participar de capacitações para os membros da comissão e servidores, visando a atualização sobre legislação e práticas de gestão de pessoas.

IX. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades da comissão, apresentando resultados e sugestões de melhorias ao Secretário ou à direção da Secretaria.

X. Articular com outros setores e órgãos da administração pública para garantir a integração e a eficácia dos processos de enquadramento.

MEMBRO DA FOLHA DE PAGAMENTO

I. Elaborar e controlar as Folhas de Pagamentos de servidores ativos e inativos dos órgãos que integram a Administração Direta e Indireta do Município a partir de todas as ocorrências mensais dos servidores;

II. Realizar cálculos e levantamento de valores de diferenças em processos administrativos;

III. Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação dos módulos da Folha de Pagamento e Recursos Humanos;

IV. Supervisionar o fluxo de informações entre departamentos e demais órgãos da Administração Direta e Indireta;

V. Assessorar os núcleos de Recursos Humanos e Departamentos de Pessoal no controle de pessoal nas legalidades e legitimidades dos atos que geram despesas na Folha de Pagamento;

VI. Desenvolver e dar manutenção em ferramentas de software que auxiliam no controle e auditoria de dados que são inseridos/lidos em sistemas de informações e em bases de dados auxiliares;

VII. Verificar os dados inseridos no Sistema de Folha de Pagamento em relação à sua consistência e formatação corretas;

VIII. Verificar o resultado das rotinas de cálculo do Sistema de Folha de Pagamento em que, por lançamentos inconsistentes ou atualizações de software, podem produzir resultados inesperados;

IX. Desenvolver e dar manutenção ao sistema de software que gerencia o acesso e o envio de informações referentes a eventos que são lançados no Sistema de Folha de Pagamento dentro de um período determinado.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE PESSOAL

I. Supervisionar e coordenar a equipe responsável pelo cadastro funcional dos servidores, garantindo a correta execução das atividades relacionadas à admissão e atualização cadastral.

II. Garantir a integridade, precisão e atualização contínua dos dados dos servidores nos sistemas de gestão de pessoas, acompanhando os lançamentos e processos administrativos.

III. Orientar e dar suporte técnico à equipe na execução dos procedimentos de registro de admissões, exonerações, designações e demais atos administrativos funcionais.

IV. Acompanhar e validar a conferência documental dos servidores, assegurando que todos os registros estejam de acordo com as normativas legais e regulamentares.

V. Atuar como elo entre a equipe de cadastro funcional e os superiores hierárquicos, reportando informações relevantes e auxiliando na tomada de decisão.

VI. Coordenar a organização e o arquivamento adequado dos processos administrativos dos servidores, garantindo acessibilidade e conformidade com as diretrizes de transparência e controle interno.

VII. Monitorar e otimizar os fluxos e processos de cadastro funcional, propondo melhorias que aumentem a eficiência e minimizem erros nos registros.

VIII. Controlar prazos e procedimentos relacionados à concessão de férias, licenças e outros direitos funcionais, garantindo o correto registro e cumprimento das normativas.

IX. Atuar no relacionamento com órgãos de controle e fiscalização, auxiliando no fornecimento de informações e na prestação de contas junto a entidades como o Tribunal de Contas do Estado.

X. Elaborar relatórios gerenciais, subsidiando a gestão com informações estratégicas.

XI. Participar de reuniões com os gestores da Secretaria, propondo soluções para otimização dos processos de cadastro e melhoria na gestão dos dados funcionais.

XII. Manter-se atualizado quanto às legislações e normativas pertinentes à gestão de pessoal, garantindo que as práticas adotadas estejam em conformidade com as exigências legais.

XIII. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do superior hierárquico.

SUPERVISOR DE GOVERNANÇA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Coordenar e direcionar o desenvolvimento de iniciativas relacionadas ao uso da Tecnologia da Informação, visando a melhoria contínua dos processos institucionais;

II. Garantir que as mudanças tecnológicas e digitais estejam alinhadas com as necessidades e estratégias dos diversos setores da instituição, promovendo a integração entre as áreas;

III. Apoiar gestores e líderes na tomada de decisões estratégicas, fornecendo ferramentas, análises e processos que viabilizem a transformação digital de forma eficiente e segura;

IV. Definir, implementar e fiscalizar políticas internas de segurança da informação, estabelecendo diretrizes para mitigar riscos e assegurar a integridade, a confidencialidade e a disponibilidade dos dados institucionais;

V. Orientar o planejamento orçamentário dos recursos destinados à Tecnologia da Informação, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes de governança e com os objetivos de transformação digital da instituição;

VI. Elaborar o planejamento estratégico de Tecnologia da Informação, definindo políticas, metas e ações que promovam a inovação tecnológica e a criação de uma cultura organizacional orientada para a transformação digital;

VII. Monitorar e aprimorar o desempenho dos serviços de Tecnologia da Informação, promovendo a eficiência operacional e a melhoria contínua dos processos tecnológicos;

VIII. Promover a satisfação dos usuários internos e externos por meio da oferta de serviços de Tecnologia da Informação de qualidade, alinhados às necessidades institucionais e com foco na experiência do usuário;

IX. Mapear, documentar e revisar processos e procedimentos relacionados à governança de Tecnologia da Informação, garantindo o controle, a padronização e a conformidade com as melhores práticas do setor;

X. Fiscalizar a execução de contratos de Tecnologia da Informação, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, operacionais e legais estabelecidos, bem como a qualidade dos serviços prestados;

XI. Identificar oportunidades de inovação e propor soluções tecnológicas que contribuam para o aprimoramento da gestão pública e para a modernização administrativa;

XII. Promover a capacitação contínua da equipe de Tecnologia da Informação, incentivando o desenvolvimento de competências técnicas e de gestão em governança de tecnologia da informação;

XIII. Estabelecer indicadores de desempenho (KPIs) para monitorar os resultados das iniciativas de Tecnologia da Informação, avaliando o impacto das ações de governança na eficiência e na segurança da instituição;

XIV. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo superior hierárquico, de acordo com as demandas institucionais e as necessidades da área de Tecnologia da Informação.

SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA E SEGURANÇA

I. Definir, implementar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a disponibilidade e a eficiência dos serviços prestados.

II. Supervisionar a estrutura e a administração da rede, assegurando a performance, a escalabilidade e a segurança das comunicações e dados.

III. Estabelecer e implementar políticas de segurança da informação, incluindo controles de acesso, gestão de incidentes e conformidade com normas e regulamentos.

IV. Implementar soluções de monitoramento para identificar e responder a incidentes de segurança, minimizando riscos e impactos na infraestrutura de TI.

V. Garantir a continuidade dos serviços de TI, supervisionando a manutenção, a atualização e a otimização dos sistemas e equipamentos.

VI. Coordenar o planejamento e a implementação de projetos de infraestrutura, incluindo upgrades, expansões e novas aquisições de tecnologia.

VII. Pesquisar e avaliar novas tecnologias e soluções que possam ser incorporadas à infraestrutura, buscando inovação e melhorias operacionais.

VIII. Participar ativamente do Comitê de Planejamento de Desenvolvimento de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Grupo de Segurança da Informação (PSI), contribuindo com expertise técnica e estratégica.

IX. Manter documentação detalhada de todos os processos, políticas e procedimentos relacionados à infraestrutura e segurança, garantindo a acessibilidade e a atualização constante.

X. Coordenar e facilitar auditorias de segurança e avaliações de conformidade, implementando melhorias conforme as recomendações.

XI. Realizar avaliações de risco regulares para identificar vulnerabilidades na infraestrutura e propor estratégias de mitigação.

XII. Promover a conscientização sobre segurança da informação em toda a organização, incentivando práticas seguras entre os colaboradores.

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE REDE

I. Supervisionar e coordenar a equipe de administração de rede, garantindo que as tarefas sejam executadas de acordo com os padrões e políticas estabelecidos.

II. Analisar e definir a arquitetura da rede de forma a otimizar a performance e a escalabilidade, garantindo que a infraestrutura atenda às necessidades da organização.

III. Desenvolver, implementar e revisar regularmente políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados e a integridade da rede contra ameaças cibernéticas.

IV. Coordenar a manutenção dos serviços de Tecnologia da Informação (TI), garantindo a disponibilidade, confiabilidade e eficiência dos sistemas e equipamentos da rede;

V. Participar ativamente do Comitê de Planejamento de Tecnologia da Informação (PDTI) e do Comitê de Segurança da Informação (PSI), contribuindo com insights e recomendações para a estratégia de TI da organização.

VI. Estabelecer e realizar monitoramento contínuo do desempenho da rede, identificando e solucionando problemas proativamente para minimizar interrupções e melhorar a eficiência.

VII. Administrar contas de usuários, permissões e acessos à rede, assegurando que os direitos de acesso estejam em conformidade com as políticas de segurança da informação.

VIII. Elaborar e manter atualizada a documentação técnica da infraestrutura da rede, bem como relatórios sobre o estado da rede, incidentes e ações corretivas tomadas.

IX. Realizar análises de risco relacionadas à infraestrutura da rede e participar do desenvolvimento de planos de continuidade de negócios em caso de incidentes

SUPERVISOR DE SEGURANÇA OCUPACIONAL

I. Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de Segurança Ocupacional, meio ambiente e saúde das unidades da administração pública municipal, garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira;

II. Controlar o uso de EPIs e EPCs;

III. Garantir a organização da CIPA;

IV. Desenvolver o plano de Segurança Ocupacional da administração pública municipal, envolvendo a Engenharia e a Segurança do Trabalho, liderando a equipe para a execução das atribuições pertinentes a cada cargo, fiscalizando os trabalhos desenvolvidos;

V. Acompanhar os acidentes e doenças do trabalho, segurança em instalações em serviços em eletricidade (NR 10), auditorias internas sobre segurança ocupacional para verificar atendimento das normas e práticas de segurança;

VI. Supervisionar as atividades ligadas à Segurança Ocupacional;

VII. Colaborar com a elaborações de normas, regulamentos e procedimentos relativos à Segurança Ocupacional;

VIII. Preparar programas de treinamento sobre Segurança Ocupacional, incluindo programas de conscientização e de divulgação das normas de segurança, visando o desenvolvimento de uma atitude preventiva do servidor quanto à segurança no seu ambiente de trabalho.

IX. Participar de reuniões do SESMT e da administração pública sempre que for convocado.

X. Outras atividades correlatas solicitadas pela chefia imediata.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM OCUPACIONAL

I. Coordenar, supervisionar e orientar todas as atividades da equipe de enfermagem do SESMT, reunindo-a periodicamente de acordo com cronograma pré-estabelecido, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário;

II. Definição da escala de trabalho, de forma a garantir disponibilidade de atendimento dos profissionais enfermeiros e técnicos ou auxiliares de enfermagem, de acordo com o grau de risco e em conformidade com a nr4, tanto no SESMT centralizado como nos polos descentralizados das unidades de saúde;

III. Programar junto à Subsecretaria de vigilância em saúde/programa de imunização campanhas vacinais aos trabalhadores, em conformidade com protocolos vigentes do Ministério da Saúde e, sempre que necessário, mediante análise periódica da equipe de enfermagem do SESMT, das reais necessidades em cada Secretaria e fundação da administração pública municipal;

IV. Colaborar na organização e administração do SESMT, buscando provimento de pessoal, e materiais necessários, treinando e supervisionando técnicos de enfermagem do trabalho, atendentes e outros, para promover o atendimento adequado às necessidades de saúde dos servidores;

V. Implementar atividades educativas em parceria com os demais supervisores do SESMT de forma a garantir a execução de programas de educação continuada de saúde para os servidores e gestores;

VI. Participar, e/ou conferir a outro enfermeiro do trabalho de sua supervisão, na inspeção e avaliação das condições de trabalho com vistas ao seu controle e à prevenção dos danos na saúde dos servidores, sempre que solicitado pela coordenação do SESMT;

VII. Elaborar ou auxiliar na elaboração de termo de referência para aquisição de bens, insumos e serviços pertinentes à matéria de saúde ocupacional;

VIII. Colaborar com a elaboração e/ou renovação do PCMSO (programa de controle médico de saúde ocupacional) das unidades da administração pública com informações e programas desempenhados pela equipe de saúde ocupacional do SESMT;

IX. Levantamento dos dados mensais de absenteísmo, correlacionando com acidente de trabalho e doença ocupacional, por meio do prontuário integrado, para análise, discussão e elaboração de estratégias de prevenção e contingenciamento junto com ao supervisor médico ocupacional;

X. Colaborar, tecnicamente, com a atualização do estatuto do servidor, no que tange às questões de saúde ocupacional dentre outros temas pertinentes ao SESMT.

XI. Apresentar relatórios estatísticos sobre a atuação da equipe de enfermagem do trabalho à coordenação do SESMT e à Administração Pública Direta e Indireta sempre que necessário ou solicitado;

XII. Participar de reuniões do SESMT e da administração pública sempre que for convocado.

XIII. Outras atividades correlatas solicitadas pela chefia imediata.

SUPERVISOR MÉDICO OCUPACIONAL

I. Definição da equipe técnica das perícias previdenciárias, e suas atribuições referentes aos médicos peritos, médicos especialistas, enfermeiro, técnicos de enfermagem e assistentes sociais;

II. Definição da escala de trabalho, número de perícias, tempo mínimo de atendimento pericial;

III. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de perícias;

IV. Realização de treinamentos periódicos para alinhamento de condutas;

V. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de Readaptação Funcional/ Profissional;

VI. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de Redução de Carga Horária;

VII. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de Concessão de Aposentadoria por Invalidez;

VIII. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de Avaliação por Junta Médica;

IX. Implantação, execução e fiscalização do fluxograma de homologação de registro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;

X. Viabilização junto ao CIDAC da implantação de prontuário eletrônico único a ser utilizado simultaneamente pelo Instituto de Previdência do servidor, Policlínica do Servidor e SESMT;

XI. Levantamento dos dados mensais de absenteísmo para análise, discussão e elaboração de estratégias de prevenção e contingenciamento;

XII. Colaborar, tecnicamente, com as elaborações de normas, regulamentos e procedimentos relativos à temática médico-previdenciária para o Instituto de previdência dos servidores públicos municipais e para a administração pública direta e indireta;

XIII. Colaborar, tecnicamente, com a atualização do Estatuto do Servidor, no que tange às questões de perícia médica, concessões de licenças médicas, aposentadoria por invalidez dentre outros temas previdenciários.

XIV. Liderar a equipe de perícias médicas previdenciárias, reunindo-a periodicamente de acordo com cronograma pré-estabelecido, e, extraordinariamente, quando se fizer necessário.

XV. Fazer interface direta com o SESMT através da subordinação em relação à Direção do SESMT;

XVI. Apresentar relatórios estatísticos sobre a atuação das perícias previdenciárias ao Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal e à administração pública direta e indireta;

XVII. Participar de reuniões do Instituto de Previdência do Servidor Público Municipal e da administração pública sempre que for convocado.

XVIII. Outras atividades correlatas solicitadas pela chefia imediata.

CHEFE DE OPERAÇÕES FINANCEIRAS

I. Coordenar e supervisionar as operações financeiras da Secretaria, garantindo a correta execução orçamentária e financeira dos recursos destinados à Gestão De Pessoas e Governança Digital.

II. Gerenciar o fluxo de pagamentos relacionados a contratos e demais despesas da Secretaria.

III. Monitorar e garantir a correta aplicação das normas financeiras nos processos administrativos da Secretaria.

IV. Supervisionar a conciliação bancária e o controle de movimentações financeiras, assegurando a transparência e integridade dos registros.

V. Acompanhar a execução do orçamento da Secretaria, promovendo análises e ajustes necessários para manter o equilíbrio financeiro.

VI. Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais, demonstrativos financeiros e prestações de contas para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão.

VII. Supervisionar e orientar a equipe responsável pelas atividades financeiras, assegurando o cumprimento de prazos e normativas.

VIII. Implementar medidas de controle interno e auditoria para minimizar riscos e garantir a eficiência na aplicação dos recursos públicos.

IX. Articular-se com demais setores da Secretaria e com órgãos externos para alinhar diretrizes financeiras e aprimorar os processos administrativos.

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE OPERAÇÕES CONTÁBEIS

I. Coordenar e supervisionar as operações contábeis da Secretaria, garantindo conformidade com as normas e legislações vigentes.

II. Gerenciar o registro, classificação e análise das transações contábeis, assegurando a correta escrituração e prestação de contas.

III. Supervisionar a elaboração de demonstrações contábeis, balanços patrimoniais e relatórios financeiros da Secretaria.

IV. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo o cumprimento das diretrizes fiscais e administrativas.

V. Monitorar e realizar conciliações contábeis, assegurando a integridade e precisão dos registros financeiros.

VI. Implementar e aprimorar processos de controle interno para garantir transparência e eficiência na gestão contábil.

VII. Prestar suporte técnico-contábil às unidades da Secretaria, orientando sobre procedimentos e melhores práticas.

VIII. Coordenar auditorias internas e externas, garantindo que os processos contábeis estejam em conformidade com as exigências legais.

IX. Elaborar relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão.

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE SUPORTE TECNOLÓGICO

I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao suporte técnico em tecnologia da informação, garantindo a funcionalidade e disponibilidade dos sistemas e equipamentos.

II. Gerenciar a equipe de suporte, distribuindo tarefas e monitorando o atendimento a chamados e demandas internas.

III. Assegurar o bom funcionamento da infraestrutura de TI, incluindo hardware, software, redes e sistemas utilizados pela Secretaria.

IV. Implementar e monitorar medidas de segurança da informação para proteção de dados e integridade dos sistemas.

V. Garantir a atualização e manutenção preventiva dos equipamentos e sistemas, minimizando falhas e otimizando o desempenho.

VI. Apoiar a implementação de novas tecnologias e soluções digitais que contribuam para a modernização dos processos administrativos.

VII. Desenvolver treinamentos e orientações para os servidores sobre boas práticas no uso de ferramentas tecnológicas.

VIII. Acompanhar contratos de manutenção e suporte de terceiros, garantindo a eficiência dos serviços prestados.

IX. Elaborar relatórios e indicadores de desempenho do setor, identificando oportunidades de melhoria contínua.

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE APLICAÇÃO DAS TÉCNICAS RADIOLÓGICAS

I. Supervisionar e orientar a aplicação das técnicas radiológicas, assegurando que os profissionais de Radiologia (Técnicos e Tecnólogos) cumpram as normas e padrões de segurança durante suas atividades.

II. Garantir o cumprimento do Código de Ética Profissional, reportando ao Conselho Regional qualquer infração observada no exercício das funções.

III. Conferir e aprovar as escalas de serviço e plantões, assegurando que estejam alinhadas aos requisitos técnicos e legais do setor.

IV. Comunicar à chefia imediata sobre quaisquer falhas ou problemas relacionados aos equipamentos, fontes de radiação, acessórios ou EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) no local de trabalho.

V. Notificar o Supervisor de Proteção Radiológica (SPR) sobre qualquer incidente ou situação que possa impactar os níveis de exposição à radiação ou representar risco de acidentes.

ASSISTENTE ESPECIAL DA GERÊNCIA OPERACIONAL

I. Assessorar o Gerente Operacional na coordenação e execução de atividades estratégicas do Gabinete, propondo soluções para otimização de processos e fluxos de trabalho.

II. Auxiliar na análise e priorização dos processos encaminhados ao Gabinete, com base em critérios de urgência, relevância e impacto nas metas institucionais.

III. Elaborar e revisar minutas de documentos oficiais, pareceres e relatórios estratégicos, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão superior.

IV. Acompanhar e monitorar o cumprimento de prazos e a execução de ações relacionadas aos projetos prioritários, propondo ajustes quando necessário.

V. Contribuir na organização de reuniões e agendas, auxiliando na preparação de pautas, documentos e acompanhamentos estratégicos dos resultados.

VI. Realizar levantamentos e análises de dados relacionados às atividades da Gerência, gerando insumos para a tomada de decisão e formulação de políticas internas.

VII. Participar ativamente de projetos de inovação e melhoria contínua, com foco na modernização dos processos de gestão de pessoas e eficiência administrativa.

VIII. Promover a articulação entre diferentes áreas e setores da instituição, facilitando a integração e a comunicação no desenvolvimento de ações conjuntas.

IX. Prestar suporte na análise de demandas de servidores e cidadãos, auxiliando na construção de soluções alinhadas às normativas e políticas institucionais.

X. Exercer outras atividades de assessoramento e apoio estratégico, conforme designadas pelo Gerente Operacional ou superior hierárquico.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Assessorar diretamente o Diretor e o Subsecretário no desenvolvimento e implementação de estratégias para capacitação e treinamento dos servidores, propondo soluções inovadoras que alinhem as necessidades de desenvolvimento profissional aos objetivos estratégicos da Secretaria.

II. Colaborar com o Diretor e o Subsecretário no planejamento e na execução de processos seletivos, oferecendo suporte técnico na definição de perfis ideais, critérios de avaliação e na análise estratégica dos currículos, assegurando a melhor escolha de candidatos para os cargos e funções.

III. Atuar como ponto de apoio estratégico para o Diretor no relacionamento com os servidores, orientando sobre políticas e práticas de gestão de pessoas, e identificando áreas de melhoria que possam ser comunicadas à liderança, contribuindo para a criação de um ambiente de confiança e alinhamento.

IV. Contribuir no processo de avaliação de desempenho, assessorando o Diretor na análise de resultados, propondo ajustes em programas de gestão de pessoas e destacando oportunidades de desenvolvimento organizacional baseadas em feedbacks estratégicos.

V. Apoiar na concepção de atividades para desenvolvimento de equipes, colaborando com o Diretor na definição de ações que melhorem a interação, comunicação e colaboração entre os servidores, sempre com o objetivo de promover a excelência no ambiente de trabalho.

VI. Propor ações estratégicas baseadas em dados sobre o clima organizacional e a satisfação dos servidores, ajudando o Diretor a criar e executar iniciativas que fortaleçam a cultura organizacional e melhorem a performance global da Secretaria.

VII. Participar ativamente de projetos de gestão de pessoas, fornecendo ao Diretor informações e insights estratégicos que contribuam para a implementação de políticas e programas alinhados aos objetivos institucionais, promovendo a valorização dos servidores de maneira contínua e eficaz.

VIII. Realizar outras atividades estratégicas, sempre com o objetivo de fornecer suporte consultivo ao Diretor nas tomadas de decisão, contribuindo para o alinhamento das políticas de gestão de pessoas com as metas e desafios da Secretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

I. Assessorar o Diretor do Departamento de Administração de Pessoal na implementação de estratégias para otimizar os processos de gestão de recursos humanos da Secretaria, com foco no desenvolvimento e bem-estar dos servidores.

II. Antecipar as necessidades operacionais do Departamento de Pessoal, oferecendo soluções para melhorar o fluxo de trabalho e garantir a eficiência no cumprimento dos prazos estabelecidos.

III. Ajudar o Diretor a identificar oportunidades de melhoria na gestão de pessoal, utilizando informações e dados estratégicos para apoiar as decisões de alocação de recursos humanos.

IV. Contribuir para a melhoria contínua dos processos de admissão, demissão e movimentações funcionais, assessorando o Diretor na implementação de novas práticas que aumentem a agilidade e a precisão das operações.

V. Propor e implementar soluções que melhorem a experiência do servidor, tanto em relação aos processos administrativos quanto ao atendimento prestado pelo Departamento.

VI. Acompanhar o desempenho das ações do Departamento de Pessoal, oferecendo relatórios gerenciais e insights para que o Diretor possa tomar decisões informadas sobre ajustes ou novas políticas.

VII. Colaborar com o Diretor na definição de diretrizes para treinamentos e capacitação da equipe, garantindo que as necessidades de desenvolvimento dos servidores sejam atendidas e alinhadas aos objetivos estratégicos da Secretaria.

VIII. Exercer outras atividades de assessoramento que forem determinadas pelo Diretor do Departamento de Pessoal, sempre com o objetivo de melhorar a eficiência e qualidade das operações de recursos humanos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CADASTRO FUNCIONAL

I. Assessorar o Diretor de Cadastro Funcional no acompanhamento e gestão dos processos de posse, férias e licença-prêmio dos servidores, oferecendo suporte estratégico para otimizar escalas, garantir conformidade legal e aprimorar a eficiência operacional da Secretaria.

II. Analisar e organizar registros e documentos relacionados à posse, férias e licença-prêmio dos servidores, garantindo que todas as informações estejam corretas e atualizadas para a tomada de decisão.

III. Propor soluções para melhorar os processos administrativos, identificando oportunidades de inovação na concessão de férias, na tramitação de posse e no controle da licença-prêmio, sempre buscando maior transparência e agilidade.

IV. Colaborar na implementação de novas tecnologias e ferramentas de gestão que facilitem a tramitação de posse, férias e licença-prêmio, integrando os sistemas ao gerenciamento geral de recursos humanos da Secretaria.

V. Auxiliar na revisão e no aprimoramento das políticas internas relacionadas à posse, férias e licença-prêmio, garantindo que estejam alinhadas com as normas vigentes e as necessidades estratégicas da administração pública.

VI. Acompanhar prazos e pendências relativas à posse, férias e licença-prêmio dos servidores, informando ao Diretor qualquer irregularidade ou atraso e propondo soluções imediatas para minimizar impactos.

VII. Atuar como ponto de contato para esclarecimento de dúvidas e orientação aos servidores sobre procedimentos relacionados à posse, férias e licença-prêmio, garantindo um fluxo de informações contínuo e preciso.

VIII. Elaborar relatórios detalhados sobre a gestão de posse, férias e licença-prêmio, fornecendo ao Diretor dados e análises para subsidiar decisões estratégicas sobre alocação de pessoal e planejamento de recursos humanos.

IX. Exercer outras atividades correlatas de assessoramento no âmbito do Cadastro Funcional, conforme demanda da Diretoria, sempre buscando otimizar os processos e aumentar a eficácia do Departamento.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE DO E-SOCIAL

I. Assessorar o Diretor na definição e implementação de estratégias para a coleta e organização de dados no sistema E-Social, assegurando a precisão das informações e o cumprimento das exigências legais com foco na melhoria contínua dos processos.

II. Colaborar com o Diretor na elaboração e manutenção de documentos e relatórios relacionados ao E-Social, fornecendo insights e análises que facilitem a tomada de decisões estratégicas para o cumprimento das obrigações legais e administrativas.

III. Apoiar o Diretor na supervisão das demandas do E-Social, verificando a conformidade dos processos e sugerindo melhorias para otimizar a tramitação e garantir a consistência das informações enviadas.

IV. Auxiliar na integração do E-Social com outros sistemas utilizados pela Secretaria, garantindo a consistência e a troca eficiente de informações, colaborando com o Diretor para aprimorar a eficiência global da Secretaria.

V. Contribuir para a elaboração de orientações e manuais sobre o E-Social, oferecendo suporte estratégico ao Diretor para disseminar boas práticas e assegurar o uso correto do sistema por parte dos servidores e gestores.

VI. Atuar como consultor estratégico no atendimento a dúvidas e questões dos servidores em relação ao E-Social, fornecendo respostas claras e soluções eficazes que promovam a eficiência na execução das atividades.

VII. Apoiar na organização de treinamentos e capacitações sobre o E-Social, garantindo que a equipe esteja bem preparada para utilizar o sistema de forma eficaz, alinhando as capacitações às necessidades estratégicas da Secretaria.

VIII. Manter-se atualizado sobre as legislações e normativas do E-Social, propondo ajustes nas práticas da Gerência para garantir que todos os processos estejam sempre em conformidade com as exigências legais e as diretrizes da Secretaria.

IX. Participar de reuniões e eventos sobre o E-Social, representando a Gerência de forma estratégica, apresentando sugestões e feedbacks valiosos para aprimorar os processos e a gestão do sistema dentro da Secretaria.

X. Executar outras atividades correlatas, sempre com foco em fornecer suporte estratégico ao Diretor, visando o aprimoramento dos processos internos e o atendimento eficiente às demandas relacionadas ao E-Social.

ASSISTENTE ESPECIAL DE QUALIFICAÇÃO FUNCIONAL

I. Assessorar na definição e execução de estratégias para qualificação funcional dos servidores, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de forma eficiente, integrada e alinhada aos objetivos organizacionais.

II. Colaborar na organização e atualização da situação funcional dos servidores, oferecendo apoio técnico para assegurar que as informações nos sistemas e planilhas estejam precisas e em conformidade com os requisitos legais.

III. Contribuir na análise e organização dos documentos relacionados aos processos de aposentadoria, pensão, licenças e averbações, oferecendo suporte estratégico para garantir a conformidade e a precisão dos registros administrativos.

IV. Prestar orientação estratégica aos servidores públicos, esclarecendo dúvidas sobre seus direitos e os processos administrativos, com foco em fornecer soluções rápidas e eficazes para garantir a satisfação e o bom relacionamento com os colaboradores.

V. Apoiar na coordenação das análises dos pedidos de averbação de tempo de contribuição, assegurando que todos os documentos sejam corretamente analisados e encaminhados para os processos de decisão.

VI. Organizar e manter os arquivos e registros relacionados aos processos de aposentadoria, licença prêmio e outros benefícios dos servidores, de forma que contribuam para a melhoria da eficiência e da transparência do setor.

VII. Colaborar na elaboração de relatórios estratégicos sobre a situação funcional dos servidores, oferecendo análises de dados que ajudem na tomada de decisões importantes para a gestão de pessoal da organização.

VIII. Contribuir ativamente para a implementação de novos procedimentos e rotinas que visem otimizar os processos administrativos do setor, identificando oportunidades de melhoria contínua e propondo soluções práticas ao Chefe de Divisão.

IX. Monitorar e garantir o cumprimento dos prazos nos processos administrativos, assessorar na gestão desses prazos e sugerir ajustes quando necessário para garantir a eficiência e o cumprimento das normas internas.

X. Executar outras atividades correlatas, sempre com foco no assessoramento à chefia, contribuindo para a execução bem-sucedida das metas e objetivos do setor, além do bom funcionamento da equipe.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACERVO FUNCIONAL

I. Assessorar o Coordenador na definição e implementação das estratégias de organização e classificação dos documentos no Acervo Funcional, garantindo que os processos sejam realizados de forma eficiente, conforme as normas e requisitos legais.

II. Contribuir para a atualização contínua do acervo funcional, oferecendo suporte na organização, catalogação e arquivamento dos documentos, assegurando fácil acesso e integridade dos registros.

III. Auxiliar o Coordenador no atendimento aos pedidos de consulta e remessa de documentos, orientando os usuários sobre os procedimentos corretos e promovendo a conformidade com as normas do Acervo Funcional.

IV. Colaborar na organização e na juntada de documentos solicitados nos processos, assegurando que a documentação seja anexada corretamente e em tempo hábil.

V. Contribuir para a melhoria do sistema de referência e índices, promovendo a eficiência na localização e consulta de documentos arquivados, de forma a facilitar o acesso para as partes interessadas.

VI. Apoiar na coleta, encadernação e arquivamento de documentos oficiais relevantes para a Prefeitura, garantindo a preservação e a fácil acessibilidade do material.

VII. Prestar suporte na realização de buscas e fornecimento de certidões, assegurando que as requisições sejam atendidas de acordo com as normas estabelecidas e com agilidade.

VIII. Colaborar com diversos órgãos da Prefeitura, oferecendo informações e suporte sobre processos e documentos arquivados, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma clara e eficiente.

IX. Auxiliar no processo de incineração periódica de documentos administrativos, garantindo que o processo siga as diretrizes legais e internas estabelecidas, e que a documentação seja descartada de forma segura.

X. Controlar e registrar os empréstimos de documentos, assessorando o cumprimento das normas de segurança e garantindo o retorno adequado dos materiais emprestados.

XI. Propor melhorias contínuas para a gestão de acervo, participando ativamente de projetos e iniciativas voltadas para a otimização dos processos de organização e preservação dos documentos.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências, oferecendo suporte estratégico ao Coordenador na execução de suas atribuições e contribuindo para o bom funcionamento e a melhoria constante do setor.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT – PÓLO SEDE

I. Assessorar o Gerente Administrativo do SESMT na comunicação com servidores e demais usuários, garantindo que as informações sobre os serviços oferecidos sejam transmitidas de forma clara e eficiente.

II. Contribuir na organização e execução das demandas do SESMT, oferecendo suporte estratégico nas atividades diárias, ajudando na coordenação das ações nos respectivos polos de atuação.

III. Auxiliar na gestão e no acompanhamento das solicitações de serviços e atendimentos, assegurando que sejam tratadas com a devida urgência e dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Apoiar na organização e manutenção da documentação relativa aos atendimentos, assegurando que as informações estejam acessíveis e em conformidade com os processos internos.

V. Coletar dados e informações para a elaboração de relatórios sobre o atendimento do SESMT, oferecendo suporte analítico para contribuir com a melhoria contínua dos serviços prestados.

VI. Ajudar na gestão de exames periódicos, admissionais e demissionais, garantindo que as informações estejam atualizadas e disponíveis para o Gerente quando necessário.

VII. Facilitar a interação e troca de informações com outros setores e órgãos da Prefeitura, promovendo uma comunicação eficaz para o encaminhamento das demandas do SESMT.

VIII. Participar de reuniões com o Gerente e outros membros do SESMT, oferecendo sugestões e contribuições valiosas para o aprimoramento dos processos e práticas operacionais.

IX. Apoiar o Gerente na organização e realização de treinamentos e capacitações para a equipe, contribuindo para a atualização contínua sobre as normas e procedimentos do SESMT.

X. Assegurar que todos os atendimentos e processos realizados no SESMT estejam em conformidade com as normas, regulamentos e legislações pertinentes, auxiliando na manutenção da qualidade dos serviços.

XI. Quando solicitado, prestar atendimento ao público de forma eficiente, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os serviços disponíveis no SESMT, com foco na resolução de questões de maneira rápida e eficaz.

XII. Propor melhorias nos processos de atendimento e nas práticas operacionais do SESMT, buscando sempre aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

XIII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Gerente Administrativo, colaborando de forma estratégica no bom funcionamento do SESMT.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT - PÓLO EDUCAÇÃO

I. Assessorar o Gerente Administrativo do SESMT nas atividades diárias no Pólo da Educação, garantindo que os serviços sejam prestados com eficiência e qualidade para os servidores da área educacional.

II. Facilitar a comunicação entre o SESMT e os servidores da Educação, prestando informações claras sobre os serviços de saúde e segurança no trabalho, além de atender a solicitações específicas do setor educacional.

III. Auxiliar na organização e acompanhamento das solicitações de serviços de saúde, exames médicos e atendimentos relacionados à educação, assegurando que todas as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Apoiar na elaboração de relatórios sobre atendimentos realizados no Pólo da Educação, coletando dados que ofereçam suporte para a análise de resultados e melhoria contínua dos serviços prestados.

V. Contribuir para a organização e gestão dos documentos e registros relacionados aos servidores da Educação, facilitando o acesso rápido e organizado às informações necessárias.

VI. Apoiar o Gerente Administrativo na execução de atividades relacionadas à saúde ocupacional dos servidores da Educação, como a realização de exames periódicos, admissionais e demissionais.

VII. Interagir com outros setores da Prefeitura e da Educação, promovendo a troca de informações para o encaminhamento de demandas relacionadas à saúde, segurança no trabalho e outras necessidades dos servidores.

VIII. Participar de reuniões periódicas com o Gerente e a equipe do Pólo da Educação, apresentando sugestões e contribuições para otimizar os processos e melhorar o atendimento.

IX. Apoiar na organização e execução de treinamentos e capacitações para os servidores da Educação, com foco em saúde e segurança no trabalho, garantindo que todos estejam atualizados com as normas e procedimentos estabelecidos.

X. Garantir que todos os atendimentos e processos no Pólo da Educação estejam em conformidade com as normas e regulamentos do SESMT, promovendo a qualidade e segurança nos serviços prestados.

XI. Prestar atendimento ao público interno, especialmente aos servidores da Educação, esclarecendo dúvidas sobre os serviços de saúde ocupacional e orientando sobre procedimentos relacionados ao SESMT.

XII. Propor melhorias nos processos de atendimento no Pólo da Educação, buscando otimizar a gestão de serviços e a satisfação dos servidores.

XIII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Gerente Administrativo, colaborando para o bom funcionamento e a qualidade dos serviços oferecidos no Pólo da Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT - PÓLO SAÚDE

I. Assessorar o Gerente Administrativo do SESMT nas atividades diárias no Pólo da Secretaria de Saúde, garantindo que as demandas relacionadas à saúde ocupacional dos servidores da saúde sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos padrões exigidos.

II. Facilitar a comunicação entre o SESMT e os servidores da Secretaria de Saúde, prestando informações claras sobre os serviços de saúde ocupacional, bem como atendendo a solicitações específicas do setor de saúde.

III. Organizar e acompanhar as solicitações de serviços médicos, exames periódicos, admissionais e demissionais para os servidores da Secretaria de Saúde, assegurando que todos os processos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Auxiliar na elaboração de relatórios detalhados sobre atendimentos realizados no Pólo da Secretaria de Saúde, fornecendo dados essenciais para a avaliação de desempenho dos serviços prestados.

V. Colaborar na organização e gestão de documentos relacionados aos servidores da Secretaria de Saúde, mantendo registros de atendimentos e exames de forma organizada e acessível para consulta.

VI. Apoiar na implementação e monitoramento de programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho voltados para os servidores da Secretaria de Saúde, garantindo que as ações atendam às normas legais e às necessidades da equipe.

VII. Promover a integração entre o SESMT e os diversos departamentos da Secretaria de Saúde, facilitando o encaminhamento de demandas e a troca de informações necessárias para o acompanhamento da saúde dos servidores.

VIII. Participar de reuniões periódicas com o Gerente e as equipes da Secretaria de Saúde, apresentando sugestões e contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados aos servidores.

IX. Apoiar na organização e execução de treinamentos sobre saúde ocupacional e segurança no trabalho para os servidores da Secretaria de Saúde, promovendo a conscientização e atualização contínua dos profissionais.

X. Garantir que todos os processos e atendimentos realizados no Pólo da Secretaria de Saúde estejam em conformidade com as normas e regulamentos do SESMT, buscando sempre a qualidade e segurança nos serviços prestados.

XI. Prestar atendimento ao público interno, esclarecendo dúvidas sobre os serviços de saúde ocupacional e orientando sobre os procedimentos relacionados aos exames médicos e atendimentos.

XII. Propor melhorias nos processos de atendimento no Pólo da Secretaria de Saúde, buscando sempre a otimização dos serviços e a satisfação dos servidores.

XIII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Gerente Administrativo do SESMT, colaborando para o bom funcionamento do Pólo da Secretaria de Saúde e a melhoria da saúde ocupacional dos servidores.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SESMT - PÓLO FMS

I. Assessorar o Gerente Administrativo do SESMT nas atividades diárias no Pólo da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que as necessidades relacionadas à saúde ocupacional dos servidores da Fundação sejam atendidas de maneira eficiente, conforme os padrões exigidos.

II. Facilitar a comunicação entre o SESMT e os servidores da Fundação Municipal de Saúde, prestando informações claras sobre os serviços de saúde ocupacional, esclarecendo dúvidas e atendendo às solicitações específicas do setor de saúde pública.

III. Organizar e acompanhar as solicitações de serviços médicos, exames periódicos, admissionais e demissionais para os servidores da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que todos os processos sejam realizados com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Auxiliar na elaboração de relatórios detalhados sobre os atendimentos realizados no Pólo da Fundação Municipal de Saúde, contribuindo com dados para a análise e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

V. Colaborar na organização e gestão de documentos relacionados aos servidores da Fundação Municipal de Saúde, garantindo a precisão, acessibilidade e integridade das informações.

VI. Apoiar na implementação e monitoramento de programas de saúde ocupacional voltados para os servidores da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que as ações atendam às exigências legais e às necessidades dos profissionais da saúde pública.

VII. Promover a integração entre o SESMT e os diferentes departamentos da Fundação Municipal de Saúde, facilitando o encaminhamento das demandas e a troca de informações necessárias para o acompanhamento da saúde dos servidores.

VIII. Participar de reuniões periódicas com o Gerente Administrativo do SESMT e as equipes da Fundação Municipal de Saúde, oferecendo sugestões e insights para a melhoria dos processos e dos serviços de saúde ocupacional.

IX. Apoiar na organização e realização de treinamentos e capacitações sobre saúde ocupacional e segurança no trabalho, voltados para os servidores da Fundação Municipal de Saúde, com o intuito de promover um ambiente de trabalho seguro e saudável.

X. Garantir que todos os processos e atendimentos no Pólo da Fundação Municipal de Saúde estejam em conformidade com as normas e regulamentos do SESMT, sempre priorizando a qualidade e a segurança nos serviços prestados.

XI. Prestar atendimento ao público interno da Fundação Municipal de Saúde, esclarecendo dúvidas sobre os serviços oferecidos, os exames médicos e os processos de saúde ocupacional.

XII. Propor melhorias contínuas nos processos de atendimento no Pólo da Fundação Municipal de Saúde, visando otimizar os serviços e melhorar a satisfação dos servidores.

XIII. Executar outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do Gerente Administrativo do SESMT, com o objetivo de garantir a eficácia dos serviços prestados e o bem-estar dos servidores da Fundação Municipal de Saúde.

XIV - registrar falhas nos equipamentos, fontes de radiação, acessórios e EPIs, garantindo a correta manutenção e acompanhamento dos serviços;

XV - orientar e garantir a divulgação dos resultados mensais das leituras dos dosímetros de uso individual, disponibilizando-os em local visível para todos os profissionais, e monitorar os resultados, tomando providências em caso de anomalias.

RESPONSÁVEL TÉCNICO PELO SERVIÇO DE RADIOLOGIA

I. Assumir a responsabilidade pelos procedimentos e pela proteção radiológica no serviço de Diagnóstico por Imagem que utiliza radiação ionizante, cumprindo as disposições normativas da ANVISA e demais regulamentações pertinentes.

II. Supervisionar os procedimentos radiológicos, garantindo que todas as operações sejam realizadas dentro dos parâmetros de segurança, com autoridade para interromper atividades inseguras no setor de radiologia diagnóstica ou intervencionista.

III. Garantir que possui a capacitação necessária para o exercício das responsabilidades do cargo, mantendo-se com a qualificação adequada conforme as normativas da ANVISA, incluindo certificações de qualificação atualizadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

I. Prestar auxílio ao Prefeito e aos demais órgãos municipais na formulação, coordenação e acompanhamento das metas de governo, especialmente as que envolvem a Secretaria Municipal de Patrimônio Público, bem como suas delegações específicas;

II. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão de materiais e serviços, incluindo a gestão do almoxarifado central e demais recursos materiais da administração municipal;

III. Normatizar, supervisionar, orientar e formular políticas de gestão patrimonial, abrangendo bens móveis, imóveis, transportes oficiais e material adjudicado, promovendo a adequada conservação e controle de ativos municipais;

IV. Garantir a manutenção e a gestão eficiente da frota municipal, incluindo o planejamento, utilização, controle de custos, e a coordenação das atividades relacionadas à logística de transporte oficial;

V. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e outros atos normativos pertinentes às matérias de sua competência, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração municipal;

VI. Propor anteprojetos de lei e outros atos relacionados à sua área de atuação, encaminhando-os para análise e elaboração da Procuradoria Geral do Município;

VII. Propor e adotar medidas para a racionalização dos métodos de trabalho na sua área de atuação finalística, buscando otimizar recursos e melhorar a eficiência dos serviços prestados;

VIII. Propor políticas e instrumentos para a modernização administrativa, com foco na melhoria contínua dos processos e na inovação da gestão pública municipal;

IX. Garantir a prestação de serviços municipais essenciais, dentro das diretrizes estabelecidas pelo programa de governo, conforme as responsabilidades atribuídas à Secretaria Municipal de Patrimônio Público;

X. Estabelecer diretrizes e metas para o desenvolvimento e execução das ações da Secretaria, garantindo a realização das políticas públicas de forma eficiente e eficaz;

XI. Definir objetivos claros para as atividades da Secretaria, alinhados aos prazos e políticas necessários para sua execução e de acordo com os recursos disponíveis;

XII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em conjunto com as demais Secretarias, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas municipais, com foco na integração e no cumprimento das metas estabelecidas;

XIII. Elaborar, em articulação com a Secretaria responsável, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual do Município, garantindo a adequada alocação de recursos para as atividades essenciais da Secretaria;

XIV. Coordenar, junto às demais Secretarias e órgãos municipais, a elaboração do plano plurianual e projetos especiais de desenvolvimento, acompanhando sua execução e promovendo a integração das ações municipais;

XV. Executar, em parceria com as demais Secretarias e entidades públicas e privadas, a captação e negociação de recursos junto a órgãos federais, estaduais e instituições privadas, visando o fortalecimento das políticas públicas municipais;

XVI. Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais, com a colaboração das demais Secretarias, visando a melhoria contínua dos serviços e a otimização da gestão municipal;

XVII. Orientar e coordenar as atividades de avaliação e acompanhamento do plano plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento, garantindo a execução conforme o planejamento e os objetivos estabelecidos;

XVIII. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Prefeito, relacionadas à gestão do patrimônio público.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PATRIMÔNIO PÚBLICO

I. Prestar apoio direto ao Secretário Municipal de Patrimônio Público nas atividades de formulação, coordenação e acompanhamento das metas de governo, especialmente aquelas que envolvem a Secretaria Municipal de Patrimônio Público;

II. Assumir a gestão da Secretaria Municipal de Patrimônio Público em casos de afastamento, férias ou outro impedimento do Secretário Municipal, garantindo a continuidade das atividades e a execução das atribuições da pasta;

III. Supervisionar e coordenar as áreas de gestão patrimonial, almoxarifado central, frota municipal e publicações oficiais, garantindo a eficiência na execução de processos e serviços relacionados a essas áreas;

IV. Normatizar, supervisionar e orientar as atividades internas da Secretaria, promovendo a execução das políticas de gestão de materiais, serviços, contratos e patrimônio conforme as diretrizes estabelecidas;

V. Assessorar o Secretário Municipal na formulação e implementação de políticas de gestão de recursos materiais e patrimoniais, incluindo a gestão de bens móveis, imóveis e transportes oficiais;

VI. Coordenar e otimizar o uso da frota municipal, bem como garantir que os recursos do almoxarifado central estejam sendo utilizados de forma eficiente e dentro das normativas estabelecidas pela Secretaria;

VII. Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de modernização administrativa, propondo melhorias nos processos e práticas operacionais da Secretaria Municipal de Patrimônio Público;

VIII. Substituir o Secretário Municipal em sua ausência em reuniões, eventos e ações relacionadas à gestão da Secretaria, representando a pasta conforme necessário;

IX. Executar atividades relacionadas à execução e acompanhamento das ações planejadas pela Secretaria, garantindo a implementação eficiente das metas e objetivos estabelecidos;

X. Assumir a responsabilidade pela gestão orçamentária da Secretaria, em articulação com as demais Secretarias, garantindo a adequação dos recursos e o cumprimento das metas orçamentárias;

XI. Apoiar na coordenação da execução do plano plurianual e projetos especiais de desenvolvimento, promovendo a integração das atividades da Secretaria com as demais áreas da Administração Pública Municipal;

XII. Colaborar com a captação e negociação de recursos, buscando parcerias com órgãos públicos e privados para o desenvolvimento de projetos e ações que envolvem a Secretaria;

XIII. Auxiliar na supervisão da execução das políticas públicas municipais sob a responsabilidade da Secretaria, com o intuito de garantir que os serviços prestados à população sejam realizados com qualidade e eficiência;

XIV. Orientar e coordenar as atividades de gestão de pessoal da Secretaria;

XV. Colaborar nas negociações com sindicatos e outras entidades, promovendo o diálogo entre a administração municipal e os servidores públicos, sempre alinhado às diretrizes da gestão;

XVI. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do Secretário Municipal, sempre visando a melhoria dos processos administrativos e a boa gestão dos recursos públicos.

CHEFE DE GABINETE

I. Representar o Secretário Municipal de Patrimônio Público em situações de relevância institucional, mantendo a comunicação e os relacionamentos essenciais para o bom andamento das atividades da Secretaria.

II. Coordenar as operações administrativas do Gabinete, assegurando que os processos internos fluam de maneira eficaz e eficiente, alinhados aos objetivos da Secretaria.

III. Assessorar diretamente o Secretário na elaboração de relatórios, expedientes e decisões administrativas, garantindo que todos os documentos e iniciativas estejam em conformidade com a política institucional e os objetivos da gestão.

IV. Estabelecer e manter relações interinstitucionais estratégicas com outros órgãos e entidades, facilitando a colaboração e o alinhamento das ações da Secretaria com as diretrizes governamentais e demandas externas.

V. Gerenciar a comunicação interna e externa da Secretaria, coordenando o fluxo de informações e promovendo uma imagem positiva, clara e transparente das ações e políticas da Pasta.

VI. Promover e assegurar a divulgação eficaz de informações públicas relevantes para a comunidade, mantendo um bom relacionamento com a imprensa e outros canais de comunicação.

VII. Atuar como interlocutor, ouvindo demandas e sugestões, encaminhando-as aos setores competentes e coordenando soluções por meio de audiências e encontros.

VIII. Tomar decisões interlocutórias em processos administrativos de sua competência, otimizando o tempo de resposta e assegurando a continuidade das atividades da Secretaria.

IX. Auxiliar na elaboração de estratégias políticas e administrativas para o Secretário, apoiando-o na tomada de decisões e na execução de ações que envolvam a gestão pública.

X. Garantir a distribuição eficiente dos processos dentro do Gabinete, organizando as prioridades e assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para cada demanda.

XI. Exercer outras atividades correlatas e de maior responsabilidade, conforme determinado pelo Secretário, sempre com foco em garantir o êxito das ações e objetivos da Secretaria.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

I. Coordenar o tombamento, catalogação e controle de todos os bens patrimoniais, incluindo imóveis e bens móveis, garantindo que o cadastro esteja sempre atualizado e devidamente registrado no sistema de gestão patrimonial;

II. Realizar a identificação, classificação e caracterização detalhada dos bens patrimoniais, assegurando que todos os itens estejam registrados de forma clara, acessível e em conformidade com as normas vigentes;

III. Organizar, supervisionar e controlar a distribuição de material permanente para os órgãos da Prefeitura, realizando conferências anuais e sempre que houver alterações nas chefias ou nos responsáveis pelos bens;

IV. Colaborar estreitamente com a Secretaria Municipal de Fazenda para garantir o correto registro, controle e avaliação patrimonial dos bens imóveis e materiais permanentes, integrando as informações financeiras e patrimoniais;

V. Processar e formalizar a aquisição de bens imobiliários, assegurando a devida consulta à Procuradoria Geral do Município para questões legais, contratuais e fiscais, promovendo a conformidade com a legislação;

VI. Monitorar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais de terceiros relacionadas ao patrimônio municipal, garantindo que os bens públicos sejam protegidos e mantidos adequadamente;

VII. Coordenar a apuração e investigação de quaisquer desvios ou irregularidades no controle de materiais permanentes, adotando as medidas corretivas necessárias e implementando ações preventivas para evitar novos incidentes;

VIII. Elaborar e enviar anualmente o Inventário Patrimonial à Secretaria Municipal de Fazenda, com prazo até o dia 31 de dezembro, assegurando a precisão, a veracidade dos dados e a conformidade com os requisitos legais e administrativos;

IX. Garantir que todas as atividades relacionadas à gestão do patrimônio estejam em conformidade com as normas estabelecidas pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, incluindo a observância das deliberações e orientações pertinentes;

X. Exercer outras atividades correlatas, conforme designação do Secretário Municipal de Patrimônio Público, visando o aprimoramento da gestão patrimonial e o atendimento às demandas da Secretaria.

DIRETOR DE FROTA

I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de conserto, manutenção e revisão de veículos, máquinas e equipamentos, assegurando que sejam entregues ao usuário final em condições adequadas de uso;

II. Programar as atividades diárias e semanais, definindo os níveis de execução e priorização dos serviços de manutenção e reparo, garantindo a continuidade das operações;

III. Organizar e gerenciar o depósito de peças e produtos, assegurando o armazenamento adequado, controle de inventário e distribuição eficiente dos materiais necessários para a manutenção da frota;

IV. Monitorar e elaborar relatórios periódicos sobre os custos operacionais de transporte, buscando identificar oportunidades de redução de despesas e aumento da eficiência;

V. Verificar e garantir que todos os documentos de expedição e registros de manutenção estejam devidamente arquivados e atualizados;

VI. Acompanhar o funcionamento do sistema de abastecimento e manutenção de veículos, garantindo a eficácia e a regularidade das operações;

VII. Identificar e relatar as necessidades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos de transporte, propondo soluções para garantir o bom estado da frota;

VIII. Realizar auditorias regulares sobre a segurança dos equipamentos, assegurando que todos os veículos e máquinas estejam em conformidade com as normas de segurança e em condições operacionais adequadas;

IX. Organizar e promover treinamentos regulares para os funcionários, com foco no uso adequado de máquinas, veículos e manuseio de materiais perigosos, garantindo a segurança e a eficácia nas operações;

X. Manter registros organizados e atualizados de todos os veículos, horários de operação e pedidos finalizados, para garantir o controle e a rastreabilidade das atividades realizadas;

XI. Manter-se constantemente atualizado quanto aos regulamentos de segurança, legislação pertinente ao transporte e ao código de trânsito, garantindo que a frota esteja em conformidade com as exigências legais;

XII. Assegurar que a documentação dos veículos esteja sempre em dia, conforme as exigências legais e normativas de trânsito, evitando qualquer tipo de irregularidade;

XIII. Monitorar as infrações de trânsito cometidas pelos condutores, realizar as devidas apurações e informar os órgãos administrativos competentes, conforme os processos estabelecidos;

XIV. Autorizar e supervisionar os reparos necessários em veículos, máquinas e equipamentos da frota, sempre dentro dos critérios orçamentários e operacionais estabelecidos;

XV. Estabelecer e acompanhar as metas de qualidade dos serviços de manutenção, assegurando que todos os serviços atendam aos padrões de eficiência e segurança;

XVI. Acompanhar indicadores de disponibilidade e desempenho da frota, identificando oportunidades de melhoria na operação e no gerenciamento dos recursos;

XVII. Garantir o cumprimento das metas operacionais estabelecidas para a frota, promovendo a eficiência e a utilização adequada dos recursos disponíveis;

XVIII. Definir os critérios para a contratação de serviços terceirizados relacionados à manutenção e gestão da frota, assegurando a seleção de fornecedores qualificados e em conformidade com as exigências da administração pública;

XIX. Responder tecnicamente às solicitações dos órgãos fiscalizadores, fornecendo informações e relatórios conforme necessário para garantir a conformidade da frota com as regulamentações e auditorias externas;

XX. Exercer outras atividades correlatas e demandas específicas solicitadas pelo superior hierárquico, conforme necessário para o bom funcionamento e gestão da frota municipal.

DIRETOR FINANCEIRO

I. Auxiliar e assessorar o Secretário Municipal de Patrimônio Público nas questões financeiras, fornecendo análises e recomendações estratégicas que impactem positivamente a gestão orçamentária e financeira da Secretaria;

II. Supervisionar, coordenar e otimizar as operações do departamento financeiro, promovendo a eficiência, o desenvolvimento e a capacitação contínua da equipe;

III. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) da Secretaria garantindo que os planos orçamentários estejam alinhados às diretrizes e prioridades da administração municipal e atendam às demandas da gestão pública;

IV. Monitorar e gerenciar o fluxo de processos financeiros, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos financeiros, e garantindo a tramitação correta de todos os documentos e processos;

V. Elaborar Termos de Referência e Estatutos Técnicos Preliminares relacionados às demandas financeiras da Secretaria, garantindo que os documentos sejam claros, objetivos e atendam às exigências legais para a contratação e prestação de serviços;

VI. Coordenar a elaboração de Nota de Solicitação de Despesas e Nota de Créditos, assegurando que todos os documentos financeiros sejam precisos, conformes à legislação vigente e alinhados às necessidades da administração;

VII. Garantir a efetiva execução e controle do orçamento da Secretaria, monitorando a execução financeira e propondo ajustes sempre que necessário para otimizar os recursos disponíveis;

VIII. Colaborar com outras áreas da Secretaria e da Administração Municipal na análise de custos, definição de prioridades e identificação de oportunidades para melhorias no controle financeiro;

IX. Exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da Secretaria e da Administração Municipal.

GERENTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO JOSÉ ALVES DE AZEVEDO – CAJAA

I. Controlar o uso de espaços, monitorando e gerenciando a utilização dos diferentes ambientes da sede da Prefeitura, garantindo que sejam adequadamente utilizados, conservados e atendam às necessidades dos órgãos municipais.

II. Supervisionar a manutenção predial, coordenando a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações do CAJAA, assegurando a integridade física e a funcionalidade do prédio.

III. Gerenciar a limpeza e conservação, responsabilizando-se pela organização e supervisão dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria do edifício, garantindo um ambiente adequado e saudável.

IV. Implementar melhorias estruturais, identificando necessidades de reformas e adequações no prédio, propondo projetos que visem à modernização das instalações e à melhoria da infraestrutura.

V. Assegurar a segurança do edifício, supervisionando sistemas de segurança, como alarmes e controle de acesso, garantindo a proteção do patrimônio e a segurança de servidores e visitantes.

VI. Gerenciar contratos com empresas prestadoras de serviços relacionados à manutenção, limpeza e segurança do prédio, acompanhando a execução dos serviços conforme os termos estabelecidos.

VII. Realizar vistorias regulares, conduzindo inspeções periódicas nas instalações do CAJAA para identificar problemas de infraestrutura e implementar ações corretivas quando necessário.

VIII. Promover a acessibilidade, garantindo que as instalações do prédio atendam às normas de acessibilidade e ofereçam condições adequadas de uso para todos os cidadãos, inclusive com mobilidade reduzida.

IX. Produzir relatórios sobre o estado de conservação, manutenção e necessidades de melhorias do edifício, apresentando sugestões para aprimoramento ao Secretário Municipal de Administração.

X. Responder de forma ágil e eficiente a situações emergenciais que possam afetar a estrutura do prédio, como vazamentos, problemas elétricos e demais ocorrências que comprometam a integridade do edifício.

GERENTE DO CENTRO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL FERROVIÁRIO – CAMFER

I. Controlar o uso de espaços, monitorando e gerenciando a utilização dos diferentes ambientes do CAMFER, garantindo que os espaços sejam adequadamente utilizados, conservados e atendam às necessidades operacionais da Prefeitura.

II. Supervisionar a manutenção predial, coordenando os serviços de manutenção preventiva e corretiva nas instalações do CAMFER, garantindo a integridade física e a funcionalidade do edifício.

III. Gerenciar a limpeza e conservação, sendo responsável pela organização e supervisão dos serviços de limpeza, conservação e zeladoria, assegurando um ambiente de trabalho adequado e saudável.

IV. Implementar melhorias estruturais, identificando necessidades de reformas e melhorias no prédio, propondo projetos que visem à modernização das instalações e à adaptação do edifício para novas demandas.

V. Assegurar a segurança do edifício, supervisionando os sistemas de segurança, incluindo alarmes, controle de acesso e vigilância, garantindo a proteção do patrimônio, servidores e visitantes.

VI. Monitorar a implementação de políticas e programas governamentais no âmbito do CAMFER, garantindo que as iniciativas sejam executadas conforme as diretrizes estabelecidas e com eficiência.

VII. Identificar e implementar novas tecnologias e práticas que melhorem a eficiência e a qualidade dos serviços prestados no CAMFER, promovendo a inovação e o aprimoramento contínuo.

VIII. Buscar e fomentar parcerias com outras instituições, empresas e órgãos públicos que possam colaborar no desenvolvimento e aprimoramento dos serviços oferecidos pelo CAMFER, promovendo maior integração e colaboração interinstitucional.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO GERAL

I. Coordenar as operações de entrada e saída de materiais no almoxarifado por meio de sistema informatizado, garantindo o controle eficiente do estoque.

II. Realizar o registro e o inventário de materiais permanentes e de consumo, assegurando a acuracidade das informações e a atualização constante do inventário.

III. Inspecionar itens defeituosos, enviando-os para reparo ou devolução, conforme a natureza do problema identificado.

IV. Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com as especificações do edital, verificando a quantidade, integridade e validade dos itens, conforme nota fiscal.

V. Classificar os produtos recebidos de acordo com os critérios estabelecidos, garantindo que sejam devidamente organizados em termos de quantidade e condição.

VI. Prever as demandas futuras de materiais, adotando estratégias para evitar a falta de itens essenciais e assegurar a continuidade das operações.

VII. Organizar e manter os arquivos e documentos do almoxarifado de maneira eficiente, para facilitar a localização e consulta rápida sempre que necessário.

VIII. Tomar as providências necessárias ao identificar irregularidades nos processos de recebimento, armazenamento ou distribuição de materiais.

IX. Realizar periodicamente o levantamento e a verificação dos estoques no almoxarifado, atualizando o inventário conforme necessário para refletir a realidade dos itens armazenados.

X. Supervisionar a equipe, garantindo que todos os colaboradores utilizem os equipamentos de proteção adequados para cada tipo de material e atividade de manuseio, conforme normas de segurança.

XI. Garantir o cumprimento das normas, procedimentos e regulamentos internos do almoxarifado, zelando pela organização, segurança e eficiência operacional.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos do almoxarifado.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Coordenar a parte funcional dos servidores lotados na Secretaria, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos relacionados ao seu expediente e gestão diária.

II. Controlar e registrar a frequência dos servidores, incluindo a elaboração de relatórios mensais sobre as ausências, horas extras, atrasos e faltas, conforme as diretrizes estabelecidas pela Secretaria responsável pelos atos de pessoal.

III. Monitorar e controlar os períodos de férias dos servidores da Secretaria, garantindo a observância das escalas de afastamento e o cumprimento das normas legais e internas.

IV. Coordenar o processo de concessão de licenças (médicas, maternidade, etc.), assegurando que as solicitações sejam devidamente processadas, registradas e acompanhadas, em conformidade com as normas e procedimentos internos.

V. Organizar e manter os registros de documentos relacionados aos servidores da Secretaria e demais informações necessárias para o acompanhamento da vida funcional dos mesmos.

VI. Auxiliar no controle de documentos e registros necessários para o cumprimento de auditorias internas e externas, garantindo que todos os processos sejam transparentes e acessíveis.

VII. Acompanhar os processos de movimentação de pessoal dentro da Secretaria, como transferências e nomeações, garantindo que os registros sejam atualizados e que as orientações da Secretaria de Gestão de Pessoas sejam seguidas.

VIII. Prestar orientações aos servidores sobre assuntos relacionados a sua vida funcional, como direitos, deveres e procedimentos administrativos, fornecendo informações claras e precisas para o bom andamento dos processos.

IX. Colaborar com a Secretaria de Gestão de Pessoas no envio de informações sobre o quadro de servidores da Secretaria, em conformidade com os prazos e exigências da gestão centralizada de pessoas.

X. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão funcional de pessoal da Secretaria, encaminhando informações ao superior hierárquico, conforme solicitado.

XI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências, conforme designação do superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua da gestão dos recursos humanos da Secretaria.

COORDENADOR DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

I. Realizar vistorias e inspeções em imóveis destinados a aluguel, desapropriação e avaliação de garantias, assegurando que todas as atividades estejam de acordo com as normativas vigentes.

II. Avaliar imóveis alugados pela Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, determinando seu valor de mercado para ajustes nos valores de pagamento, conforme os contratos e condições do mercado.

III. Visitar imóveis sob análise para desapropriação, avaliando as condições físicas, estruturais e legais dos locais para subsidiar decisões relacionadas ao processo.

IV. Coletar dados relevantes sobre os valores de imóveis na área de desapropriação, incluindo medições, análise de documentação e observação do estado de conservação.

V. Elaborar laudos detalhados de avaliação patrimonial, documentando as vistorias e avaliações realizadas, de forma precisa e conforme os padrões exigidos.

VI. Manter um arquivo bem organizado com cópias de todos os laudos de avaliação realizados, garantindo fácil acesso e consulta futura.

VII. Elaborar e apresentar defesas administrativas fundamentadas, respondendo às contestações de proprietários de imóveis em relação aos valores atribuídos nas avaliações.

VIII. Supervisionar e orientar a equipe envolvida nas atividades de avaliação patrimonial, garantindo a precisão e qualidade dos serviços prestados, e o cumprimento das normas internas.

IX. Acompanhar e se manter atualizado sobre as tendências do mercado imobiliário local, mudanças na legislação e regulamentos pertinentes à avaliação patrimonial.

X. Elaborar relatórios periódicos detalhados sobre as atividades realizadas, propondo melhorias e ajustes nas práticas de avaliação patrimonial, com base nas análises e resultados obtidos.

XI. Executar outras atividades correlatas ou específicas solicitadas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da Secretaria.

COORDENADOR DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL

I. Registrar todas as ocorrências de cessão, alienação, permuta ou baixa de materiais permanentes ou equipamentos, garantindo que os registros estejam completos e atualizados.

II. Controlar a movimentação de material permanente e equipamentos, garantindo a integridade dos registros, numeração de tombamento e a conformidade com os procedimentos internos.

III. Realizar vistorias periódicas nos materiais e equipamentos patrimoniais, avaliando a necessidade de manutenção, reparos ou substituições, e mantendo os registros atualizados.

IV. Emitir, formalizar, atualizar e arquivar os Termos de Responsabilidade relacionados aos materiais permanentes, assegurando que todos os envolvidos na gestão de bens assinem os termos adequados.

V. Elaborar e manter inventários físico-financeiros dos bens patrimoniais, garantindo que todos os bens sejam registrados de maneira precisa e consistente.

VI. Solicitar à Direção autorização para a baixa de materiais permanentes, seja por motivo de doação, alienação ou obsolescência, conforme as normas estabelecidas.

VII. Controlar e acompanhar a entrada e saída de materiais permanentes na instituição, garantindo que todos os processos de movimentação sejam documentados adequadamente.

VIII. Conferir e inspecionar o material adquirido, comparando com as especificações de compra e verificando a conformidade antes da entrada em estoque.

IX. Executar outras funções correlatas, ou que lhe sejam atribuídas, relacionadas à administração e conservação patrimonial, conforme a necessidade da Secretaria

COORDENADOR PATRIMONIAL DE PROCEDIMENTOS CONTÁBEIS

I. Assessorar o Diretor de Patrimônio nos procedimentos de informação patrimonial e contábil, garantindo a conformidade e prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização interna e externa, assim como em processos judiciais.

II. Coordenar os trabalhos de conferência de compras, depreciação e baixa de ativos, incluindo a correta contabilização das variações patrimoniais de acordo com as normativas vigentes.

III. Planejar e coordenar as atividades contábeis relacionadas ao patrimônio, assegurando que todos os processos sejam realizados com precisão e dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Garantir que todos os processos contábeis relacionados ao patrimônio estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares pertinentes, colaborando com auditorias e verificações externas.

V. Supervisionar e coordenar a execução de tarefas de forma eficiente, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados.

VI. Preparar relatórios periódicos sobre as atividades patrimoniais e contábeis, apresentando informações claras e detalhadas sobre a gestão do patrimônio e os resultados alcançados.

VII. Analisar dados e indicadores de desempenho, fornecendo suporte estratégico para a tomada de decisões na gestão patrimonial e contábil.

VIII. Implementar ações de melhoria contínua nos processos contábeis patrimoniais, buscando a otimização de recursos e o aprimoramento da eficiência organizacional.

IX. Executar outras funções correlatas à sua área de atuação, conforme determinadas pelo superior hierárquico, visando sempre o aprimoramento dos processos patrimoniais e contábeis da instituição.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA

I. Supervisionar a manutenção da frota municipal, buscando a agilização dos atendimentos e a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

II. Definir a ordem de execução dos serviços de manutenção, organizando as prioridades de atendimento para os veículos da frota conforme sua necessidade de reparo ou manutenção.

III. Orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços de manutenção, visando atingir elevados índices de qualidade e eficiência.

IV. Controlar o empenho e a produtividade das equipes de manutenção, garantindo que os serviços sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e com qualidade.

V. Emitir autorizações expressas para a liberação de servidores que necessitem se ausentar durante o expediente, seja para atendimento externo ou para questões particulares.

VI. Definir as escalas de plantão da equipe de manutenção, garantindo que os serviços sejam mantidos de forma ininterrupta, quando necessário.

VII. Providenciar a conferência e avaliação contínua do ferramental utilizado pelos servidores, garantindo que todos os equipamentos estejam em boas condições para a execução dos serviços.

VIII. Acompanhar a execução de serviços de funilaria, pintura, tapeçaria e borracharia, assegurando a qualidade do trabalho e a pronta liberação dos veículos para uso.

IX. Proceder ao recebimento das viaturas destinadas à manutenção, mediante preenchimento das ordens de serviço correspondentes, garantindo o controle e a rastreabilidade das intervenções realizadas.

X. Coordenar o mapeamento das ordens de serviço, visando acompanhar a evolução diária dos atendimentos de oficina, monitorando os prazos de espera, execução e liberação dos serviços.

XI. Controlar os pedidos de peças e providenciar seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras, garantindo a reposição e a disponibilidade dos materiais necessários para os serviços.

XII. Emitir mensalmente a relação de serviços prestados a cada Secretaria ou Órgão da Administração, para controle e acompanhamento das demandas de manutenção.

XIII. Manter fichário individual para cada viatura, registrando anotações detalhadas sobre peças e serviços executados nas reparações, formando um banco de dados para análise da reincidência de problemas e custos envolvidos.

XIV. Requisitar peças e acessórios necessários à recuperação, conserto ou restauração de veículos e equipamentos municipais, assegurando que os materiais atendam às especificações necessárias para a manutenção eficiente.

XV. Determinar o recolhimento de veículos ou equipamentos à oficina quando necessário, para garantir a execução de reparos ou manutenções que impeçam o uso seguro ou eficiente.

XVI. Executar serviços de atendimento e orientação às unidades administrativas sobre as aquisições de materiais e peças necessárias para a manutenção da frota.

XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas competências, conforme determinadas pelo superior hierárquico, com o objetivo de assegurar o bom funcionamento da frota municipal e o atendimento das necessidades de manutenção.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO

I. Coordenar o setor de Protocolo da Secretaria Municipal de Patrimônio Público, garantindo a eficácia e a organização no gerenciamento de documentos e processos administrativos.

II. Assegurar a eficácia na gestão de documentos e processos administrativos da Secretaria, promovendo o cumprimento de prazos e a eficiência no atendimento.

III. Prover suporte e orientação aos usuários sobre o uso do sistema de protocolo eletrônico, garantindo o correto envio, recebimento e acompanhamento dos documentos.

IV. Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos, garantindo que sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

V. Liderar e orientar a equipe responsável pelo setor de protocolo da Secretaria, assegurando que as atividades sejam executadas conforme as normas e procedimentos estabelecidos.

VI. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padronizados para a gestão do protocolo, visando aumentar a eficiência e a transparência nas atividades.

VII. Prestar informações ao público sobre os serviços de protocolo, orientando quanto aos procedimentos e requisitos necessários para o recebimento e envio de documentos.

VIII. Coordenar a utilização de sistemas eletrônicos de protocolo, garantindo que as informações sejam corretamente inseridas, atualizadas e acessíveis conforme as demandas da Secretaria.

IX. Produzir relatórios periódicos sobre a atividade do setor, analisando dados e indicadores para otimizar o desempenho do setor e subsidiar decisões estratégicas.

X. Executar outras tarefas relacionadas à área de protocolo que forem designadas pela chefia imediata, contribuindo para a melhoria contínua dos processos administrativos.

SUPERVISOR DE CONTROLE DE FROTA

I. Realizar o monitoramento e rastreamento de veículos próprios, cedidos ou locados pelo Poder Executivo Municipal, garantindo o controle adequado e a segurança dos veículos.

II. Supervisionar e coordenar as atividades dos auxiliares do setor, orientando-os nas suas tarefas e garantindo a execução eficiente dos serviços relacionados à frota.

III. Estabelecer metas e ações conjuntas com outros departamentos da Prefeitura para melhorar os resultados na conservação e uso da frota municipal.

IV. Verificar e planejar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, garantindo sua operacionalidade e segurança.

V. Assessorar na administração de combustíveis, documentação dos veículos e seguros, assegurando a regularidade e a conformidade com a legislação vigente.

VI. Planejar, coordenar e supervisionar a distribuição e o controle dos veículos de acordo com as demandas da Prefeitura, assegurando o uso eficiente dos mesmos.

VII. Criar e implementar metas para a economia de combustíveis, buscando otimizar os recursos da frota municipal.

VIII. Coordenar e supervisionar a realização de reparos, manutenções e abastecimento dos veículos, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de maneira eficaz e dentro do orçamento estabelecido.

IX. Supervisionar e orientar a guarda dos veículos, além dos serviços de manutenção preventiva, assegurando que os veículos estejam sempre em condições adequadas para uso.

X. Supervisionar, coordenar e orientar as atividades relacionadas às diárias dos motoristas e o gerenciamento de multas, garantindo que os processos sejam realizados conforme as normas e políticas estabelecidas.

XI. Exercer outras atividades correlatas à sua área de competência e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, sempre com o objetivo de garantir o bom funcionamento da frota.

CHEFE DE CONSERVAÇÃO PATRIMONIAL

I. Comparecer sempre que solicitado às Secretarias do município para realizar o processo de patrimônio dos bens móveis, garantindo o registro e controle adequados.

II. Coordenar o trabalho de fotografia dos bens patrimoniais que foram colocados ou retirados das Secretarias, assegurando a documentação visual atualizada de todos os ativos.

III. Recolher os bens em desuso ou danificados das Secretarias, assegurando que esses itens sejam adequadamente registrados e armazenados ou destinados conforme necessário.

IV. Listar os documentos necessários para o correto registro no sistema patrimonial, orientando os estagiários a inserir as informações de forma precisa.

V. Supervisionar e coordenar as equipes responsáveis pela conservação patrimonial, incluindo os assistentes de patrimônio móvel e imóvel, promovendo a eficiência no trabalho.

VI. Distribuir tarefas, definir prioridades e acompanhar o desempenho da equipe, garantindo o cumprimento das atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

VII. Realizar treinamentos e capacitações para a equipe, garantindo que todos os membros se mantenham atualizados sobre as melhores práticas e técnicas de conservação e manutenção patrimonial.

VIII. Elaborar o planejamento estratégico de conservação patrimonial, definindo metas, prazos e os recursos necessários para garantir a preservação do patrimônio municipal.

IX. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os bens patrimoniais, assegurando a conservação e funcionalidade contínuas dos ativos municipais.

X. Estabelecer procedimentos e normas internas para a conservação e manutenção dos ativos municipais, garantindo a padronização e eficiência dos processos.

XI. Facilitar a comunicação e a colaboração entre a divisão de conservação patrimonial e outras unidades administrativas do município, promovendo integração e agilidade nos processos.

XII. Atuar como ponto de contato para questões relacionadas à conservação patrimonial, prestando esclarecimentos e resolvendo problemas relacionados à área.

XIII. Preparar e fornecer documentos e informações necessárias para auditorias e fiscalizações, assegurando a conformidade com as regulamentações e políticas internas.

XIV. Colaborar com órgãos de controle interno e externo, acompanhando as verificações e assegurando a conformidade das atividades de conservação patrimonial.

XV. Gerenciar o atendimento a solicitações de informações e esclarecimentos do público sobre a conservação patrimonial, garantindo a transparência e o acesso às informações.

XVI. Orientar servidores e cidadãos sobre procedimentos e práticas de conservação, promovendo a conscientização e a valorização do patrimônio público municipal.

XVII. Exercer outras atividades correlatas solicitadas pelo Superior Hierárquico, com o objetivo de assegurar o bom estado de conservação e a integridade do patrimônio municipal.

CHEFE DE OFICINA

I. Avaliar os defeitos dos veículos que chegam para conserto, identificando as necessidades e estabelecendo as prioridades de reparo.

II. Designar o profissional mecânico responsável pelo conserto de cada veículo, com base nas habilidades e necessidades específicas de cada serviço.

III. Atender aos chefes de seção e aos motoristas que entram em contato ou comparecem ao setor, fornecendo orientações sobre o andamento dos serviços e prioridades.

IV. Disponibilizar as ferramentas e peças necessárias para os mecânicos, garantindo que o ambiente de trabalho esteja adequado para a execução dos serviços.

V. Avaliar a qualidade do serviço executado, verificando se os reparos e manutenções foram realizados de acordo com as normas estabelecidas e os padrões exigidos.

VI. Providenciar relatórios sobre os serviços realizados, registrando o uso de peças, óleo e outros materiais, para manter o controle do estoque e a prestação de contas.

VII. Cadastrar no sistema as ordens de serviço, garantindo a correta documentação e acompanhamento das atividades realizadas na oficina.

VIII. Controlar a frequência e os pontos dos funcionários, garantindo que as atividades da equipe sejam realizadas de acordo com os horários e procedimentos estabelecidos.

IX. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo Superior Hierárquico, conforme as necessidades da oficina e da Administração Municipal.

CHEFE DE CONTROLE DE DOCUMENTAÇÃO DA FROTA

I. Supervisionar e manter o controle sobre a documentação de todos os veículos da frota municipal, garantindo que os registros estejam atualizados e completos.

II. Supervisionar, orientar e acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito, garantindo a gestão adequada dos ônus decorrentes da aplicação de multas.

III. Providenciar a documentação necessária para os veículos adquiridos pela Administração Municipal, bem como para aqueles doados à Prefeitura, assegurando a regularidade de todos os registros.

IV. Supervisionar e manter atualizado o cadastro dos veículos pertencentes à frota municipal, garantindo que todos os dados estejam corretos e acessíveis.

V. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo superior hierárquico, conforme a demanda do setor.

CHEFE DE ABASTECIMENTO DA FROTA

I. Supervisionar todo o serviço de abastecimento executado pelos auxiliares, orientando-os nas tarefas diárias e garantindo a eficiência no processo.

II. Controlar o abastecimento de todos os veículos da frota municipal, assegurando que o consumo de combustível seja realizado conforme as normas e as necessidades da frota.

III. Controlar o sistema de abastecimento, monitorando e analisando o consumo dos veículos para garantir o uso adequado dos recursos.

IV. Gerir ou fiscalizar o contrato de abastecimento, assegurando que os termos contratuais sejam cumpridos e que o processo seja realizado de forma eficiente e transparente.

V. Manter atualizados treinamentos e cursos de segurança com todos os servidores da área, garantindo a conformidade com as normas de segurança no processo de abastecimento.

VI. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades do setor e da Administração Municipal.

CHEFE DE AVALIAÇÃO PATRIMONIAL

I. Coordenar e executar atividades relacionadas à avaliação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio público municipal, assegurando a correta valoração e registro desses ativos.

II. Elaborar laudos técnicos de avaliação patrimonial, considerando normas vigentes, metodologias adequadas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle.

III. Auxiliar na definição de critérios e procedimentos para a avaliação periódica dos bens patrimoniais, garantindo a atualização dos valores e a conformidade com os princípios da administração pública.

IV. Supervisionar e orientar a equipe técnica responsável pelo levantamento e avaliação de bens imóveis, garantindo a padronização dos processos e a qualidade das informações.

V. Acompanhar processos administrativos e jurídicos relacionados à alienação, aquisição, desapropriação e permuta de bens públicos, emitindo pareceres técnicos quando necessário.

VI. Manter o controle atualizado das avaliações patrimoniais no sistema de gestão do patrimônio público municipal, garantindo a correta inserção e manutenção dos dados.

VII. Realizar inspeções e vistorias técnicas em imóveis públicos para levantamento de condições estruturais, uso e ocupação, subsidiando a tomada de decisões sobre manutenção, desativação ou destinação de bens.

VIII. Articular-se com outros setores da Secretaria e demais órgãos da administração municipal para garantir a integridade das informações patrimoniais e a adequada gestão dos bens públicos.

IX. Elaborar relatórios técnicos e informativos sobre avaliações realizadas, fornecendo subsídios para auditorias, prestação de contas e planejamento estratégico da Secretaria.

X. Acompanhar normativas, legislações e boas práticas relacionadas à gestão e avaliação patrimonial, propondo melhorias e adequações nos processos internos.

XI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com as necessidades da Secretaria.

ASSISTENTE DE GESTÃO PATRIMONIAL CONTÁBIL

I. Auxiliar no registro, controle e atualização dos bens patrimoniais no sistema contábil da administração pública, garantindo a conformidade com as normas vigentes.

II. Apoiar na conciliação contábil dos bens patrimoniais, verificando a correlação entre os registros físicos e os lançamentos contábeis.

III. Auxiliar na elaboração de relatórios contábeis e demonstrativos financeiros referentes à gestão patrimonial, subsidiando auditorias e prestações de contas.

IV. Participar da apuração e do levantamento de dados para reavaliação, depreciação, amortização e exaustão dos bens patrimoniais, garantindo a precisão das informações.

V. Apoiar no acompanhamento e conferência dos lançamentos contábeis referentes a movimentações patrimoniais, como incorporações, baixas e transferências de bens.

VI. Auxiliar na organização e manutenção da documentação relacionada à gestão patrimonial, assegurando o arquivamento adequado para futuras consultas e auditorias.

VII. Colaborar na análise e revisão de processos patrimoniais, propondo melhorias e ajustes para otimização da gestão de bens.

VIII. Atuar no suporte às atividades de inventário físico e patrimonial, garantindo a consistência entre os registros contábeis e a realidade dos bens existentes.

IX. Acompanhar a legislação e normativas contábeis relacionadas à gestão patrimonial, orientando a equipe quanto à sua aplicação.

X. Prestar apoio técnico à equipe da Secretaria e demais setores no que se refere à gestão patrimonial contábil, esclarecendo dúvidas e auxiliando na tomada de decisões.

XI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, de acordo com as necessidades da Secretaria.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO MÓVEL

I. Auxiliar a Diretoria de Patrimônio no controle de realização de forma eficiente e precisa os procedimentos de inserção, movimentação e baixa patrimonial no sistema de gestão, com comprometimento na manutenção da integridade e atualização contínua dos dados de patrimônio.

II. Assistir ao Diretor na coordenação da equipe, para registrar com atenção e diligência todos os bens móveis adquiridos pela Secretaria, garantindo a transparência e rastreabilidade das aquisições, e alinhando as informações com as diretrizes da Administração Municipal.

III. Assegurar que o cadastro de bens móveis da Prefeitura Municipal de Campos dos Goytacazes, esteja sempre atualizado, realizando verificações periódicas para garantir a veracidade e conformidade das informações, com autonomia para detectar e corrigir eventuais inconsistências.

IV. Verificar a etiquetagem e identificação física de todos os bens móveis, com foco na padronização e confiabilidade do processo de controle patrimonial, para facilitar o rastreamento e o inventário.

V. Garantir que todos os bens móveis estejam devidamente identificados e registrados, promovendo um processo de controle e auditoria eficiente e acessível, alinhado aos melhores padrões de gestão pública.

VI. Auxiliar de forma estratégica o gerenciamento da movimentação de bens móveis, colaborando com outros setores para que as transferências sejam realizadas de forma ágil, segura e documentada.

VII. Controlar a movimentação interna e externa dos bens móveis, assegurando que as transferências entre setores sejam feitas com a devida autorização e conforme as políticas estabelecidas.

VIII. Realizar inventários periódicos dos bens móveis, com autonomia para identificar e corrigir possíveis falhas no processo, assegurando a precisão e a confiabilidade dos dados.

IX. Inspecionar periodicamente os bens móveis, verificando suas condições de uso e conservação, e agir de forma proativa para relatar necessidades de reparo, substituição ou manutenção.

X. Relatar com clareza e objetividade qualquer necessidade de reparo, substituição ou manutenção dos bens móveis, oferecendo soluções práticas e eficientes para a gestão do patrimônio.

XI. Auxiliar na coordenação de manutenções preventivas e corretivas dos bens móveis, mantendo comunicação constante com a equipe responsável para garantir a execução dentro dos prazos estabelecidos.

XII. Manter registros detalhados e organizados de todas as movimentações de bens móveis, atualizando o sistema de controle patrimonial com informações precisas e atualizadas.

XIII. Preparar relatórios periódicos sobre a situação dos bens móveis, abordando as movimentações, estado de conservação e necessidades de manutenção, com clareza e foco em resultados.

XIV. Apresentar relatórios detalhados para a coordenação de patrimônio e demais gestores da Secretaria, com análises claras e objetivas sobre o status e as necessidades de intervenção nos bens móveis.

XV. Executar outras funções relacionadas à sua área de atuação, sempre com comprometimento e prontidão para atender às demandas da gestão, garantindo a continuidade dos processos de forma eficiente e eficaz.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO IMÓVEL

I. Auxiliar o Diretor na manutenção de forma precisa e atualizada os registros dos bens imóveis da administração municipal, atuando de maneira diligente para garantir a integridade e confiabilidade das informações patrimoniais.

II. Conduzir os procedimentos de inserção, movimentação e baixa patrimonial no sistema de gestão, com precisão, assegurando que todos os dados estejam atualizados e acessíveis para auditorias e consultas internas.

III. Conduzir a organização dos arquivos relacionados aos bens imóveis, realizando buscas constantes em cartórios de registro de imóveis e outros órgãos competentes, assegurando a veracidade e conformidade dos documentos.

IV. Realizar o cadastro detalhado de novos bens imóveis adquiridos, incluindo informações relevantes sobre localização, características e a documentação pertinente, com atenção aos detalhes e à conformidade legal.

V. Auxiliar na organização da documentação legal e administrativa de todos os imóveis municipais, assegurando que escrituras, contratos de locação, alvarás e outros documentos estejam em ordem, facilmente acessíveis e atualizados.

VI. Assegurar a regularização e atualização dos registros de imóveis junto aos órgãos competentes, com postura proativa na busca de soluções para pendências ou irregularidades.

VII. Identificar com clareza e assertividade as necessidades de manutenção e conservação dos imóveis, comunicando e acompanhando os serviços necessários de forma eficaz.

VIII. Comunicar e acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva dos bens imóveis, garantindo a execução dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos, zelando pela qualidade do trabalho.

IX. Auxiliar na elaboração e controle dos termos de uso e cessão de imóveis a terceiros, assegurando que todos os procedimentos legais e administrativos sejam seguidos, protegendo os interesses da administração municipal.

X. Participar ativamente da realização de inventários periódicos dos bens imóveis, contribuindo para a atualização precisa do patrimônio e para a transparência nas informações.

XI. Verificar a conformidade entre os registros e a situação física dos imóveis, adotando medidas corretivas quando necessário e garantindo a confiabilidade do sistema de gestão patrimonial.

XII. Acompanhar de perto os processos de alienação, permuta ou desfazimento de bens imóveis, assegurando que todos os procedimentos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares.

XIII. Auxiliar na destinação correta de imóveis considerados inservíveis ou desnecessários, colaborando com a gestão para encontrar a melhor solução para esses bens.

XIV. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos bens imóveis, detalhando as condições, necessidades de manutenção e as ações realizadas, garantindo a clareza e transparência das informações fornecidas.

XV. Fornecer informações claras e precisas para auditorias e fiscalizações, assegurando que todos os registros estejam em conformidade com os padrões exigidos pelos órgãos de controle.

XVI. Assegurar que todos os processos de gestão de patrimônio imóvel estejam em conformidade com as normas e regulamentos municipais, estaduais e federais, tomando a iniciativa para resolver qualquer questão de não conformidade.

XVII. Participar ativamente de treinamentos e atualizações relacionados à gestão de patrimônio imóvel, mantendo-se alinhado com as melhores práticas do setor e com as necessidades da Administração Municipal.

XVIII. Executar outras funções que lhe sejam atribuídas, demonstrando flexibilidade e comprometimento com as demandas da gestão, sempre com o objetivo de melhorar a eficiência e a transparência nos processos patrimoniais.

ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO

I. Assessorar o Diretor Financeiro, na definição de estratégias financeiras, fornecendo análises detalhadas que ajudem a orientar as decisões da gestão, visando a eficiência e o alinhamento com os objetivos da Secretaria.

II. Garantir a conformidade e a transparência nos pagamentos de despesas, acompanhando e validando as transações financeiras, assegurando que as liberações de recursos atendam aos requisitos legais e orçamentários.

III. Elaborar relatórios financeiros analíticos, proporcionando uma visão clara sobre a situação financeira da Secretaria e identificando áreas críticas que necessitam de ajustes ou melhorias.

IV. Apoiar a gestão financeira no controle orçamentário, analisando fluxos de caixa e oferecendo insights que possibilitem o cumprimento dos objetivos financeiros dentro do prazo e orçamento estipulados.

V. Realizar auditorias internas nas transações financeiras, identificando inconsistências ou riscos financeiros, e propondo soluções estratégicas para otimizar os processos financeiros da Secretaria.

VI. Participar ativamente do planejamento orçamentário, colaborando com dados financeiros para prever receitas, custos e identificar oportunidades de melhoria na alocação de recursos.

VII. Auxiliar no desenvolvimento e implementação de políticas financeiras, ajudando na criação de procedimentos que assegurem a boa gestão dos recursos públicos e no cumprimento de metas financeiras de longo prazo.

VIII. Fornecer suporte consultivo à liderança, atuando como conselheiro sobre questões financeiras e sugerindo práticas para melhorar a sustentabilidade financeira e a alocação de recursos.

IX. Propor e implementar soluções financeiras inovadoras, visando à otimização de processos, redução de custos e aumento da transparência no uso dos recursos públicos.

X. Exercer outras atividades correlatas de maior responsabilidade, conforme demandado pela liderança, com foco em contribuir para a governança e eficiência financeira da Secretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS

I. Auxiliar na execução das atividades relacionadas aos recursos humanos e gestão de pessoas, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes da administração pública.

II. Apoiar no atendimento e orientação dos servidores quanto a direitos, deveres e demais questões relacionadas à vida funcional.

III. Colaborar na organização e manutenção dos registros funcionais, assegurando a atualização e integridade das informações no sistema de gestão de recursos humanos.

IV. Auxiliar nas movimentações funcionais, verificando o cumprimento das exigências legais e normativas.

V. Participar da elaboração e conferência de relatórios gerenciais, subsidiando a tomada de decisão dos gestores da área de recursos humanos.

VI. Apoiar na organização e controle da escala de férias, licenças e afastamentos, garantindo o correto registro e cumprimento dos prazos.

VII. Colaborar na execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores, auxiliando na logística e acompanhamento das ações.

VIII. Manter a comunicação e articulação com os setores administrativos e financeiros para alinhamento de informações e cumprimento das rotinas de recursos humanos.

IX. Prestar suporte na implementação de políticas e projetos voltados à modernização e eficiência da gestão de pessoas.

X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico, contribuindo para o bom funcionamento da área de gestão de pessoas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

I. Prestar auxílio ao Chefe do Executivo e aos demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua pasta, bem como suas delegações específicas;

II. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, referente as matérias de sua competência;

III. Propor anteprojetos de lei e demais atos relacionados com as ações de sua área de competência, encaminhando-os para a Procuradoria Geral do Município;

IV. Propor e adotar medidas que visem a racionalização de métodos de trabalho na área de sua atuação finalística;

V. Estabelecer diretrizes e metas para a atuação da Secretaria Municipal de Administração e Contratos;

VI. Estabelecer objetivos para o conjunto de atividades da Secretaria Municipal de Administração e Contratos, vinculados a prazos e políticas requeridas para sua consecução;

VII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar, com as demais secretarias e entidades, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas;

VIII. Executar, em articulação com as demais secretarias e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, a elaboração do plano plurianual e de projetos especiais de desenvolvimento, e acompanhar a sua execução;

IX. Executar e orientar as atividades de avaliação do plano plurianual e dos projetos especiais de desenvolvimento;

X. Coordenar o planejamento das políticas públicas municipais, com o auxílio das demais secretarias e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

XI. Proceder, sem prejuízo da competência atribuída a outros órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, ao acompanhamento gerencial e físico da execução orçamentária;

XII. Normatizar, supervisionar, executar, controlar, orientar e formular políticas de gestão de contratos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional do Município de Campos dos Goytacazes;

XIII. Liderar e coordenar a equipe responsável pela execução dos processos licitatórios, compreendendo o Departamento de Compras, a Licitação e o Departamento de Contratos, assegurando a eficiência e a qualidade nas atividades desenvolvidas;

XIV. Coordenar todos os procedimentos relativos às contratações governamentais da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as políticas da administração pública;

XV. Oferecer consultoria técnica para as diversas áreas da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional em questões relacionadas às contratações governamentais;

XVI. Identificar e avaliar riscos associados aos processos licitatórios, implementando medidas preventivas para mitigá-los;

XVII. Promover treinamentos regulares sobre a legislação de licitações e contratos para a equipe e outros servidores da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

XVIII. Participar de audiências e reuniões públicas relacionadas às licitações e contratos, garantindo o diálogo com a sociedade civil;

XIX. Colaborar com órgãos de controle interno e externo na auditoria e fiscalização dos processos licitatórios, assegurando a conformidade com as normas legais;

XX. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E CONTRATOS

I. Realizar estudos e análises de mercado para identificar oportunidades de otimização e novas práticas que possam ser incorporadas nos processos de contratações governamentais;

II. Desenvolver e sugerir a implantação de planos estratégicos para melhorar continuamente os processos de contratações governamentais, alinhando-os com os objetivos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;

III. Garantir que toda a documentação relativa a licitações e contratos seja mantida organizada e facilmente acessível, em conformidade com as exigências legais e regulamentares;

IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução das licitações e contratos, apresentando resultados e identificando oportunidades de melhoria;

V. Elaborar e apresentar relatórios de desempenho da Secretaria Municipal de Administração e Contratos, analisando a eficiência dos processos de contratações governamentais e propondo melhorias;

VI. Conduzir auditorias internas periódicas para avaliar a conformidade e a eficácia dos processos de contratações governamentais;

VII. Facilitar a colaboração e a comunicação entre diferentes departamentos e setores da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional para assegurar que os processos de contratações governamentais atendam às necessidades de todas as áreas;

VIII. Desenvolver ações para aumentar a transparência dos processos licitatórios, promovendo a participação do controle social e o acesso à informação;
IX. Substituir o Secretário Municipal de Administração e Contratos em seus afastamentos;
X. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário Municipal de Administração e Contratos.

CHEFE DE GABINETE
I. Representar oficialmente o Secretário Municipal de Administração e Contratos, sempre que for solicitado;
II. Organizar e manter os serviços administrativos do Gabinete;
III. Elaborar e assessorar o expediente oficial do Secretário Municipal de Administração e Contratos;
IV. Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
V. Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
VI. Promover a divulgação das informações de interesse público relativas à Pasta;
VII. Promover atividades de coordenação político-administrativas da Secretaria com os munícipes, pessoalmente, ou por meio de entidades que os representem, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;
VIII.Proferir despachos interlocutórios em expedientes administrativos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal de Administração e Contratos e realizar despachos decisórios naqueles de sua competência;
IX.Despachar diretamente com o Secretário Municipal de Administração e Contratos, todos os documentos e participar de reuniões quando convocado;
X. Exercer outras atividades correlatas, designadas pelo Secretário Municipal de Administração e Contratos.

DIRETOR DE COMPRAS
I. Liderar, planejar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Compras;
II. Receber as requisições de compras de bens e contratações de serviços comuns a todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;
III. Analisar os pedidos das áreas demandantes antes de iniciar a fase de elaboração da cesta de preços, verificando a existência de eventual equívoco que possa frustrar a contratação direta ou uma possível licitação;
IV. Realizar as cotações necessárias à definição do instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou serviços solicitados;
V. Analisar a média de preços de cada pedido de cotação, para que não ocorra discrepância de valores, no intuito de evitar uma contratação direta/licitação com itens frustrados ou uma contratação direta/licitação com sobrepreços;
VI. Ratificar os lançamentos das cotações de preços recebidas pelos fornecedores em sistema relacionado às contratações governamentais;
VII. Formalizar Intenção de Registro de Preços dos bens comuns a todos os órgãos Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;
VIII. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico.

DIRETOR DE CONTRATOS
I. Liderar, planejar e supervisionar as atividades do Departamento de Contratos;
II. Impulsionar a elaboração de contratos administrativos, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida e ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos;
III. Fornecer orientação técnica aos diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional em relação aos contratos administrativos;
IV. Atender e responder, com precisão e dentro dos prazos estabelecidos, ofícios e solicitações de órgãos externos, relacionados aos contratos administrativos;
V. Elaborar e apresentar ao superior hierárquico relatórios periódicos e análises detalhadas que possibilitem o acompanhamento efetivo dos contratos vigentes, identificando potenciais riscos e oportunidades de melhoria;
VI. Sugerir programas de capacitação e treinamento para os servidores envolvidos na gestão de contratos, promovendo o aprimoramento contínuo das competências da equipe;
VII. Propor e implementar melhorias nos processos de gestão contratual, buscando aumentar a transparência e efetividade das contratações governamentais;
VIII. Participar de reuniões estratégicas, representando o departamento em reuniões e articulando a integração entre os órgãos envolvidos;
IX. Executar outras tarefas e responsabilidades compatíveis com o cargo, conforme designado pela chefia imediata, contribuindo para o bom funcionamento do Departamento.

ASSESSOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS
I. Assessorar nas atividades do Departamento de Contratos, garantindo que os contratos sejam realizados de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas;
II. Assessorar o Diretor de Contratos em demandas institucionais, oferecendo subsídios técnicos que garantam a conformidade e a transparência nas informações relacionadas aos contratos;
III. Conduzir a análise de documentos contratuais avaliando minuciosamente contratos e aditivos, identificando riscos e oportunidades de melhoria, e sugerindo ajustes que garantam a melhor gestão dos recursos públicos;
IV. Desenvolver e implementar boas práticas, propondo e implementando melhores práticas de gestão de contratos, promovendo a eficiência e a eficácia nos processos administrativos;
V. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais, contribuindo para a produção de relatórios que reflitam o desempenho dos contratos em vigor, permitindo a tomada de decisões informadas pela administração superior;
VI. Realizar outras atividades correlatas, executando tarefas adicionais que forem solicitadas pelo Diretor de Contratos, contribuindo para o alcance dos objetivos do departamento;
VII. Revisar e analisar contratos e documentos relacionados, identificando cláusulas importantes e assegurando que todas as informações necessárias sejam consideradas.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO E EXECUÇÃO DE COMPRAS
I. Analisar as requisições de compras de bens e contratações de serviços comuns a todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional e distribuí-las aos servidores do Departamento de Compras;
II. Formalizar o processo administrativo para a aquisição de bens e contratação de serviços;
III. Analisar os pedidos de cotação antes de iniciar a fase de captar orçamentos, verificando a existência de eventual equívoco que possa frustrar a contratação direta ou uma possível licitação;
IV. Lançar as cotações de preços recebidas pelos fornecedores em sistema relacionado às contratações governamentais, que gerará um mapa de preços para orientar o processo de contratação direta ou licitatório;
V. Desenvolver o Termo de Referência com os requisitos técnicos e condições de fornecimento;
VI. Elaborar o relatório de análise de riscos para embasamento do Termo de Referência;
VII. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico.

GERENTE DE ANÁLISE E PLANEJAMENTO DE COMPRAS
I. Realizar o levantamento e analisar as informações sobre os aspectos econômicos e financeiros dos processos de contratações governamentais;
II. Contribuir na elaboração de planos de ação;
III. Realizar as pesquisas e levantamentos de cotações de preços necessários à definição do instrumento jurídico adequado à aquisição dos bens ou contratação dos serviços solicitados com a aplicação de processos estatístico de saneamento da média calculando o valor estimado da futura contratação, utilizando ferramentas analíticas, com o objetivo de expurgo de valores inexequíveis e outliers.
IV. Atuar junto ao órgão demandante visando obter o máximo de detalhamento dos produtos e serviços que atenderão suas necessidades.
V. Elaborar estudo técnico preliminar;
VI. Elaborar o cronograma de contratação anual da Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
VII. Realizar a análise técnica e comercial das propostas de cotações recebidas, verificando a conformidade com o Termo de Referência.
VIII. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE PROTOCOLO
I. Controlar entrada e saída de processos da Secretaria Municipal de Administração e Contratos;
II. Emitir relatórios de tramitação dos processos de contratações governamentais;
III. Digitalizar todos os processos de contratações governamentais, quando concluídos;
IV. Gerenciar os processos de forma a organizar e manter atualizados os arquivos e registros da Secretaria Municipal de Administração e Contratos, assegurando fácil acesso e rastreabilidade;
V. Reunir e compilar dados necessários para a elaboração de relatórios e documentos que serão apresentados à administração superior e a outros órgãos;
VI. Executar outras tarefas afins solicitadas pelo superior hierárquico.

COORDENADOR DE CONTRATOS
I. Formalizar os contratos administrativos, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida e ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos, de todos os órgãos da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional;
II. Inserir e manter atualizadas as informações nos sistemas relacionados aos contratos;
III. Alimentar a base de dados do sistema do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro – SIGFIS da Administração Pública Municipal direta;
IV. Elaborar os Extratos de Contratos e Termos Aditivos da Administração Pública Municipal direta para publicação no Diário Oficial do Município;
V. Prestar orientações técnicas às Secretarias/Entidades municipais quanto aos procedimentos necessários à realização de contratos e seus aditivos;
VI. Verificar a redação e formatação de contratos administrativos, termos de permissão de uso, termos de reconhecimento de dívida e ajuste de contas, convênios e instrumentos congêneres, bem como seus termos aditivos, garantindo que estejam em conformidade com as diretrizes legais e normativas.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO
I. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
III. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
IV. Verificar e julgar as condições de habilitação;
V. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
VI. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
VII. Indicar o vencedor do certame;
VIII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
IX. Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
X. Conduzir as dispensas de licitação, na forma eletrônica, de que tratam os artigos 75, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
XI. Compor a comissão de contratação, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações para contratação de bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares;
XII. Conduzir os processos licitatórios, exceto na modalidade “Pregão”.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO E PREGOEIRO
I. Receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos seus anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos;
II. Verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
III. Coordenar a sessão pública e o envio de lances;
IV. Verificar e julgar as condições de habilitação;
V. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
VI. Sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica;
VII. Indicar o vencedor do certame;
VIII. Conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
IX. Encaminhar o processo devidamente instruído, após encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, à autoridade superior para adjudicação e homologação;
X. Conduzir as dispensas de licitação, na forma eletrônica, de que tratam os artigos 75, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;
XI. Compor a comissão de contratação, em caráter permanente ou especial, com a função de receber, examinar e julgar documentos relativos às licitações para contratação de bens ou serviços especiais e aos procedimentos auxiliares;
XII. Conduzir os processos licitatórios, inclusive na modalidade “Pregão”.

ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS
I. Auxiliar no planejamento estratégico de compras, fornecendo informações relevantes sobre tendências de mercado, condições econômicas e mudanças regulatórias, para otimizar as decisões de compras e negociações.
II. Assessorar o Gerente de Compras no processo de tomada de decisões, preparando relatórios analíticos sobre fornecedores, preços e condições comerciais, para garantir a escolha de opções vantajosas para a instituição.
III. Coordenar a coleta e organização de orçamentos e pesquisas de preços, realizando análise comparativa entre fornecedores e produtos, visando identificar oportunidades de redução de custos e maximização da qualidade.
IV. Elaborar e revisar documentos técnicos e contratuais, como propostas, contratos e aditivos, para assegurar que todas as cláusulas atendam aos requisitos legais, orçamentários e operacionais da instituição.
V. Auxiliar na negociação com fornecedores, realizando contatos preliminares, buscando alternativas mais vantajosas em termos de preço, qualidade e prazos de entrega, com o apoio do Gerente de Compras.

VI. Apoiar o Gerente de Compras na gestão de contratos, acompanhando o cumprimento de prazos, qualidade e entregas, e fornecendo suporte para a resolução de eventuais problemas com fornecedores.
VII. Monitorar o desempenho de fornecedores e produtos, por meio da coleta de feedbacks de diversas áreas da organização, realizando análises periódicas sobre a satisfação e eficiência dos produtos adquiridos.
VIII. Prestar assessoramento em processos de contratação direta ou licitação, acompanhando todas as etapas e fornecendo suporte na elaboração de documentos e relatórios, para garantir a conformidade legal e eficiência nos processos de compra.
IX. Manter atualizados os registros de fornecedores e produtos, criando e gerenciando um banco de dados organizado com informações sobre desempenho, histórico de compras, condições de pagamento e outros dados relevantes.
X. Colaborar no desenvolvimento de políticas e procedimentos de compras, propondo melhorias contínuas para otimizar os processos de aquisição, reduzir custos e melhorar a eficiência das compras realizadas.
XI. Assessorar na gestão de estoque e inventário, garantindo que os materiais comprados atendam às necessidades da organização sem gerar excessos, e mantendo o controle rigoroso sobre a utilização e reposição de itens.
XII. Participar de reuniões estratégicas de compras, fornecendo informações detalhadas e análises sobre o mercado, fornecedores, tendências de preços e necessidades da organização para apoiar o planejamento de compras a médio e longo prazo.
XIII. Monitorar e gerenciar prazos de entrega, garantindo que todos os pedidos sejam atendidos dentro dos prazos estipulados, identificando riscos e propondo soluções para evitar atrasos nas operações.
XIV. Apoiar a implementação de soluções tecnológicas no processo de compras, sugerindo ferramentas ou sistemas que possam automatizar e agilizar processos, aumentando a eficiência e a transparência nas compras.
XV. Prestar suporte ao Gerente de Compras na formação de relatórios estratégicos, utilizando dados de mercado, análises internas e históricos de compras, para embasar decisões de compras futuras e relatórios gerenciais.

MEMBRO DE EQUIPE DE APOIO
I. Auxiliar o agente de contratação, pregoeiro, ou a comissão de contratação nas etapas do processo licitatório;
II. Enviar atos oficiais aos Tribunais de Contas;
III. Inserir e manter atualizadas as informações oficiais nos sistemas relacionados à Licitação (Portal da Transparência, sistema de compras, Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP);
IV. Elaborar editais de licitação;
V. Elaborar termos de dispensa de licitação;
VI. Redigir atas de licitação;
VII. Formalizar ata de registro de preços;
VIII. Redigir quadro geral de preços;
IX. Disponibilizar as atas de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
I. Liderar, planejar e supervisionar as atividades do setor de Licitação.
II. Representar o setor de Licitação perante órgãos internos, externos e licitantes, mantendo canais claros e eficazes de comunicação.
III. Assegurar que todos os atos realizados pela Comissão de Contratação estejam de acordo com a legislação vigente, regulamentos internos e normas aplicáveis.
IV. Atuar como mediador em eventuais divergências entre os membros da Comissão ou entre a Comissão e os licitantes, buscando soluções ágeis e imparciais.
V. Identificar necessidades de capacitação da equipe e promover treinamentos voltados à aplicação da Lei nº 14.133/2021, suas alterações e boas práticas em licitações.
VI. Identificar e mitigar riscos relacionados aos processos licitatórios, assegurando a integridade e a transparência nas contratações públicas.
VII. Manter-se atualizado sobre alterações legislativas e jurisprudenciais que impactem as atividades do setor de Licitação, promovendo adequações necessárias.
VIII. Incentivar a adoção de critérios de sustentabilidade e inovações tecnológicas nos processos de contratação, sempre que aplicável.

COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO
I. Substituir o agente de contratação, nos termos do artigo 8º, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando a licitação envolver a contratação de bens ou serviços especiais;
II. Conduzir a licitação, na modalidade diálogo competitivo, nos termos do artigo 32, XI, da Lei Federal nº 14.133/2021;
III. Receber, examinar e julgar documentos relativos aos procedimentos auxiliares, previstos no art. 78 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as normas e os regulamentos expedidos pelo Município de Campos dos Goytacazes;

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO
I. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da Secretaria Municipal de Governo, garantindo a implementação eficiente das políticas públicas e estratégicas da administração municipal;
II. Assessorar diretamente o Prefeito na formulação, implementação e avaliação das diretrizes governamentais, garantindo a execução das prioridades da gestão;
III. Representar o Prefeito em articulações políticas e institucionais com os governos estadual e federal, bem como com demais órgãos públicos, entidades da sociedade civil e setores produtivos;
IV. Coordenar a integração entre as diversas Secretarias Municipais, assegurando que as ações do governo sejam executadas de maneira articulada e alinhada com os interesses da população;
V. Promover a interlocução com a Câmara Municipal, acompanhando a tramitação de proposições legislativas, analisando impactos e garantindo alinhamento com os projetos estratégicos do governo;
VI. Fortalecer o relacionamento institucional do município com órgãos de controle, instituições públicas e entidades representativas, buscando parcerias e cooperações para o desenvolvimento da cidade;
VII. Supervisionar e apoiar a atuação das Subsecretarias de Região Administrativas, garantindo a descentralização das ações governamentais e a presença ativa do poder público nas diversas localidades do município;
VIII. Coordenar a interlocução com lideranças comunitárias, movimentos sociais e associações de bairro, promovendo um governo próximo à população e atendendo suas demandas de forma eficaz;
IX. Representar oficialmente o Prefeito em eventos, reuniões e compromissos institucionais, quando designado, assegurando a presença do governo municipal em instâncias estratégicas;
X. Monitorar e avaliar continuamente o impacto das políticas públicas implementadas pela Secretaria Municipal de Governo, propondo ajustes e melhorias para maior eficiência e resultados;
XI. Participar da formulação de planos e diretrizes de desenvolvimento municipal, contribuindo para a construção de políticas públicas sustentáveis e inovadoras;
XII. Gerenciar crises e articular soluções para demandas emergenciais, garantindo a estabilidade institucional e a continuidade dos serviços públicos;
XIII. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação do Prefeito, visando a eficiência administrativa e a excelência na gestão pública.

SUBSECRETÁRIO GERAL DE GOVERNO
I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo na formulação e implementação das políticas e diretrizes do Governo Municipal e substitui-lo em seus afastamentos legais;
II. Coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades da Secretaria Municipal de Governo, assegurando o cumprimento das metas e prioridades estabelecidas pelo Secretário;
III. Representar o Secretário Municipal de Governo em eventos, reuniões e audiências, tanto internas quanto externas, quando necessário;
V. Auxiliar o Secretário Municipal de Governo na articulação com outras secretarias, órgãos municipais, estaduais e federais, além de entidades e instituições da sociedade civil;
V. Supervisionar a execução de projetos, programas e ações estratégicas da Secretaria Municipal de Governo, garantindo sua efetividade e eficiência;
VI. Acompanhar o planejamento estratégico da Secretaria, assegurando a adequação de recursos e prazos para o cumprimento das metas estabelecidas;
VII. Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Governo, propondo melhorias contínuas;
VIII. Coordenar e supervisionar a equipe da Secretaria Municipal de Governo, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e alinhado com os objetivos institucionais;
IX. Propor e implementar ações que visem à melhoria da gestão pública e ao atendimento das demandas da população, conforme as diretrizes do Secretário Municipal de Governo;
X. Analisar e elaborar relatórios sobre a execução das políticas públicas da Secretaria, fornecendo informações para a tomada de decisão do Secretário;
XI. Garantir a comunicação eficiente e a integração entre os diversos órgãos e setores da Prefeitura, facilitando o fluxo de informações;
XII. Organizar, coordenar e supervisionar eventos e compromissos oficiais do Secretário Municipal de Governo;
XIII. Estabelecer e manter relacionamento com parlamentares, entidades governamentais e outros parceiros estratégicos da Administração Pública;
XIV. Assessorar o Secretário Municipal de Governo em questões, administrativas e políticas, oferecendo subsídios para decisões e estratégias;
XV. Participar da formulação e da implementação de políticas públicas no município, com foco na melhoria da gestão e no atendimento às necessidades da população;
XVI. Auxiliar na gestão do orçamento da Secretaria Municipal de Governo, garantindo a alocação eficiente dos recursos públicos;
XVII. Exercer outras atribuições compatíveis com a função, conforme determinação do Secretário Municipal de Governo.

SUBSECRETÁRIO DE REGIÃO ADMINISTRATIVA
I. Assessorar o Secretário Municipal de Governo nas atividades relacionadas à coordenação e supervisão das ações governamentais em diversas regiões do município;
II. Coordenar a implementação de políticas públicas nas áreas regionais, garantindo que as ações do governo atendam às necessidades específicas de cada região do município;
III. Monitorar a execução de projetos e programas governamentais nas diferentes regiões, realizando ajustes e propondo melhorias para otimizar os resultados;
IV. Articular e promover a integração entre os órgãos municipais e as lideranças comunitárias, visando à resolução de problemas locais e ao fortalecimento da presença governamental;
V. Supervisionar as ações das Diretorias Regionais, assegurando a descentralização da administração pública e a atuação eficaz do governo nas localidades mais distantes;
VI. Organizar, coordenar e facilitar a comunicação entre as regiões e a Secretaria Municipal de Governo, promovendo a troca de informações e a gestão de demandas de forma eficiente;
VII. Participar de reuniões e eventos regionais, representando a Secretaria Municipal de Governo, e encaminhar as demandas locais para as áreas competentes do governo municipal;
VIII. Propor políticas públicas e ações de governo específicas para as necessidades das regiões, sempre em alinhamento com as diretrizes gerais da gestão municipal;
IX. Coordenar a execução de programas e projetos específicos voltados para o desenvolvimento regional, como infraestrutura, saúde, educação, segurança e serviços públicos;
X. Garantir a aplicação adequada de recursos públicos nas áreas regionais, monitorando o orçamento e as ações executadas para alcançar os objetivos estabelecidos;
XI. Atuar como intermediário entre o governo municipal e as comunidades, garantindo que a gestão pública seja acessível, eficiente e sensível às necessidades locais;
XII. Elaborar relatórios e documentos de avaliação das ações e projetos implementados nas regiões, fornecendo informações relevantes para o acompanhamento do desenvolvimento municipal;
XIII. Acompanhar e avaliar a execução de políticas públicas regionais, promovendo ajustes e melhorias quando necessário, e propondo novas ações quando identificadas lacunas ou oportunidades de aprimoramento;
XIV. Exercer outras atribuições correlatas ao cargo, conforme determinação do Secretário Municipal de Governo, para garantir a eficácia da gestão pública regionalizada.

CHEFE DE GABINETE
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete, garantindo o alinhamento com os objetivos do Secretário Municipal de Governo;
II. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo, oferecendo suporte na formulação e execução de políticas e ações estratégicas da Secretaria;
III. Gerenciar a articulação entre a Secretaria Municipal de Governo e outros órgãos municipais, estaduais, federais e entidades da sociedade civil;
IV. Representar o Secretário Municipal de Governo em reuniões, eventos e audiências, quando necessário, assegurando a continuidade da comunicação institucional;
V. Coordenar a comunicação interna e externa do Gabinete, garantindo o alinhamento das informações com as diretrizes e políticas da Prefeitura;
VI. Supervisionar as atividades de comunicação social, incluindo relações públicas, assessoria de imprensa e gestão da imagem institucional da Secretaria Municipal de Governo;
VII. Gerir as estratégias de comunicação digital, incluindo as redes sociais da Secretaria, assegurando que as informações relevantes cheguem ao público de forma clara e eficiente;
VIII. Supervisionar e coordenar a produção de conteúdos informativos e materiais de comunicação, como releases, comunicados, discursos e outros documentos oficiais;
IX. Controlar e coordenar a cobertura da mídia sobre as ações e projetos da Secretaria, garantindo o posicionamento adequado da administração pública junto à sociedade;
X. Coordenar e assegurar que as mensagens e ações do Gabinete do Secretário de Governo estejam em sintonia com a imagem institucional e os valores da Prefeitura;
XI. Planejar, organizar e coordenar a realização de eventos institucionais e oficiais da Secretaria Municipal de Governo, garantindo o sucesso logístico e estratégico desses eventos;
XII. Acompanhar a tramitação de processos administrativos e documentos de interesse do Gabinete, assegurando sua correta execução;
XIII. Garantir a integração e comunicação eficaz entre os setores internos da Secretaria Municipal de Governo, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo;
XIV. Propor e implementar melhorias contínuas na gestão do Gabinete, buscando otimização de processos administrativos e estratégicos;
XV. Supervisionar a equipe do Gabinete, delegando funções e monitorando o cumprimento das metas e responsabilidades atribuídas;
XVI. Fornecer subsídios para o Secretário Municipal de Governo em relação a temas políticos, administrativos e estratégicos, oferecendo análise de dados, relatórios e pareceres técnicos;

XVII. Desenvolver e coordenar as estratégias de comunicação para as ações de crise, gestão de imagem e posicionamento público da Secretaria Municipal de Governo;
XVIII. Exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, conforme determinação do Secretário Municipal de Governo, incluindo apoio a assuntos estratégicos e administrativos da Secretaria.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Governo, garantindo a eficiência dos processos internos;
II. Gerir os recursos financeiros da Secretaria, acompanhando a execução orçamentária e garantindo a conformidade com a legislação vigente;
III. Supervisionar a elaboração e o controle do orçamento da Secretaria, assegurando a adequada alocação dos recursos e evitando desperdícios;
IV. Coordenar a gestão do patrimônio, transporte, protocolo e departamento pessoal, garantindo o funcionamento eficiente dessas áreas;
V. Supervisionar a administração de pessoal, incluindo controle de frequência, folha de pagamento, concessão de benefícios, afastamentos e demais assuntos relacionados à gestão de recursos humanos da Secretaria;
VI. Planejar e implementar ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores da Secretaria, visando a melhoria da produtividade e qualidade dos serviços prestados.
VII. Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação financeira, administrativa e de recursos humanos da Secretaria, subsidiando a tomada de decisão do Secretário Municipal de Governo;
VIII. Acompanhar a tramitação de processos administrativos e financeiros, garantindo a legalidade e a transparência das ações da Secretaria;
IX. Promover a melhoria contínua dos processos administrativos, financeiros e de gestão de pessoas, sugerindo inovações e boas práticas para maior eficiência e economia de recursos;
X. Articular-se com outros órgãos municipais para garantir a execução eficaz das políticas administrativas, financeiras e de gestão de recursos humanos da Secretaria.
XI. Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentos internos, garantindo a adequada aplicação dos recursos públicos e a conformidade com a legislação trabalhista e administrativa;
XII. Exercer outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior.

DIRETOR JURÍDICO
I. Prestar assessoria e consultoria jurídica no âmbito da Secretaria Municipal de Governo;
II. Assistir o Secretário Municipal de Governo, prestando esclarecimentos solicitados e colaborando nas tarefas para as quais foi convocado;
III. Responder às demandas jurídicas da Secretaria Municipal de Governo, promovendo a análise e orientação de questões jurídicas;
IV. Acompanhar os Processos Administrativos e Judiciais, adotando medidas necessárias para o cumprimento das decisões judiciais, e demandando as áreas responsáveis, quando necessário;
V. Analisar e informar expedientes para a defesa de lançamentos impugnados judicialmente, fornecendo suporte jurídico para as ações necessárias;
VI. Prestar informações detalhadas sobre o contencioso judicial, acompanhando o andamento dos processos e adotando as providências necessárias;
VII. Disponibilizar informações à Procuradoria-Geral do Município para a defesa de lançamentos na esfera judicial, garantindo o alinhamento jurídico;
VIII. Analisar a legislação, documentação e processos pertinentes à área de atuação, emitindo pareceres, despachos e orientações jurídicas;
IX. Interpretar leis, decretos, instruções e outros atos normativos, assegurando que a Secretaria Municipal de Governo esteja alinhada com a legislação vigente;
X. Redigir minutas de documentos técnicos, legais, contratos, termos aditivos e correspondência relacionados à área jurídica da Secretaria Municipal de Governo;
XI. Assistir ao Secretário Municipal de Governo e seus assessores no controle interno da legalidade administrativa dos atos da Secretaria;
XII. Examinar os aspectos jurídicos e a conformidade dos atos propostos ao Secretário Municipal de Governo, devolvendo-os aos órgãos de origem caso estejam em desacordo com as normas vigentes;
XIII. Articular com os órgãos proponentes e suas unidades jurídicas sobre assuntos jurídicos que envolvam atos do Secretário Municipal de Governo;
XIV. Proceder à revisão final da redação e da técnica dos atos normativos, corrigindo incorreções de técnica, inadequações de linguagem e imprecisões;
XV. Emitir parecer final sobre a constitucionalidade, a legalidade e a compatibilidade dos atos tributários com o ordenamento jurídico municipal;
XVI. Coordenar a elaboração, redação e tramitação de atos normativos a serem encaminhados ao Prefeito, conforme despacho do Secretário Municipal de Governo;
XVII. Coordenar a consolidação dos atos normativos no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, assegurando a uniformidade e a legalidade das propostas;
XVIII. Exercer outras atribuições compatíveis com sua área de atuação, conforme necessidade e orientação do Secretário Municipal de Governo.

DIRETOR DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE
I. Desenvolver e implementar políticas públicas intersetoriais que promovam o protagonismo juvenil, a inclusão social e a igualdade de oportunidades.
II. Articular programas e projetos voltados à educação, cultura, esporte, lazer, saúde, empregabilidade e empreendedorismo para os jovens campistas.
III. Criar mecanismos que facilitem a participação da juventude na formulação das políticas públicas, fortalecendo o diálogo entre o poder público e os jovens.
IV. Ampliar parcerias com instituições educacionais, empresariais e organizações sociais para oferecer capacitação e qualificação profissional aos jovens.
V. Promover iniciativas de inovação e tecnologia voltadas ao empoderamento da juventude, incentivando o uso de novas ferramentas para inclusão digital e desenvolvimento pessoal.
VI. Implementar programas de assistência e acolhimento para jovens em situação de vulnerabilidade, garantindo acesso a direitos básicos e suporte social.
VII. Monitorar e avaliar continuamente as políticas de juventude, garantindo a eficiência e efetividade das ações implementadas.
VIII. Sensibilizar a sociedade sobre a importância do investimento na juventude como agente de transformação social e desenvolvimento sustentável.
IX. Promover campanhas e ações educativas direcionadas a juventude campista sobre temas como cidadania, diversidade, sustentabilidade, saúde mental, combate às drogas e violência, fortalecendo a consciência social e o bem-estar dos jovens.
X. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário Municipal.

DIRETOR DE REGIÃO ADMINISTRATIVA
I. Dar apoio gerencial e administrativo ao Prefeito, sob a coordenação do Secretário de Governo, considerando as especificidades e necessidades de cada região, com o objetivo de garantir uma gestão integrada e eficiente nos processos de governança local;
II. Atuar como facilitador da comunicação entre o poder público e o cidadão, promovendo uma aproximação constante, com ações direcionadas, eficazes e ágeis, a fim de atender as demandas da população de maneira personalizada;
III. Avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais relacionadas à gestão regional, monitorando a implementação de políticas públicas de forma descentralizada e acompanhando o impacto nas comunidades locais;
IV. Atuar como indutor do desenvolvimento regional, coordenando a execução de políticas públicas que considerem as vocações locais, recursos disponíveis e os interesses manifestos pela população, visando promover o desenvolvimento econômico e social sustentável em cada região;
V. Agilizar processos e melhorar a qualidade dos serviços públicos locais, assegurando que as diretrizes centrais sejam aplicadas de maneira adequada, enquanto implementa inovações para otimizar a prestação dos serviços à população;
VI. Levar os anseios e necessidades da população ao seu superior, garantindo que todas as demandas e sugestões sejam levadas de forma clara e eficiente, para a formulação de políticas que atendam às necessidades reais da comunidade regional;
VII. Executar políticas públicas regionais e otimizar o funcionamento dos serviços públicos para melhorar a qualidade de vida da população, monitorando continuamente a satisfação dos cidadãos e ajustando as estratégias conforme necessário;
VIII. Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho in loco, garantindo que as tarefas e responsabilidades sejam distribuídas de forma eficaz e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente para atender às demandas da região;
IX. Desenvolver e implementar estratégias de planejamento regional, alinhando as prioridades locais com os objetivos e projetos do governo municipal, para promover o crescimento e a inovação nas comunidades atendidas;
X. Estabelecer parcerias com outros órgãos municipais, estaduais e federais, além de organizações da sociedade civil, a fim de fomentar o desenvolvimento e a implementação de projetos regionais que visem o bem-estar da população;
XI. Avaliar o desempenho dos serviços públicos nas regiões sob sua responsabilidade, identificando possíveis áreas de melhoria e propondo soluções para otimizar a operação e os resultados das políticas implementadas;
XII. Realizar visitas e encontros com a comunidade local, promovendo um diálogo contínuo para garantir que as ações da Prefeitura estejam alinhadas com as expectativas e necessidades dos cidadãos de cada região;
XIII. Propor e implementar estratégias de mobilização social para envolver a população nas decisões políticas e administrativas, incentivando a participação cidadã no processo de gestão pública;
XIV. Supervisionar a execução de projetos e obras na região, garantindo o cumprimento de prazos, orçamento e qualidade dos serviços prestados, além de assegurar que as ações atendam às necessidades de infraestrutura e urbanização das localidades;
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades e programas regionais, apresentando os resultados e sugerindo melhorias no planejamento estratégico para o desenvolvimento contínuo das regiões;
XVI. Coordenar a resposta a emergências locais, articulando ações rápidas para resolver problemas urgentes e minimizar impactos para a população, sempre alinhado com o Secretário Municipal de Governo e outros órgãos municipais.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Assessorar na formulação e implementação de políticas estratégicas, contribuindo para o alinhamento das ações governamentais às diretrizes do município;
II. Elaborar estudos, pareceres e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão do Secretário, fornecendo análises detalhadas sobre demandas institucionais, políticas públicas e governança municipal;
III. Acompanhar e coordenar projetos estratégicos da Secretaria, garantindo a execução eficiente e o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;
IV. Atuar como elo entre a Secretaria e outros órgãos da administração municipal, estadual e federal, bem como entidades da sociedade civil, visando articular parcerias e alinhar ações institucionais;
V. Monitorar e avaliar políticas públicas e programas implementados pelo governo municipal, propondo ajustes e melhorias para aumentar a eficiência da gestão pública;
VI. Representar a Secretaria Municipal de Governo em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais, quando designado pelo Secretário;
VII. Articular ações com lideranças políticas, comunitárias e empresariais, promovendo o diálogo institucional e fortalecendo a participação social nas iniciativas da Secretaria;
VIII. Apoiar a elaboração de pronunciamentos, discursos e comunicados oficiais do Secretário, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas do governo municipal;
IX. Supervisionar e acompanhar a tramitação de processos administrativos de interesse da Secretaria, garantindo celeridade e conformidade com a legislação vigente;
X. Identificar oportunidades de inovação e modernização da administração pública, sugerindo medidas para aprimorar a eficiência da gestão governamental;
XI. Participar da formulação de estratégias para o aprimoramento da comunicação institucional da Secretaria, promovendo maior transparência e acessibilidade das informações à população;
XII. Auxiliar no planejamento e coordenação de atividades, garantindo organização e fluidez na execução das demandas administrativas e políticas;
XIII. Realizar a interface entre a Secretaria e o Legislativo Municipal, acompanhando proposições legislativas e fornecendo suporte técnico sobre temas de interesse da administração pública;
XIV. Propor soluções para desafios administrativos e operacionais enfrentados pela Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua da gestão municipal;
XV. Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo, sempre em conformidade com as necessidades estratégicas da pasta.

GERENTE DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO
I. Coordenar a execução do Programa Prefeitura em Ação, garantindo a implementação das diretrizes e metas estabelecidas pelo governo municipal;
II. Planejar, organizar e supervisionar ações itinerantes da Prefeitura pelo município, assegurando a oferta de serviços públicos de forma acessível e eficiente;
III. Articular-se com as secretarias municipais para viabilizar a participação integrada dos órgãos públicos nas ações do programa;
IV. Monitorar a execução orçamentária do programa, garantindo a correta aplicação dos recursos e a transparência na gestão financeira;
V. Coordenar a logística das ações, garantindo infraestrutura adequada para atendimento da população, incluindo transporte, montagem de estruturas e disponibilização de equipamentos;
VI. Supervisionar as equipes envolvidas no programa, assegurando que os servidores e parceiros estejam devidamente capacitados e alinhados aos objetivos da iniciativa;
VII. Promover campanhas de divulgação para informar a população sobre as ações do programa, utilizando diferentes canais de comunicação para ampliar o alcance das informações;
VIII. Monitorar e avaliar o impacto das ações realizadas, coletando dados da população para aprimorar continuamente os serviços ofertados;
IX. Garantir atendimento humanizado e ágil nas ações do programa, promovendo a aproximação entre o governo municipal e a população;
X. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance e a eficiência do programa;
XI. Articular-se com lideranças comunitárias e regionais para mapear as principais demandas da população e direcionar os serviços de forma estratégica;
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias;
XIII. Integrar as ações do programa com outras políticas públicas municipais, especialmente nas áreas de assistência social, saúde, educação, mobilidade e segurança;
XIV. Garantir a execução eficiente dos serviços oferecidos, como emissão de documentos, atendimento médico, assistência social, serviços de infraestrutura, entre outros;

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo, contribuindo para o fortalecimento da presença do poder público nas comunidades.

GERENTE DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE

I. Coordenar a implementação e execução do Programa Morar com Saúde, assegurando que os serviços de saúde e assistência social sejam ofertados de forma integrada e eficiente;

II. Planejar, supervisionar e monitorar as ações do programa, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Prefeitura de Campos dos Goytacazes;

III. Articular-se com as secretarias municipais de Saúde e Assistência Social para garantir a oferta de serviços essenciais, como vacinação, atualização cadastral e inclusão em programas sociais;

IV. Acompanhar e avaliar os impactos das ações do programa, coletando dados da população para aprimorar os serviços oferecidos;

V. Monitorar a aplicação dos recursos destinados ao programa, garantindo transparência e eficiência na gestão orçamentária;

VI. Planejar e executar ações itinerantes para levar os serviços do programa a diferentes comunidades, priorizando áreas de maior vulnerabilidade social;

VII. Supervisionar a equipe técnica e operacional envolvida no programa, garantindo um atendimento humanizado e eficiente à população;

VIII. Coordenar a prestação de serviços complementares, como cortes de cabelo e ações de promoção do bem-estar social, em parceria com instituições públicas e privadas;

IX. Estabelecer parcerias para ampliar o impacto do programa e garantir sua continuidade;

X. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do programa, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias contínuas;

XI. Atuar na resolução de demandas emergenciais e garantir que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos;

XII. Garantir ampla divulgação do programa, utilizando canais de comunicação da Prefeitura para informar a população sobre datas, locais e serviços disponíveis;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo, contribuindo para a efetivação das políticas públicas de saúde e assistência social.

COORDENADOR DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL

I. Promover políticas de participação cidadã no município, garantindo que os cidadãos possam intervir ativamente na elaboração, implementação e monitoramento das políticas públicas, de acordo com as diretrizes do governo municipal;

II. Desenvolver estratégias de mobilização social para engajamento da população nas iniciativas da administração pública, fortalecendo o diálogo entre a sociedade civil e o governo;

III. Planejar e executar capacitações para mobilizadores sociais por meio de oficinas e cursos, incentivando a formação de agentes comunitários comprometidos com o desenvolvimento local;

IV. Capacitar multiplicadores para formar novos mobilizadores locais, ampliando a rede de participação popular e fortalecendo a consciência cidadã;

V. Monitorar as ações planejadas, avaliando seus impactos e garantindo a execução eficiente das atividades de mobilização;

VI. Promover a divulgação e disseminação das ações realizadas, utilizando canais de comunicação institucionais e comunitários para ampliar o alcance das iniciativas;

VII. Estabelecer e fortalecer uma rede de mobilizadores sociais, incentivando a cooperação entre cidadãos, lideranças comunitárias e órgãos públicos;

VIII. Manter comunicação direta com o superior imediato, reportando avanços, dificuldades e oportunidades para aprimorar as políticas de mobilização social;

IX. Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, sugerindo providências para a melhoria dos trabalhos e maior eficiência na gestão da participação popular;

X. Coordenar a distribuição e organização das equipes de mobilização, designando locais de atuação, horários de serviço e estabelecendo diretrizes para otimizar os recursos humanos disponíveis;

XI. Estimular parcerias com organizações da sociedade civil, universidades, associações de moradores e demais entidades para fortalecer as ações de mobilização social no município;

XII. Desenvolver e implementar metodologias inovadoras para ampliar a participação popular, utilizando ferramentas digitais, consultas públicas e audiências comunitárias;

XIII. Identificar demandas e necessidades das comunidades locais, articulando ações com outras secretarias e órgãos municipais para atender às reivindicações populares;

XIV. Acompanhar políticas públicas e legislações relacionadas à participação social, garantindo que as ações da Coordenadoria estejam alinhadas com as normativas vigentes;

XV. Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário, contribuindo para o fortalecimento da participação social e a aproximação do governo com a população.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas à gestão de pessoal no âmbito da Secretaria Municipal de Governo, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, estatutária e previdenciária vigente;

II. Atuar como elo entre a Secretaria e o órgão central de gestão de pessoas do município, garantindo a adequada comunicação e o cumprimento das diretrizes gerais da administração municipal;

III. Gerenciar e monitorar as movimentações funcionais dos servidores da Secretaria;

IV. Supervisionar a frequência dos servidores, incluindo controle de ponto, concessão de férias, licenças e demais afastamentos, garantindo a regularidade das informações funcionais e o devido encaminhamento a secretaria responsável pelos atos de pessoal da Prefeitura;

V. Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores da Secretaria, identificando necessidades de treinamento e propondo ações para aprimorar a qualificação profissional da equipe;

VI. Estabelecer diretrizes para a gestão do clima organizacional, fomentando boas práticas de convivência e mecanismos de valorização dos servidores;

VII. Coordenar a implementação de políticas de saúde e segurança do trabalho na Secretaria, promovendo a qualidade de vida e a prevenção de riscos ocupacionais;

VIII. Organizar e manter atualizado o banco de dados dos servidores da Secretaria, garantindo a integridade e a segurança das informações funcionais;

IX. Monitorar e garantir o cumprimento das normas e regulamentos internos relacionados à conduta dos servidores;

X. Desenvolver ações para melhorar a integração dos servidores da Secretaria, promovendo iniciativas que fortaleçam o espírito de equipe e a colaboração entre os setores;

XI. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Governo, contribuindo para a eficiência da gestão de pessoas e o aprimoramento da administração pública.

COORDENADOR DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE

I. Auxiliar o Diretor na implementação e gestão dos programas e ações voltados à juventude, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas.

II. Coordenar a execução de projetos específicos dentro das áreas de educação, cultura, empregabilidade, inovação e assistência social voltadas aos jovens.

III. Monitorar a execução dos programas e propor melhorias para garantir maior impacto e efetividade nas políticas de juventude.

IV. Articular parcerias institucionais para viabilizar projetos e ampliar o alcance das iniciativas promovidas pela Diretoria.

V. Organizar eventos, seminários e campanhas educativas sobre temas voltados ao desenvolvimento da juventude.

VI. Supervisionar a equipe técnica envolvida nas atividades da Diretoria, garantindo eficiência e cumprimento das metas estabelecidas.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e os resultados alcançados, subsidiando a tomada de decisão do Diretor.

VIII. Representar a Diretoria em reuniões e eventos, sempre que designado pelo Diretor.

IX. Exercer outras atividades correlatas conforme orientação do Diretor ou Secretário Municipal.

COORDENADOR REGIONAL

I. Avaliar o cumprimento das diretrizes gerais e setoriais relacionadas à gestão regional, garantindo a efetividade das políticas públicas no território sob sua responsabilidade;

II. Atuar como coordenador no desenvolvimento regional, promovendo iniciativas e ações que valorizem as vocações econômicas, sociais e culturais da localidade, alinhadas às diretrizes estratégicas do governo municipal;

III. Coordenar e monitorar a execução de serviços públicos nas regiões, assegurando que as demandas da população sejam atendidas de maneira célere e eficiente;

IV. Identificar problemas estruturais e operacionais nos serviços públicos locais, propondo soluções e articulando junto aos órgãos responsáveis as medidas corretivas necessárias;

V. Estabelecer canais de comunicação permanentes com lideranças comunitárias, associações de moradores e demais representantes locais, promovendo uma gestão participativa e transparente;

VI. Agilizar e melhorar a qualidade dos serviços municipais na região, alinhando-se às diretrizes centrais da administração pública e buscando otimizar recursos e processos.

VII. Levar ao Secretário de Governo e demais órgãos competentes as necessidades e prioridades da população, garantindo que as demandas regionais sejam consideradas no planejamento municipal;

VIII. Acompanhar a implementação de projetos e programas municipais na região, fiscalizando sua execução e propondo ajustes para garantir melhores resultados;

IX. Promover ações de integração entre os diversos setores da administração municipal e a comunidade, fortalecendo a governança territorial e o engajamento social;

X. Fomentar a participação cidadã na gestão pública regional, incentivando a população a contribuir com sugestões, avaliações e acompanhamento das ações governamentais;

XI. Representar a Prefeitura Municipal junto à comunidade e entidades locais, quando designado, assegurando o alinhamento institucional e a interlocução entre governo e sociedade;

XII. Gerenciar equipes de trabalho e acompanhar o desempenho dos servidores alocados na região, assegurando a execução das atividades administrativas e operacionais com eficiência e comprometimento;

XIII. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos sobre a situação da região, subsidiando a tomada de decisão do governo municipal;

XIV. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Governo, contribuindo para a melhoria contínua da gestão municipal e do atendimento à população.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Coordenar a estratégia de comunicação da Secretaria de Governo, garantindo que as informações sobre suas ações e políticas sejam divulgadas de forma clara, eficiente e alinhada aos objetivos institucionais;

II. Supervisionar a produção de conteúdos institucionais para diferentes canais de comunicação, como imprensa, redes sociais, boletins informativos e campanhas publicitárias;

III. Gerenciar a relação com a imprensa, promovendo a divulgação de informações relevantes e respondendo a demandas de jornalistas e veículos de comunicação;

IV. Definir diretrizes e estratégias para a comunicação externa da Secretaria de Governo, assegurando coerência e alinhamento com as diretrizes gerais da Prefeitura;

V. Coordenar a organização e a comunicação de eventos institucionais, conferências e audiências públicas, garantindo uma interação eficaz com a população e stakeholders;

VI. Monitorar a percepção pública sobre as ações da Secretaria de Governo nos meios de comunicação e redes sociais, elaborando relatórios para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão;

VII. Supervisionar o trabalho do Assistente de Comunicação Social e demais profissionais da área, garantindo a qualidade e efetividade das ações de comunicação da Secretaria;

VIII. Trabalhar em articulação com a Secretaria de Comunicação Social para alinhar campanhas e iniciativas institucionais da Prefeitura de Campos dos Goytacazes;

IX. Definir protocolos para a comunicação de crises, garantindo transparência, rapidez e efetividade na transmissão de informações em situações emergenciais;

X. Planejar campanhas institucionais para ampliar o engajamento da população nas ações promovidas pela Secretaria de Governo, fortalecendo a participação social;

XI. Coordenar a produção de materiais gráficos e audiovisuais para a divulgação de ações e projetos da Secretaria de Governo;

XII. Acompanhar tendências e inovações na área de comunicação institucional, propondo melhorias nas estratégias adotadas;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Governo.

SUPERVISOR DO PROGRAMA PREFEITURA EM AÇÃO

I. Auxiliar o Gerente do Programa Prefeitura em Ação na coordenação e execução das atividades, garantindo a implementação das diretrizes estabelecidas;

II. Supervisionar a equipe operacional envolvida nas ações itinerantes da Prefeitura, assegurando o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidos;

III. Apoiar na articulação com as secretarias municipais para garantir a participação integrada dos órgãos públicos nas ações do programa;

IV. Monitorar a infraestrutura e logística das ações, verificando a montagem de estruturas, transporte e disponibilização de equipamentos;

V. Acompanhar a execução orçamentária do programa, garantindo a correta aplicação dos recursos conforme as determinações do Gerente do Programa;

VI. Supervisionar o atendimento à população durante as ações do programa, garantindo eficiência e qualidade nos serviços ofertados;

VII. Apoiar na divulgação do programa, promovendo campanhas informativas e garantindo ampla comunicação com a população;

VIII. Monitorar a satisfação dos cidadãos e coletar feedbacks para a melhoria contínua das ações do programa;

IX. Apoiar na elaboração de relatórios periódicos, consolidando informações sobre as atividades desenvolvidas e seus impactos;

X. Acompanhar a execução dos serviços oferecidos, garantindo a integração entre diferentes áreas e setores da Prefeitura;

XI. Atuar na resolução de eventuais dificuldades operacionais, propondo soluções para aprimorar a execução do programa;

XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente do Programa Prefeitura em Ação.

SUPERVISOR DO PROGRAMA MORAR COM SAÚDE

I. Auxiliar o Gerente do Programa Morar com Saúde na coordenação e implementação das atividades do programa;

II. Supervisionar a equipe técnica e operacional, garantindo a qualidade dos serviços ofertados à população;

III. Monitorar a logística e infraestrutura das ações itinerantes do programa, assegurando a correta execução das atividades;

IV. Apoiar a articulação entre as secretarias municipais de Saúde e Assistência Social para garantir a integração dos serviços;
V. Supervisionar a aplicação dos recursos destinados ao programa, garantindo transparência e eficiência na gestão financeira;
VI. Acompanhar e avaliar os impactos das ações do programa, coletando dados para aprimorar continuamente os serviços ofertados;
VII. Supervisionar a prestação de serviços complementares, como atendimento médico, assistência social e atividades de bem-estar;
VIII. Garantir que a equipe do programa esteja devidamente treinada e alinhada às diretrizes da Prefeitura;
IX. Acompanhar a divulgação do programa, assegurando que a população tenha acesso às informações sobre os serviços disponíveis;
X. Apoiar na elaboração de relatórios periódicos sobre a execução do programa, consolidando dados e propondo melhorias;
XI. Atuar na resolução de dificuldades operacionais e administrativas, garantindo o funcionamento eficiente das ações;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Gerente do Programa Morar com Saúde.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO
I. Supervisionar e coordenar as atividades do setor de protocolo, garantindo o correto encaminhamento, registro e controle tanto de documentos físicos quanto digitais recebidos e expedidos pela Secretaria de Governo;
II. Organizar, gerenciar e controlar os fluxos de documentos administrativos, tanto físicos quanto digitais, utilizando o sistema próprio de protocolo do município para assegurar que os documentos sejam adequadamente registrados e distribuídos aos responsáveis;
III. Monitorar o andamento dos processos administrativos, garantindo que os documentos sejam adequadamente registrados no sistema de protocolo e devidamente encaminhados, promovendo a agilidade no atendimento das demandas e o cumprimento dos prazos;
IV. Zelar pela integridade, segurança e acessibilidade dos documentos arquivados, tanto nos formatos físicos quanto digitais, garantindo que sejam armazenados de acordo com as normas e políticas de gestão documental da Secretaria e do município;
V. Supervisionar a equipe de protocolo, oferecendo treinamento contínuo e capacitação para o correto uso do sistema de protocolo digital e do manuseio de documentos físicos, visando a padronização de processos e a eficiência na gestão;
VI. Desenvolver, implementar e otimizar processos e fluxos de trabalho para integrar e otimizar o manuseio de documentos físicos e digitais, garantindo a redução de erros e aumentando a eficiência operacional do setor;
VII. Garantir que todos os documentos oficiais, tanto físicos quanto digitais, sejam devidamente registrados, controlados, e arquivados conforme as exigências legais, regulamentares e normativas internas da Secretaria;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos, o desempenho da equipe de protocolo e a utilização do sistema de protocolo digital, apresentando informações estratégicas ao superior imediato para aprimoramento contínuo;
IX. Agir como ponto de contato entre o setor de protocolo e outras áreas da Secretaria, garantindo a integração entre o protocolo físico e digital, e assegurando que as demandas sejam atendidas de forma eficaz;
X. Coordenar o recebimento, a distribuição e o registro de correspondências oficiais, comunicados e outros documentos externos tanto no sistema de protocolo digital quanto fisicamente, garantindo que todos os documentos sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos;
XI. Supervisionar o uso e a atualização do sistema eletrônico de gestão de documentos, promovendo a modernização e a eficiência na gestão do protocolo, além de identificar e sugerir melhorias no processo;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, com o objetivo de aprimorar os processos administrativos da Secretaria e garantir a eficiência na gestão documental.

AGENTE DE DESENVOLVIMENTO LOCAL
I. Atuar como elo entre a administração municipal e a comunidade local, identificando demandas e propondo soluções para o desenvolvimento socioeconômico da região;
II. Auxiliar na implementação de políticas públicas e programas municipais, garantindo que as ações sejam executadas de acordo com as diretrizes estabelecidas pela Prefeitura;
III. Monitorar a qualidade dos serviços públicos oferecidos na localidade, reportando ao Coordenador Regional eventuais problemas e propondo melhorias;
IV. Incentivar e apoiar iniciativas comunitárias e projetos que promovam o desenvolvimento sustentável da região;
V. Promover reuniões e encontros com lideranças comunitárias, associações e moradores, fortalecendo a participação popular nas decisões municipais;
VI. Auxiliar na identificação de oportunidades de crescimento econômico local, fomentando parcerias entre o setor público, empresas e entidades do terceiro setor;
VII. Colaborar na organização e divulgação de programas sociais, campanhas de conscientização e demais ações institucionais voltadas à população da região;
VIII. Acompanhar e auxiliar na execução de obras e serviços municipais, garantindo que sejam cumpridos prazos e padrões de qualidade estabelecidos;
IX. Fornecer suporte técnico e operacional ao Coordenador Regional, organizando informações, documentos e relatórios sobre a situação da região;
X. Manter um diálogo constante com os diversos setores da administração pública para facilitar o fluxo de informações e o encaminhamento de demandas;
XI. Realizar levantamentos e diagnósticos periódicos sobre as principais necessidades e desafios da comunidade, subsidiando o planejamento estratégico da Prefeitura;
XII. Apoiar ações voltadas à regularização fundiária, infraestrutura urbana e melhorias nos serviços públicos locais, em articulação com as secretarias responsáveis;
XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem designadas pelo Coordenador Regional, sempre visando à melhoria da qualidade de vida da população.

ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS
I. Assessorar diretamente o Coordenador de Recursos Humanos na formulação e implementação de estratégias e políticas voltadas à valorização e ao desenvolvimento dos servidores da Secretaria;
II. Atuar como ponto de apoio na mediação de demandas e na resolução de questões funcionais, promovendo um ambiente organizacional equilibrado e produtivo;
III. Apoiar o Coordenador na identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos servidores, sugerindo programas e iniciativas que melhorem a qualificação da equipe;
IV. Monitorar e propor ações para fortalecer o clima organizacional e a motivação dos servidores, contribuindo para a retenção de talentos e a melhoria do desempenho funcional;
V. Participar ativamente na interlocução com gestores e servidores para alinhar as diretrizes de gestão de pessoas às necessidades operacionais da Secretaria;
VI. Auxiliar na análise e no encaminhamento de casos que envolvam gestão de conflitos, desenvolvimento profissional e questões relacionadas à qualidade de vida no trabalho;
VII. Trabalhar em parceria com o Coordenador para garantir a aplicação adequada das normas e diretrizes de recursos humanos, sempre priorizando o respeito às legislações e aos interesses institucionais;
VIII. Contribuir na definição de estratégias para modernização da gestão de pessoas, incentivando boas práticas e inovações na administração de recursos humanos;
IX. Garantir a confidencialidade e a confiabilidade das informações tratadas, fortalecendo o vínculo de confiança com o Coordenador e os servidores da Secretaria;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Coordenador, sempre com foco na melhoria contínua da gestão de recursos humanos da Secretaria.

ASSISTENTE DE MOBILIZAÇÃO SOCIAL
I. Assessorar diretamente o Coordenador de Mobilização Social no planejamento e na execução de estratégias de mobilização e engajamento comunitário, com foco na participação cidadã e no fortalecimento do vínculo entre o poder público e a população;
II. Contribuir na identificação de demandas comunitárias e propor soluções criativas e eficazes para a implementação de políticas públicas, alinhadas às necessidades da comunidade local;
III. Auxiliar no desenvolvimento de planos de ação voltados à mobilização social, garantindo a adesão das lideranças e a participação ativa dos cidadãos nas iniciativas do governo;
IV. Trabalhar em parceria com o Coordenador na definição de estratégias de comunicação e divulgação das ações de mobilização, assegurando que as informações cheguem de maneira clara e eficaz à população;
V. Apoiar o Coordenador na organização e no acompanhamento de eventos e atividades de mobilização, como encontros comunitários, oficinas e campanhas de conscientização, visando a maior participação da população;
VI. Realizar levantamentos sobre a receptividade das ações de mobilização e sugerir ajustes ou novas abordagens, com base no retorno das comunidades e das lideranças locais;
VII. Estabelecer uma comunicação contínua com as lideranças comunitárias, organizações sociais e demais atores locais, fortalecendo as parcerias e ampliando a rede de mobilizadores;
VIII. Acompanhar e monitorar as ações de mobilização social, elaborando relatórios periódicos sobre o andamento das iniciativas e os resultados alcançados, sempre com foco em melhorias contínuas;
IX. Colaborar na formação de novos mobilizadores locais, desenvolvendo ações de capacitação e sensibilização, em alinhamento com as estratégias definidas pelo Coordenador;
X. Propor e implementar ações inovadoras que fortaleçam a rede de mobilização social, ampliando a participação cidadã na formulação e execução das políticas públicas municipais;
XI. Apoiar a articulação entre diferentes setores da Secretaria e a comunidade, garantindo que as ações de mobilização sejam executadas de forma integrada e eficaz;
XII. Garantir a confidencialidade e o respeito nas relações com os membros da comunidade e os demais envolvidos, promovendo uma abordagem ética e transparente nas ações de mobilização;
XIII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador, sempre com foco na melhoria da relação entre o poder público e a população local.

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Apoiar na elaboração e execução de estratégias de comunicação externas para promover as ações e iniciativas da Secretaria de Governo, garantindo que as mensagens sejam claras, consistentes e alinhadas aos objetivos da pasta;
II. Produzir e revisar conteúdos de comunicação (notícias, releases, postagens, etc.) sobre as ações da Secretaria de Governo para a imprensa, redes sociais e outros canais de comunicação externos;
III. Manter contato com a imprensa e outros veículos de comunicação para disseminar informações relevantes sobre as ações e políticas implementadas pela Secretaria de Governo;
IV. Auxiliar na organização de eventos externos, como conferências, seminários e apresentações públicas, garantindo que a comunicação com o público externo seja eficiente e eficaz;
V. Atuar na construção de uma imagem positiva da Secretaria de Governo perante a comunidade e demais partes interessadas, promovendo suas ações e objetivos.
VI. Coordenar a comunicação de crises e situações urgentes relacionadas às atividades da Secretaria de Governo, garantindo que as informações sejam transmitidas de forma transparente e tempestiva;
VII. Colaborar na elaboração de materiais gráficos, visuais e publicações para divulgar as ações da Secretaria de Governo em meios de comunicação externos, incluindo boletins informativos e campanhas publicitárias;
VIII. Monitorar as redes sociais e os canais de comunicação externos para acompanhar a percepção pública sobre as ações da Secretaria de Governo, preparando relatórios para a liderança da pasta;
IX. Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social para garantir a coerência da comunicação externa entre as diferentes secretarias, respeitando as diretrizes e normas estabelecidas pela Prefeitura;
X. Preparar e enviar comunicados de imprensa, releases, notas oficiais e outras comunicações externas pertinentes às ações da Secretaria de Governo;
XI. Propor estratégias de engajamento da população e stakeholders com as ações da Secretaria de Governo, promovendo maior participação social e transparência nas ações do órgão;
XII. Executar outras atividades correlatas, conforme solicitado pelo superior imediato.

ASSISTENTE DE POLÍTICAS PARA A JUVENTUDE
I. Auxiliar diretamente o Diretor e o Coordenador na articulação e execução das políticas voltadas para a juventude, garantindo alinhamento estratégico das ações.
II. Acompanhar a implementação dos programas e projetos, contribuindo com diagnósticos, relatórios e sugestões para aprimoramento das iniciativas.
III. Manter interlocução constante com lideranças juvenis, movimentos sociais e demais atores envolvidos nas políticas públicas para a juventude, garantindo que as demandas sejam ouvidas e consideradas.
IV. Representar a Diretoria em reuniões e eventos quando designado, garantindo que as diretrizes e posicionamentos institucionais sejam devidamente transmitidos.
V. Monitorar tendências, legislações e políticas públicas voltadas para a juventude em âmbito municipal, estadual e federal, subsidiando a chefia com informações atualizadas para a tomada de decisão.
VI. Apoiar na construção de parcerias institucionais estratégicas, buscando ampliar as oportunidades e recursos destinados às ações da juventude.
VII. Trabalhar em conjunto com a comunicação institucional para garantir a disseminação eficiente das políticas e ações da juventude, promovendo engajamento e participação ativa dos jovens.
VIII. Exercer outras atividades correlatas, sempre em alinhamento com as diretrizes da Diretoria e em estreita colaboração com a chefia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Planejar, coordenar e executar a política de comunicação da Prefeitura de Campos, abrangendo os órgãos da Administração Direta e Indireta, incluindo Fundações e Fundos Municipais, com foco na uniformização de conceitos e procedimentos comunicacionais;
II. Executar as atividades de comunicação social, garantindo alinhamento com a estratégia governamental diretamente com o Gabinete do Prefeito;
III. Coordenar as atividades de comunicação social de todos os órgãos e entidades públicas da Prefeitura, centralizando a orientação das assessorias de imprensa, assegurando consistência nas mensagens e diretrizes da Administração Municipal;
IV. Promover a divulgação das ações e atividades do Governo Municipal, garantindo ampla visibilidade para as iniciativas e projetos da Prefeitura;
V. Propor e implementar políticas de comunicação estratégica, alinhadas aos objetivos da gestão pública e ao interesse da sociedade;

VI. Auxiliar na promoção da imagem institucional da Prefeitura, tanto internamente quanto externamente, fortalecendo a transparência e o relacionamento com a população;
VII. Administrar e executar a política de comunicação social institucional da Prefeitura, desenvolvendo e coordenando as ações de comunicação e garantindo a eficiência na divulgação das informações;
VIII. Coordenar as atividades das Assessorias de Comunicação da Prefeitura, assegurando que as ações de cada unidade de comunicação estejam alinhadas à estratégia global do Governo Municipal;
IX. Gerenciar contratos e convênios de cooperação técnica, científica e cultural com emissoras de televisão e rádio, viabilizando parcerias para veiculação de programas, campanhas institucionais e outras iniciativas relevantes;
X. Fomentar o intercâmbio com órgãos e instituições de comunicação social do Município, criando canais de colaboração e compartilhamento de informações;
XI. Desenvolver e implementar ações para divulgar as atividades da Prefeitura de Campos, promovendo a comunicação eficaz com a sociedade e aumentando a transparência das ações do Governo Municipal;
XII. Executar outras atividades e atribuições que forem determinadas pela autoridade superior, em consonância com as políticas públicas e diretrizes do Governo;
XIII. Implementar as políticas públicas e os direcionamentos definidos pela Chefe do Executivo, assegurando a efetiva aplicação das ações de comunicação nos diversos setores da Administração Municipal;
XIV. Coordenar a contratação de serviços terceirizados, como pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda, garantindo a qualidade e a eficiência na execução dessas atividades;
XV. Gerir e controlar o orçamento da Secretaria de Comunicação, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros previstos, e gerenciar a equipe, os materiais e os recursos humanos de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo.
XVI. Exercer outras atividades determinadas pelo Chefe do Executivo.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Promover a divulgação de projetos e ações de interesse do Município, utilizando órgãos públicos, associações, imprensa, agências de comunicação e outros meios, garantindo ampla visibilidade e engajamento da sociedade;
II. Coordenar e facilitar o relacionamento entre a imprensa e o Chefe do Executivo, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Municipal, assegurando uma comunicação eficiente e transparente;
III. Manter um arquivo organizado e atualizado com notícias, reportagens e comentários da imprensa sobre as atividades da Administração Municipal, disponibilizando para consulta e análise estratégica;
IV. Acompanhar a agenda administrativa do Chefe do Executivo, produzindo notícias e reportagens que destaquem suas ações e decisões importantes para a cidade;
V. Assessorar o Chefe do Executivo em matérias jornalísticas e questões de relações públicas, garantindo que sua imagem e ações sejam comunicadas de forma clara e objetiva à sociedade;
VI. Elaborar estudos e publicações especiais, compilando dados e informações oficiais do Município, contribuindo para a transparência e o acesso à informação pública;
VII. Supervisionar as interações e relações com os veículos de comunicação, mantendo uma comunicação institucional eficaz e alinhada com as diretrizes da Secretaria de Comunicação;
VIII. Coordenar a produção de entrevistas jornalísticas, reportagens e outros conteúdos para TV, rádio e plataformas digitais, garantindo a qualidade e a relevância das informações veiculadas;
IX. Gerenciar o arquivamento e organização de reportagens e matérias jornalísticas de TV e rádio, assegurando que todos os conteúdos relevantes sejam devidamente armazenados para futuras consultas;
X. Desenvolver e produzir mídias para divulgação de campanhas, ações institucionais e projetos do Governo Municipal, utilizando as ferramentas e plataformas adequadas para alcançar o público-alvo de forma eficaz.

DIRETOR DE AUDIOVISUAL
I. Coordenar a produção e distribuição de conteúdo audiovisual institucional, incluindo vídeos, documentários, reportagens e campanhas publicitárias, alinhando com as diretrizes da Secretaria de Comunicação;
II. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação visual para promover as ações do Governo Municipal por meio de plataformas audiovisuais, garantindo que as mensagens sejam claras, envolventes e eficazes;
III. Supervisionar as equipes responsáveis pela criação e edição de conteúdos audiovisuais, assegurando que todas as produções atendam aos padrões de qualidade e sejam entregues dentro dos prazos estabelecidos;
IV. Gerenciar os recursos materiais e humanos do setor audiovisual, incluindo equipamentos, softwares de edição e outras ferramentas necessárias para a produção de conteúdo;
V. Estabelecer e manter parcerias com produtores, cineastas, agências e veículos de comunicação especializados, promovendo a colaboração para a produção de conteúdos que atendam às necessidades da Secretaria e da Prefeitura;
VI. Coordenar a gravação de vídeos institucionais, entrevistas, eventos e outras ações que requerem cobertura audiovisual, garantindo que a equipe esteja preparada para registrar de forma eficaz as atividades de interesse público;
VII. Assegurar que as produções audiovisuais estejam alinhadas à identidade visual e à comunicação institucional da Prefeitura, promovendo a consistência na imagem pública do Governo Municipal;
VIII. Monitorar a utilização e o desempenho do conteúdo audiovisual em diferentes canais de mídia (TV, rádio, redes sociais, websites e outros), avaliando a eficácia das campanhas e propondo ajustes para melhorar os resultados;
IX. Propor e desenvolver projetos de conteúdo audiovisual para campanhas específicas, como de conscientização pública, educação e outras iniciativas de interesse social, garantindo impacto e engajamento com a população;
X. Gerenciar o orçamento e os recursos financeiros destinados ao setor de audiovisual, garantindo a otimização dos custos sem comprometer a qualidade das produções;
XI. Manter-se atualizado sobre as novas tendências e inovações tecnológicas no setor audiovisual, propondo a adoção de novas ferramentas e práticas para aprimorar os processos de produção e distribuição de conteúdo;
XII. Executar outras atividades relacionadas à sua área de atuação, conforme determinação da autoridade superior, contribuindo para a implementação de políticas públicas e a comunicação institucional da Prefeitura de Campos.

DIRETOR DE REDAÇÃO
I. Coordenar a equipe de redação, garantindo a produção de conteúdo jornalístico de alta qualidade para os diversos canais de comunicação da Prefeitura de Campos, como boletins, sites, newsletters, redes sociais e outros meios de divulgação;
II. Planejar e gerenciar as pautas de notícias, assegurando que as informações sejam claras, precisas, relevantes e alinhadas às políticas e diretrizes da Prefeitura;
III. Supervisionar a apuração e redação de matérias, reportagens e textos institucionais, assegurando a coerência editorial, o cumprimento de prazos e a qualidade jornalística;
IV. Garantir a revisão e edição de textos, assegurando que o conteúdo esteja conforme as normas linguísticas, com precisão factual e adequação ao público-alvo;
V. Monitorar o andamento de todas as publicações, revisando e aprovando conteúdo antes da divulgação, garantindo que todas as informações estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Comunicação;
VI. Assessorar o Secretário e outras autoridades municipais na elaboração de comunicados oficiais, discursos, notas à imprensa e outras comunicações institucionais;
VII. Estabelecer diretrizes para a comunicação interna da Prefeitura, promovendo uma troca eficiente de informações entre as diversas secretarias e órgãos municipais;
VIII. Manter uma rede de contatos com jornalistas e veículos de comunicação, visando a promoção das ações da Prefeitura e o relacionamento com a imprensa;
IX. Organizar a cobertura jornalística de eventos, ações e campanhas promovidas pela Prefeitura, garantindo a visibilidade de iniciativas municipais em veículos de imprensa;
X. Avaliar constantemente as estratégias de comunicação e sugerir melhorias, com base em análises de impacto das publicações e no feedback do público;
XI. Gerenciar o fluxo de trabalho da redação, alocando recursos e definindo prioridades, para garantir o cumprimento dos prazos e a eficiência nas operações da equipe;
XII. Fomentar a inovação no processo editorial, promovendo a utilização de novas tecnologias e formatos para alcançar o público de maneira mais eficaz;
XIII. Coordenar a produção de relatórios de monitoramento da mídia, analisando a repercussão das ações da Prefeitura nos veículos de comunicação e sugerindo ajustes nas estratégias conforme necessário;
XIV. Estabelecer protocolos e diretrizes para a elaboração e divulgação de informações, garantindo que a comunicação da Prefeitura seja transparente, eficiente e alinhada às normas éticas de jornalismo;
XV. Executar outras atividades relacionadas à área de comunicação e redação, conforme determinadas pelo Secretário de Comunicação ou pela autoridade superior.

DIRETOR DE MARKETING
I. Desenvolver e implementar estratégias de marketing institucional, alinhadas com as políticas e objetivos da Prefeitura de Campos, visando promover a imagem e os projetos do Governo Municipal;
II. Coordenar as ações de publicidade e propaganda, elaborando campanhas, promoções e outras iniciativas para divulgar as atividades e serviços da Administração Municipal;
III. Analisar o mercado local e a percepção pública sobre a Prefeitura, identificando oportunidades de melhoria na comunicação e nas estratégias de engajamento com a população;
IV. Supervisionar e garantir a uniformidade da comunicação visual e da aplicação dos símbolos municipais em todas as ações de marketing, garantindo a consistência da identidade institucional;
V. Coordenar as campanhas publicitárias, incluindo o planejamento, criação de conteúdo, execução e avaliação dos resultados, utilizando diversas mídias (impressa, digital, rádio, TV, etc.);
VI. Gerenciar as relações com agências de publicidade, designers e outros fornecedores externos para a criação de campanhas publicitárias e materiais promocionais;
VII. Acompanhar e avaliar o desempenho das campanhas de marketing, com base em indicadores de resultado, propondo ajustes e melhorias contínuas nas estratégias adotadas;
VIII. Desenvolver e executar estratégias de marketing digital, utilizando as redes sociais, websites e outras plataformas online para engajar a população e divulgar informações relevantes sobre a Prefeitura e seus serviços;
IX. Coordenar a produção de materiais publicitários, como banners, folders, cartazes, vídeos e outros materiais de divulgação, garantindo qualidade e adequação ao público-alvo;
X. Promover a participação da Prefeitura em eventos e iniciativas públicas de grande visibilidade, com o objetivo de fortalecer a marca e a imagem institucional;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre os resultados das ações de marketing, apresentando dados e análises sobre o impacto das campanhas e propondo novas estratégias baseadas nas necessidades e prioridades do município;
XII. Gerenciar o orçamento destinado às ações de marketing, garantindo a alocação eficiente de recursos e o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos;
XIII. Promover a integração entre as diferentes áreas da Prefeitura, coordenando campanhas que envolvem múltiplos órgãos e secretarias, garantindo a coesão e o alinhamento das mensagens transmitidas à população;
XIV. Realizar pesquisas de satisfação e análises de opinião pública para entender melhor as necessidades da população e ajustar as estratégias de marketing conforme necessário;
XV. Executar outras atividades pertinentes à área de marketing, conforme determinado pelo Secretário de Comunicação ou pela autoridade superior.

GERENTE DE CONTEÚDO PARA TV
I. Planejar, coordenar e supervisionar a criação, produção e exibição de conteúdos audiovisuais para a TV, alinhando as iniciativas com as diretrizes da Secretaria de Comunicação e as necessidades de informação da Prefeitura;
II. Desenvolver estratégias de conteúdo que promovam a transparência das ações governamentais, destacando as políticas públicas, projetos e eventos municipais, visando o engajamento e a educação do público;
III. Gerenciar a equipe de produção, incluindo roteiristas, cinegrafistas, editores e outros profissionais envolvidos na criação de conteúdo audiovisual para a TV, assegurando que o trabalho seja realizado dentro dos prazos e com a qualidade esperada;
IV. Garantir a adequação dos conteúdos às normas e políticas editoriais da Prefeitura, além de manter o alinhamento com as práticas jornalísticas e de comunicação institucional;
V. Criar e revisar roteiros de programas e reportagens, assegurando a clareza, precisão e relevância das informações, sempre respeitando a missão e os objetivos de comunicação da Prefeitura de Campos;
VI. Supervisionar a gravação, edição e finalização de programas de TV, garantindo que todos os conteúdos atendam aos padrões técnicos e estéticos exigidos pela Secretaria de Comunicação e os veículos de mídia;
VII. Coordenar a programação e o calendário de exibição de conteúdos, garantindo que todos os programas sejam transmitidos de maneira eficiente e dentro dos horários estabelecidos;
VIII. Monitorar a repercussão dos conteúdos veiculados na TV, realizando análises de audiência e feedback do público para ajustar e otimizar futuras produções;
IX. Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos municipais e entidades externas, buscando a colaboração para a criação de conteúdos que possam beneficiar a sociedade e promover ações do governo municipal;
X. Gerenciar o orçamento de produção de conteúdo audiovisual, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros e a viabilidade das produções;
XI. Coordenar campanhas e programações especiais, como campanhas institucionais, eventos municipais e ações específicas de conscientização, de modo a maximizar o impacto da TV como canal de comunicação com a população;
XII. Garantir a manutenção e atualização constante de equipamentos de gravação, edição e exibição, com foco na melhoria contínua da qualidade técnica;
XIII. Desenvolver relatórios sobre o desempenho da programação da TV, apresentando resultados quantitativos e qualitativos, e sugerir melhorias para otimizar o alcance e impacto dos conteúdos;
XIV. Promover inovações nos formatos de conteúdo audiovisual, explorando novas tecnologias e tendências de mídia para atingir diferentes públicos, incluindo formatos digitais e interativos;
XV. Executar outras atividades inerentes à sua área de atuação, conforme as demandas do Secretário de Comunicação ou da autoridade superior.

GERENTE DE FOTOGRAFIA

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades fotográficas da Secretaria de Comunicação, garantindo a produção de imagens que representem com clareza e precisão as ações e projetos do Governo Municipal;

II. Desenvolver e implementar a estratégia visual da Prefeitura de Campos, alinhando a produção fotográfica aos objetivos institucionais e à identidade visual da administração municipal;

III. Supervisionar a equipe de fotógrafos, assegurando que todos os profissionais envolvidos na produção de imagens sigam as diretrizes de qualidade, estilo e ética exigidas pela Secretaria de Comunicação;

IV. Coordenar a documentação fotográfica de eventos, ações, projetos e campanhas municipais, garantindo que as imagens reflitam de maneira fiel as atividades realizadas e as conquistas do governo;

V. Elaborar e revisar o planejamento de sessões fotográficas para eventos institucionais, visitas oficiais e outras atividades relevantes, assegurando a cobertura completa de todos os momentos importantes;

VI. Gerenciar o banco de imagens da Prefeitura, organizando e catalogando todas as fotos produzidas, garantindo fácil acesso, armazenamento seguro e a utilização adequada das imagens para futuras publicações e campanhas;

VII. Coordenar a edição e o tratamento das imagens, garantindo que as fotos estejam com qualidade técnica e visual adequadas para utilização nos meios de comunicação da Prefeitura (impressos, digitais, mídias sociais, etc.);

VIII. Garantir a preservação e atualização dos arquivos fotográficos, mantendo uma gestão eficaz de todo o material fotográfico produzido ao longo das administrações, para fins de consulta, memória institucional e transparência;

IX. Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de marketing, audiovisual e design para garantir a consistência da comunicação visual em todas as campanhas e materiais de divulgação da Prefeitura;

X. Atuar na produção de imagens para campanhas institucionais, peças publicitárias, sites, redes sociais e outras plataformas de comunicação, buscando sempre promover as ações do Governo Municipal de forma criativa e impactante;

XI. Fornecer suporte fotográfico para a produção de reportagens, documentários e outros conteúdos audiovisuais que envolvam imagens de ações e eventos da administração pública;

XII. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas na área de fotografia, propondo melhorias nos processos e equipamentos para aprimorar a qualidade da produção fotográfica da Secretaria de Comunicação;

XIII. Coordenar a logística de equipamentos fotográficos, realizando a gestão de uso e manutenção para garantir o bom funcionamento de câmeras, lentes e outros acessórios utilizados nas produções;

XIV. Trabalhar em conjunto com a imprensa e outros veículos de comunicação, fornecendo imagens para publicações externas, conforme as diretrizes da Secretaria;

XV. Desenvolver e implementar campanhas de valorização da memória fotográfica do município, promovendo o uso de imagens como instrumento de comunicação e história local;

XVI. Executar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da Secretaria de Comunicação ou orientações superiores.

GERENTE DE REDAÇÃO

I. Coordenar a equipe de redatores e jornalistas da Secretaria de Comunicação Social, assegurando a produção de conteúdos de alta qualidade para os diversos meios de comunicação da Prefeitura, incluindo jornais, sites, boletins, newsletters, e redes sociais;

II. Supervisionar e revisar todos os textos produzidos, garantindo clareza, objetividade, precisão e conformidade com as diretrizes da Prefeitura de Campos dos Goytacazes e o estilo editorial da Secretaria de Comunicação Social;

III. Elaborar e implementar o planejamento editorial de conteúdos a serem publicados nos canais de comunicação da Prefeitura, alinhando as informações às estratégias de comunicação institucional e ao calendário de ações do Governo Municipal;

IV. Garantir que a comunicação escrita da Prefeitura seja acessível, coerente e engajante para os diversos públicos, com ênfase em transparência, cidadania e promoção das políticas públicas;

V. Desenvolver materiais jornalísticos sobre as ações e programas da Administração Municipal, incluindo reportagens, notas oficiais, artigos, entrevistas e releases, promovendo a imagem do Governo Municipal;

VI. Acompanhar a produção de conteúdo para o portal oficial da Prefeitura, redes sociais e outros meios digitais, garantindo a atualização constante com informações relevantes e de interesse público;

VII. Assegurar que todos os textos e materiais de comunicação sigam as normas gramaticais, ortográficas e de estilo, garantindo a qualidade e profissionalismo das publicações;

VIII. Trabalhar em parceria com a equipe de audiovisual e marketing, fornecendo suporte na criação de conteúdos integrados, como vídeos, campanhas publicitárias e peças gráficas;

IX. Gerenciar a agenda de publicação dos conteúdos, definindo cronogramas, prioridades e prazos para garantir a consistência e fluidez da comunicação;

X. Orientar a equipe de redatores quanto à pesquisa e coleta de dados, fontes confiáveis e boas práticas jornalísticas, promovendo a produção de matérias bem fundamentadas e que respeitem os princípios éticos e legais;

XI. Criar e revisar materiais promocionais e publicitários, como campanhas de incentivo e divulgação de serviços públicos, com foco na melhoria da imagem institucional da Prefeitura;

XII. Manter contato com jornalistas e veículos de comunicação, promovendo a colaboração na divulgação de informações, além de atuar na comunicação com a imprensa, fornecendo informações relevantes sobre a administração municipal;

XIII. Gerir o arquivo de textos e publicações, garantindo o armazenamento adequado de todo o material produzido e facilitando o acesso para consultas futuras;

XIV. Monitorar a recepção e impacto das publicações, acompanhando a opinião pública e as interações nas plataformas digitais, a fim de ajustar estratégias e responder de maneira adequada a críticas e sugestões;

XV. Treinar e desenvolver a equipe de redatores, promovendo aprimoramento contínuo e incentivo à criatividade, inovação e melhoria das habilidades de escrita jornalística;

XVI. Elaborar relatórios de atividades e resultados da área de redação, fornecendo informações à direção e demais setores da Secretaria sobre o desempenho das estratégias de comunicação;

XVII. Executar outras atividades correlatas e demandas do Chefe da Secretaria, conforme necessidades da área de comunicação.

GERENTE DE REPORTAGEM

I. Coordenar e supervisionar a equipe de repórteres, jornalistas e estagiários responsáveis pela produção de reportagens e matérias jornalísticas sobre as ações e programas da Administração Municipal;

II. Planejar e definir pautas jornalísticas, alinhando-as aos objetivos estratégicos da Secretaria de Comunicação e à agenda do Governo Municipal;

III. Supervisionar a apuração e investigação de informações, assegurando a veracidade e a qualidade das reportagens produzidas;

IV. Garantir que as reportagens sejam bem estruturadas, com início, desenvolvimento e conclusão claros, além de respeitar as normas éticas e jornalísticas;

V. Trabalhar em estreita colaboração com as equipes de redação, audiovisual e marketing para garantir a integração dos conteúdos produzidos para os diversos meios de comunicação (impressos, digitais, televisão e rádio);

VI. Acompanhar a produção e a veiculação das reportagens, assegurando que o conteúdo atenda aos prazos e aos padrões de qualidade estabelecidos pela Secretaria;

VII. Auxiliar na elaboração de reportagens especiais, entrevistas exclusivas e coberturas de eventos de grande relevância para o Município, com foco em informar a população sobre as ações do Governo Municipal;

VIII. Avaliar o impacto das reportagens veiculadas, analisando a receptividade do público e o retorno da mídia, a fim de ajustar as estratégias de comunicação;

IX. Supervisionar a edição de conteúdos jornalísticos, garantindo que as matérias respeitem a clareza, a objetividade e o tom institucional da Prefeitura;

X. Estabelecer e manter relacionamentos com fontes de informação, como servidores públicos, autoridades municipais, representantes da sociedade civil e outras entidades, a fim de garantir acesso a dados relevantes e informações atualizadas;

XI. Treinar e capacitar a equipe de repórteres e jornalistas, promovendo o desenvolvimento profissional e o aprimoramento das técnicas jornalísticas e de apuração de informações;

XII. Garantir que as matérias e reportagens atendam aos princípios da imparcialidade, equilíbrio e objetividade, promovendo a transparência e a credibilidade nas ações do Governo Municipal;

XIII. Monitorar as interações e reações da comunidade e da mídia sobre as reportagens, ajustando as abordagens quando necessário para reforçar a comunicação efetiva e positiva com a população;

XIV. Organizar e manter o arquivo de reportagens, facilitando o acesso às matérias produzidas para consulta futura;

XV. Produzir relatórios sobre as atividades da equipe de reportagem, avaliando o desempenho das ações e sugerindo melhorias nas estratégias de cobertura jornalística;

XVI. Executar outras atividades relacionadas à produção jornalística e demandas do Chefe da Secretaria, conforme necessário.

GERENTE DE MÍDIAS SOCIAIS

I. Planejar, coordenar e supervisionar as estratégias de comunicação digital e presença da Prefeitura nas plataformas de redes sociais, com foco em ampliar o alcance e o engajamento da população com as ações do Governo Municipal;

II. Desenvolver e implementar estratégias de marketing digital para promover as iniciativas da Prefeitura, garantindo uma presença online eficaz e consistente com a imagem institucional;

III. Coordenar a criação de conteúdo para as redes sociais, incluindo textos, imagens, vídeos e outros materiais multimídia, alinhados com os objetivos e a mensagem do Governo Municipal;

IV. Monitorar, analisar e interpretar dados de desempenho das plataformas de redes sociais, como alcance, engajamento, curtidas, compartilhamentos, visualizações, entre outros, ajustando as estratégias conforme necessário para maximizar os resultados;

V. Gerenciar e acompanhar os comentários, mensagens e interações nas redes sociais, garantindo que todas as dúvidas e solicitações da população sejam respondidas de forma eficiente e dentro dos padrões de atendimento da Prefeitura;

VI. Planejar e executar campanhas de conscientização, eventos e promoções de interesse público por meio das redes sociais, visando aumentar a visibilidade de projetos, ações e serviços municipais;

VII. Estabelecer e manter relacionamento com influenciadores digitais, jornalistas e parceiros estratégicos para fortalecer a presença da Prefeitura nas mídias sociais e alcançar um público maior;

VIII. Supervisionar a criação de peças publicitárias e materiais promocionais para as redes sociais, garantindo que todos os conteúdos respeitem os padrões visuais e a identidade institucional da Prefeitura;

IX. Coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo e monitoramento das redes sociais, promovendo o desenvolvimento contínuo das habilidades dos membros da equipe e assegurando o cumprimento das metas de comunicação digital;

X. Garantir que todos os conteúdos e postagens nas redes sociais estejam em conformidade com a legislação vigente, as normas de direitos autorais e as diretrizes de comunicação institucional da Prefeitura;

XI. Monitorar a percepção pública nas redes sociais sobre as ações da Administração Municipal, identificando pontos de melhoria e adaptando as estratégias de comunicação conforme necessário para atender melhor à população;

XII. Criar e gerenciar campanhas pagas em plataformas de mídia social para promover ações e serviços municipais;

XIII. Estabelecer e atualizar calendários de postagens para as plataformas de mídia social, assegurando uma comunicação contínua e estratégica com a população;

XIV. Desenvolver relatórios mensais de desempenho das redes sociais, avaliando os resultados das ações realizadas, e sugerindo ajustes e melhorias nas estratégias;

XV. Atuar como elo entre a Secretaria de Comunicação e as equipes envolvidas em campanhas e projetos municipais, garantindo a integração entre as redes sociais e outras formas de comunicação institucional, como TV, rádio, e imprensa escrita;

XVI. Executar outras atividades relacionadas à gestão das mídias sociais e à comunicação digital, conforme determinação da chefia.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Planejar, coordenar e supervisionar as operações de tecnologia da informação (TI) dentro da Secretaria de Comunicação Social, assegurando que todos os sistemas e ferramentas digitais sejam utilizados de forma eficiente e alinhados às necessidades da Secretaria;

II. Gerenciar a infraestrutura de TI, incluindo servidores, redes e equipamentos, garantindo que a Secretaria tenha a tecnologia necessária para suportar suas atividades de comunicação e produção de conteúdo;

III. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção dos sites e plataformas digitais da Secretaria de Comunicação Social, garantindo que estejam sempre atualizados e operacionais, com foco na acessibilidade e usabilidade;

IV. Supervisionar a integração de sistemas de comunicação (como gestão de mídias sociais, plataformas de produção de conteúdo e distribuição de material) e garantir a segurança e a integridade dos dados;

V. Implantar soluções de automação e ferramentas tecnológicas que otimizem o fluxo de trabalho da Secretaria, melhorando a eficiência nas operações de comunicação e gestão de conteúdos;

VI. Coordenar e supervisionar a equipe de TI da Secretaria, distribuindo tarefas, orientando e promovendo treinamentos contínuos para garantir que todos os membros da equipe estejam alinhados com as necessidades da Secretaria e as inovações tecnológicas;

VII. Analisar e avaliar novas tecnologias e tendências digitais que possam ser aplicadas para melhorar a comunicação da Secretaria, propondo soluções inovadoras para aprimorar a produção e distribuição de conteúdo;

VIII. Assegurar que todas as plataformas e sistemas utilizados pela Secretaria de Comunicação Social sigam as melhores práticas de segurança cibernética, garantindo a proteção dos dados da Administração Municipal e da população;

IX. Gerenciar a integração de soluções tecnológicas com outras áreas da Prefeitura, como o Gabinete do Prefeito, Assessorias de Comunicação, e outras Secretarias, a fim de assegurar que a comunicação digital seja integrada e eficaz;

X. Desenvolver e manter políticas de governança de TI, assegurando que todos os sistemas e processos digitais estejam em conformidade com as normas e regulamentos da Prefeitura e da legislação vigente;

XI. Implementar e gerenciar sistemas de monitoramento de desempenho digital (incluindo análises de sites e redes sociais), oferecendo relatórios detalhados sobre a performance das plataformas e sugerindo melhorias conforme os dados obtidos;

XII. Garantir o suporte técnico para todos os sistemas e plataformas da Secretaria, solucionando problemas de software, hardware ou redes, de forma eficiente e com o mínimo de impacto nas operações;
XIII. Elaborar e controlar o orçamento da área de TI da Secretaria de Comunicação Social, garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de forma adequada e em conformidade com as prioridades da Secretaria;
XIV. Promover a formação e a capacitação da equipe da Secretaria para o uso adequado das ferramentas e sistemas de TI, garantindo que todos os colaboradores tenham acesso a treinamento contínuo e atualizações;
XV. Coordenar a execução de projetos tecnológicos dentro da Secretaria, garantindo que todos os cronogramas, orçamentos e objetivos sejam cumpridos conforme o planejado;
XVI. Executar outras atividades relacionadas à gestão de tecnologia da informação e digitalização de processos dentro da Secretaria, conforme determinação da chefia.

GERENTE ADMINISTRATIVO
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Comunicação Social, assegurando o bom andamento das operações diárias e a eficácia na execução das políticas da Secretaria;
II. Gerenciar os processos administrativos, incluindo o controle de documentos, organização de arquivos, fluxo de informações e agendamento de reuniões, facilitando a comunicação interna e o atendimento às demandas externas;
III. Elaborar e monitorar o orçamento da Secretaria, propondo ações para o controle de despesas e assegurando a execução eficiente e dentro dos limites orçamentários;
IV. Supervisionar a gestão de recursos materiais, incluindo o controle de estoques, compras e fornecimento de materiais de escritório e equipamentos para os diferentes setores da Secretaria;
V. Coordenar a execução de contratos, convênios e parcerias estabelecidos pela Secretaria, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e o atendimento das necessidades administrativas;
VI. Gerenciar a gestão de pessoal da Secretaria, incluindo o controle de ponto, férias, e afastamentos, além de colaborar na organização de escalas de trabalho e na solicitação de pessoal conforme as necessidades da área;
VII. Supervisionar as atividades de recepção, telefonia e protocolo da Secretaria, garantindo a excelência no atendimento aos cidadãos, órgãos públicos e entidades externas;
VIII. Assessorar em assuntos administrativos, propondo melhorias de processos e buscando maior eficiência operacional nas atividades diárias;
IX. Organizar e coordenar eventos, reuniões e treinamentos internos, promovendo a integração da equipe e a capacitação contínua dos servidores da Secretaria;
X. Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das atividades administrativas, fornecendo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões estratégicas na Secretaria;
XI. Supervisionar a conformidade das atividades administrativas com as normas legais e regulatórias, promovendo a transparência e a eficiência nos processos internos;
XII. Controlar o fluxo de documentos administrativos, garantindo que todas as informações sejam tratadas de forma confidencial e que os prazos sejam cumpridos;
XIII. Colaborar com a coordenação da Secretaria no desenvolvimento e implementação de políticas administrativas, com o objetivo de melhorar continuamente a estrutura organizacional e operacional;
XIV. Controlar e garantir a manutenção da infraestrutura física da Secretaria, incluindo a organização e conservação dos espaços de trabalho, como salas, equipamentos e móveis;
XV. Executar outras atividades relacionadas à administração e gestão operacional da Secretaria de Comunicação Social, conforme determinado pela autoridade superior.

COORDENADOR DE REDAÇÃO
I. Supervisionar as atividades da equipe de redação, orientando e direcionando os jornalistas na produção de matérias e conteúdos para os veículos de comunicação da Secretaria de Comunicação Social;
II. Coordenar a elaboração de textos, reportagens e artigos, garantindo a qualidade e a consistência das informações veiculadas, de acordo com a linha editorial definida pela Secretaria;
III. Organizar e acompanhar o cronograma de produção de conteúdos, assegurando que os prazos de entrega sejam cumpridos e que o fluxo de trabalho da redação seja eficiente;
IV. Realizar a revisão de textos, garantindo a clareza, precisão e aderência às normas gramaticais e editoriais, e colaborar com a produção de conteúdo de alta qualidade;
V. Colaborar com os demais setores da Secretaria de Comunicação Social, como assessoria de imprensa, mídias sociais e audiovisual, para integrar as estratégias de comunicação e fortalecer a imagem institucional;
VI. Acompanhar a cobertura jornalística de eventos e atividades da Prefeitura e dos órgãos municipais, assegurando a produção de matérias pertinentes e de interesse público;
VII. Fornecer suporte e treinamento contínuo à equipe de redação, incentivando o aprimoramento profissional e a atualização sobre as melhores práticas jornalísticas;
VIII. Colaborar com o Diretor de Redação e o Gerente de Redação no planejamento de pautas e estratégias editoriais, alinhando as demandas da Administração Municipal às necessidades de comunicação;
IX. Realizar a curadoria de conteúdos e pautas que estejam em conformidade com os objetivos de comunicação do Governo Municipal;
X. Acompanhar e avaliar o impacto das publicações produzidas pela redação, realizando ajustes e propondo melhorias conforme necessário;
XI. Representar a Secretaria de Comunicação Social em reuniões internas ou externas que envolvam questões editoriais, garantindo o alinhamento com a estratégia de comunicação do Município;
XII. Desenvolver outros conteúdos relacionados à comunicação institucional, conforme solicitado pela gestão superior da Secretaria de Comunicação Social.

COORDENADOR DE REPORTAGEM
I. Coordenar a equipe de repórteres, orientando-os nas coberturas jornalísticas e nas pautas a serem desenvolvidas, garantindo que as informações sejam apuradas com precisão e objetividade;
II. Acompanhar as notícias de interesse público e institucional, definindo as prioridades de cobertura para a equipe de reportagem, alinhando com as diretrizes de comunicação da Secretaria de Comunicação Social;
III. Supervisionar a produção de matérias jornalísticas, reportagens e entrevistas, assegurando que os conteúdos estejam dentro da linha editorial e cumpram os padrões de qualidade estabelecidos;
IV. Acompanhar a agenda do Chefe do Executivo, Secretários e demais autoridades municipais, organizando a cobertura jornalística de eventos, visitas e outras atividades relevantes;
V. Manter a equipe de reportagem informada sobre os acontecimentos mais relevantes no município e em áreas de interesse da Administração Municipal, promovendo um fluxo contínuo de informações;
VI. Acompanhar a apuração de fatos, cuidando para que todas as informações sejam verificadas antes de sua divulgação, respeitando os princípios éticos e jornalísticos;
VII. Realizar a revisão das reportagens produzidas pela equipe, garantindo que estejam dentro dos padrões estabelecidos, com clareza, imparcialidade e consistência;
VIII. Colaborar com os setores de redação, audiovisual e mídias sociais, integrando o conteúdo produzido com outras estratégias de comunicação da Prefeitura;
IX. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de reportagem, fornecendo feedbacks e orientações para o desenvolvimento profissional contínuo;
X. Organizar e manter o arquivo das matérias e reportagens, assegurando que o material esteja devidamente armazenado e acessível para futuras consultas;
XI. Garantir que todas as coberturas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, com foco na eficácia e na adequação dos conteúdos às necessidades da Secretaria de Comunicação Social;
XII. Realizar outras atividades relacionadas à área de reportagem, conforme determinado pela gestão superior.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
I. Coordenar o planejamento estratégico das ações da Secretaria de Comunicação Social, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais.
II. Desenvolver planos de ação para a execução de campanhas institucionais e políticas de comunicação pública.
III. Acompanhar e avaliar o desempenho das atividades da Secretaria, propondo melhorias nos processos de gestão.
IV. Elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho e resultados das ações de comunicação.
V. Planejar e monitorar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo o uso eficiente dos recursos.
VI. Supervisionar processos administrativos, incluindo contratações, compras e prestação de serviços.
VII. Garantir a conformidade dos processos internos com normas e regulamentos aplicáveis à administração pública.
VIII. Coordenar a interlocução da Secretaria com demais órgãos municipais, estaduais e federais para a implementação de políticas de comunicação.
IX. Apoiar na definição de estratégias para fortalecer a imagem institucional da Prefeitura junto à sociedade e à imprensa.
X. Representar a Secretaria em reuniões estratégicas, quando necessário.
XI. Supervisionar equipes e fluxos de trabalho, assegurando a eficiência na execução das demandas.
XII. Fomentar a capacitação contínua dos servidores da Secretaria, promovendo a adoção de boas práticas em comunicação e gestão.
XIII. Garantir o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para as iniciativas da Secretaria.
XIV. Acompanhar o impacto das ações de comunicação da Prefeitura, propondo ajustes estratégicos conforme necessário.
XV. Implementar metodologias para mensuração da eficácia das campanhas e iniciativas de comunicação institucional.
XVI. Elaborar diagnósticos e pesquisas sobre a percepção da comunicação governamental pela população.
XVII. Prestar suporte técnico ao Secretário de Comunicação Social na formulação de diretrizes para a área.
XVIII. Auxiliar na gestão de crises e na definição de estratégias para o posicionamento institucional.
XIX. Exercer outras atividades correlatas conforme demanda da Secretaria.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
I. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Comunicação Social, garantindo a organização e eficiência dos processos internos;
II. Supervisionar a gestão de recursos humanos, materiais e patrimoniais, garantindo o adequado funcionamento da estrutura administrativa da Secretaria;
III. Planejar e acompanhar a execução orçamentária e financeira da Secretaria, auxiliando na elaboração de relatórios e prestação de contas;
IV. Coordenar o fluxo de demandas administrativas, incluindo controle de documentos, arquivamento, atendimento interno e comunicação com outros órgãos municipais;
V. Apoiar a gestão de contratos e convênios, assegurando o cumprimento das normas e prazos estabelecidos;
VI. Controlar o uso de materiais de expediente, equipamentos e serviços terceirizados, zelando pela eficiência e racionalização dos recursos disponíveis;
VII. Acompanhar os processos de compras e licitações, auxiliando na elaboração de termos de referência e no levantamento de necessidades da Secretaria;
VIII. Coordenar a organização e logística de reuniões, eventos e compromissos institucionais da Secretaria de Comunicação Social;
IX. Supervisionar a equipe administrativa, distribuindo tarefas, acompanhando desempenho e promovendo capacitações, quando necessário;
X. Elaborar relatórios administrativos e prestar informações gerenciais para a Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
XI. Assegurar a conformidade dos processos administrativos com as normativas municipais, estaduais e federais aplicáveis;
XII. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
I. Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Comunicação Social, garantindo alinhamento com as diretrizes da administração municipal;
II. Elaborar e acompanhar planos de ação para otimizar a execução das atividades da Secretaria, promovendo eficiência e melhoria contínua;
III. Monitorar o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias nos processos internos;
IV. Apoiar a gestão orçamentária, promovendo o planejamento de despesas e a otimização dos recursos financeiros disponíveis;
V. Supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos e diagnósticos sobre as atividades da Secretaria, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
VI. Coordenar a integração entre os diversos setores da Secretaria, promovendo o alinhamento das ações e a troca de informações;
VII. Desenvolver metodologias e ferramentas para aperfeiçoar a gestão de processos internos e a produtividade da equipe;
VIII. Identificar oportunidades de inovação e modernização na administração da Secretaria, propondo soluções que melhorem a eficiência dos serviços;
IX. Apoiar a articulação da Secretaria de Comunicação Social com outros órgãos municipais, estaduais e federais para parcerias estratégicas;
X. Organizar e facilitar reuniões de planejamento e revisão de resultados, garantindo a participação ativa das lideranças da Secretaria;
XI. Implementar boas práticas de governança e gestão pública, assegurando conformidade com normativas e regulamentos aplicáveis;
XII. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

COORDENADOR JURÍDICO
I. Assessorar juridicamente a Secretaria de Comunicação Social em todas as suas atividades, garantindo conformidade com a legislação vigente;
II. Emitir pareceres jurídicos sobre contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos firmados pela Secretaria;
III. Analisar e acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à comunicação institucional, publicidade e transparência pública;
IV. Orientar juridicamente a Secretaria quanto à aplicação das normas relativas à Lei de Acesso à Informação (LAI) e à legislação de transparência pública;
V. Prestar suporte jurídico nas contratações de serviços de comunicação, publicidade e marketing, garantindo a legalidade dos processos licitatórios e contratuais;

VI. Supervisionar a elaboração e revisão de editais, contratos e termos de referência da Secretaria;
VII. Acompanhar o cumprimento das normas de direito autoral, propriedade intelectual e uso de imagem nas campanhas e materiais institucionais;
VIII. Interagir com a Procuradoria Geral do Município e demais órgãos de controle, garantindo alinhamento jurídico nas ações da Secretaria;
IX. Acompanhar processos judiciais e administrativos que envolvam a Secretaria de Comunicação Social, subsidiando a defesa do interesse público;
X. Fornecer suporte jurídico para demandas de imprensa e comunicação oficial, prevenindo riscos legais em declarações, publicações e divulgações institucionais;
XI. Apoiar juridicamente a elaboração de normativas e regulamentos internos da Secretaria;
XII. Desenvolver ações preventivas para mitigar riscos jurídicos e administrativos nas atividades da Secretaria;
XIII. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

COORDENADOR DE EVENTOS
I. Coordenar a cobertura de eventos institucionais promovidos pelas diversas secretarias municipais, garantindo alinhamento com a estratégia de comunicação do governo municipal;
II. Articular-se com as secretarias responsáveis pelos eventos para planejar e definir a melhor abordagem de comunicação, garantindo ampla divulgação e cobertura jornalística;
III. Coordenar a presença das equipes de fotografia, audiovisual, redação e mídias sociais nos eventos oficiais, assegurando a captação de conteúdo relevante para diferentes plataformas de comunicação da Prefeitura;
IV. Supervisionar a produção e distribuição de material informativo, como releases, notas à imprensa e conteúdos para redes sociais, sobre os eventos institucionais;
V. Definir, junto às equipes de comunicação, a linha editorial e a abordagem das coberturas, garantindo padronização e qualidade na divulgação dos eventos;
VI. Estabelecer um fluxo de comunicação eficiente entre as secretarias organizadoras dos eventos e as equipes de assessoria de imprensa, garantindo que informações oficiais sejam divulgadas com precisão e tempestividade;
VII. Acompanhar a realização dos eventos para assegurar que a cobertura midiática esteja de acordo com as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social;
VIII. Monitorar a repercussão dos eventos na imprensa e nas redes sociais, gerando relatórios de análise de impacto e engajamento para avaliação da comunicação institucional;
IX. Coordenar entrevistas e coletivas de imprensa nos eventos, garantindo organização e acessibilidade para os veículos de comunicação;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO AUDIOVISUAL E MULTIMÍDIA
I. Supervisionar a produção de conteúdos audiovisuais e multimídia para os canais oficiais da Prefeitura, garantindo qualidade técnica e alinhamento com a estratégia de comunicação institucional;
II. Coordenar a equipe de profissionais responsáveis por captação, edição e finalização de vídeos, assegurando prazos e padrões de produção;
III. Planejar e acompanhar a cobertura audiovisual de eventos institucionais, entrevistas, pronunciamentos oficiais e demais produções estratégicas da Prefeitura;
IV. Gerenciar a produção de conteúdo multimídia para redes sociais, site oficial e demais plataformas de comunicação digital da Administração Municipal;
V. Supervisionar a roteirização e a edição de vídeos institucionais, campanhas publicitárias e demais produções destinadas à divulgação das ações do governo municipal;
VI. Garantir a manutenção e organização dos equipamentos audiovisuais, zelando pelo bom funcionamento e atualização tecnológica dos recursos utilizados;
VII. Estabelecer diretrizes técnicas e estéticas para a produção audiovisual e multimídia, assegurando uniformidade na identidade visual e na qualidade das produções;
VIII. Acompanhar tendências e inovações tecnológicas na área audiovisual e multimídia, sugerindo melhorias e inovações nos processos de produção;
IX. Trabalhar em conjunto com as equipes de redação, fotografia, mídias sociais e marketing para garantir uma comunicação integrada e eficiente;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO FOTOGRÁFICA
I. Supervisionar a produção fotográfica oficial da Prefeitura, garantindo o registro adequado de eventos, ações e campanhas institucionais;
II. Coordenar a equipe de fotógrafos, distribuindo pautas, acompanhando execuções e assegurando a qualidade técnica e estética das imagens;
III. Planejar e organizar a cobertura fotográfica de eventos institucionais, pronunciamentos oficiais e demais atividades estratégicas do governo municipal;
IV. Gerenciar o banco de imagens oficial da Prefeitura, garantindo a catalogação, arquivamento e fácil acesso ao acervo fotográfico;
V. Definir diretrizes visuais e técnicas para as produções fotográficas, assegurando padronização e alinhamento à identidade visual do governo municipal;
VI. Supervisionar o tratamento e edição de imagens, garantindo qualidade final antes da publicação nos canais oficiais e materiais institucionais;
VII. Trabalhar em conjunto com as equipes de marketing, redes sociais, audiovisual e redação para garantir uma comunicação visual integrada e estratégica;
VIII. Zelar pela manutenção e organização dos equipamentos fotográficos, garantindo o pleno funcionamento e atualização tecnológica dos recursos utilizados pela equipe;
IX. Acompanhar tendências e inovações no setor de fotografia institucional e jornalística, propondo aprimoramentos nas técnicas e processos da equipe;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE REDAÇÃO INSTITUCIONAL
I. Supervisionar a produção de textos institucionais, releases, discursos, notas oficiais e demais materiais de comunicação da Prefeitura;
II. Coordenar a equipe de redatores, distribuindo demandas e garantindo a padronização e alinhamento da linguagem à identidade institucional do governo municipal;
III. Revisar e aprovar conteúdos antes da publicação, assegurando precisão, clareza, coerência e adequação ao público-alvo;
IV. Elaborar diretrizes e manuais de redação para os conteúdos oficiais da Prefeitura, garantindo uniformidade na comunicação textual;
V. Trabalhar em conjunto com as equipes de marketing, audiovisual, redes sociais e fotografia para integrar os conteúdos escritos às estratégias de comunicação visual e digital;
VI. Planejar e organizar a cobertura textual de eventos institucionais, coletivas de imprensa, anúncios governamentais e campanhas institucionais;
VII. Garantir que os textos produzidos estejam alinhados às diretrizes da gestão e às normas da língua portuguesa;
VIII. Supervisionar a produção de conteúdos para materiais impressos e digitais, incluindo informativos, relatórios, boletins e publicações institucionais;
IX. Acompanhar tendências e boas práticas da redação institucional e jornalística, propondo inovações para aprimorar a comunicação oficial;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
I. Supervisionar a criação e desenvolvimento de conteúdos institucionais para diferentes plataformas, incluindo redes sociais, site oficial, TV institucional, rádio e materiais impressos;
II. Coordenar a equipe de redatores, social media, designers e produtores audiovisuais, garantindo a integração e coerência entre os conteúdos produzidos;
III. Assegurar que os conteúdos sigam a linha editorial, identidade institucional e diretrizes estratégicas definidas pela Secretaria de Comunicação;
IV. Planejar e organizar a produção de conteúdos para campanhas institucionais, eventos oficiais, pronunciamentos e ações do governo municipal;
V. Supervisionar a qualidade e a relevância dos conteúdos divulgados, garantindo clareza, objetividade e alinhamento com as diretrizes da gestão pública;
VI. Trabalhar em conjunto com as áreas de marketing, audiovisual, fotografia e redes sociais para garantir a unidade da comunicação institucional;
VII. Acompanhar métricas e resultados dos conteúdos publicados, sugerindo ajustes e melhorias para aumentar o alcance e engajamento;
VIII. Gerenciar o cronograma de produção de conteúdo, garantindo a entrega dos materiais dentro dos prazos estabelecidos;
IX. Acompanhar tendências de comunicação digital e institucional para inovar e otimizar as estratégias de conteúdo da Prefeitura;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE MÍDIAS SOCIAIS
I. Supervisionar a gestão e atualização dos perfis institucionais da Prefeitura nas redes sociais, garantindo alinhamento com a estratégia de comunicação do governo municipal;
II. Coordenar a equipe responsável pela produção de conteúdo para as redes sociais, incluindo redatores, designers e editores de vídeo, assegurando qualidade e coerência nas publicações;
III. Monitorar interações nas redes sociais, respondendo dúvidas, encaminhando demandas aos setores responsáveis e promovendo o engajamento com o público;
IV. Desenvolver e supervisionar o calendário editorial, garantindo frequência e relevância das postagens nas diferentes plataformas;
V. Acompanhar métricas e relatórios de desempenho das mídias sociais, analisando engajamento, alcance e impacto das publicações, propondo ajustes e melhorias nas estratégias digitais;
VI. Coordenar campanhas institucionais nas redes sociais, garantindo a divulgação eficiente das ações, projetos e serviços da Prefeitura;
VII. Supervisionar o monitoramento de menções à Prefeitura e seus gestores nas redes sociais, identificando tendências, crises de imagem e oportunidades de comunicação;
VIII. Trabalhar em conjunto com as equipes de marketing, audiovisual, fotografia e assessoria de imprensa para garantir uma comunicação integrada e coesa;
IX. Garantir a atualização das redes sociais conforme diretrizes e regulamentações de comunicação pública, observando as melhores práticas e inovações no setor;
X. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função, conforme determinação da gestão superior.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Encaminhar as informações funcionais dos servidores da Secretaria para a Secretaria responsável pelos servidores municipais, incluindo dados sobre frequência, férias, licenças, afastamentos legais e outras informações pertinentes.
II. Manter o controle de ponto e outras documentações relacionadas à jornada de trabalho dos servidores da Secretaria.
III. Garantir a correta atualização dos registros funcionais, observando as normativas legais e institucionais.
IV. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o quadro de pessoal e demandas de recursos humanos.
V. Apoiar na gestão de processos de movimentações internas de servidores.
VI. Elaborar e encaminhar relatórios periódicos sobre a gestão de recursos humanos para a chefia da Secretaria.
VII. Prestar suporte administrativo nas questões de gestão de pessoal, assegurando a conformidade com as políticas internas e legais.
VIII. Coordenar atividades relacionadas à capacitação e desenvolvimento de pessoal, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas.
IX. Executar outras atividades administrativas relacionadas à gestão de pessoas, conforme demanda da Secretaria.

SUPERVISOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
I. Auxiliar nas atividades de controle e organização administrativa da Secretaria, prestando apoio ao Coordenador e ao Gerente Administrativo.
II. Elaborar relatórios e planilhas de controle sobre as demandas administrativas da Secretaria.
III. Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos e processos administrativos da Secretaria.
IV. Auxiliar na gestão de contratos e documentos administrativos, garantindo o cumprimento das normativas e prazos estabelecidos.
V. Apoiar na elaboração de planos de ação e execução de atividades relacionadas ao planejamento e organização administrativa.
VI. Controlar o fluxo de informações entre os diversos setores administrativos, garantindo a eficiência e clareza no processo de comunicação interna.
VII. Prestar suporte nas atividades de controle de patrimônio, como recebimento, conferência e solicitação de materiais.
VIII. Organizar e coordenar as agendas e compromissos administrativos da equipe, conforme orientação superior.
IX. Apoiar na gestão de processos licitatórios, acompanhando a execução de contratos e serviços solicitados pela Secretaria.
X. Realizar o acompanhamento e controle dos recursos financeiros administrativos, em conformidade com as orientações do Coordenador e do Gerente Administrativo.
XI. Executar outras atividades administrativas necessárias, conforme orientações da gestão.

CHEFE DE PRODUÇÃO DE AUDIOVISUAL E MULTIMIDIA
I. Planejar, coordenar e supervisionar as produções audiovisuais e multimídia da Secretaria, assegurando qualidade e eficiência nas entregas.
II. Gerenciar a equipe responsável pela produção de conteúdos audiovisuais e multimídia, incluindo roteiristas, cinegrafistas, editores e designers.
III. Organizar cronogramas de produção, assegurando o cumprimento dos prazos estabelecidos para os projetos audiovisuais e multimídia.
IV. Definir os recursos necessários para cada produção, garantindo a alocação adequada de equipamentos, materiais e pessoal.
V. Supervisionar a edição de vídeos, áudios e outros materiais multimídia, garantindo que os produtos finais atendam aos padrões de qualidade e à identidade visual da Secretaria.
VI. Assegurar o alinhamento das produções com as diretrizes estratégicas da Secretaria e da Administração Municipal.
VII. Realizar a curadoria de conteúdo multimídia para os canais de comunicação da Secretaria (site, redes sociais, TV, etc.).
VIII. Coordenar a divulgação e distribuição dos conteúdos audiovisuais e multimídia em diferentes plataformas, como redes sociais, canais de TV e outros meios de comunicação.

IX. Monitorar as métricas e impactos das produções audiovisuais, propondo ajustes e melhorias para futuras produções.
X. Desenvolver novas estratégias para maximizar o impacto da comunicação audiovisual da Secretaria, alinhando-se aos objetivos da Administração Municipal.
XI. Coordenar a manutenção e atualização dos equipamentos e softwares utilizados nas produções audiovisuais e multimídia.
XII. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da chefia superior.

CHEFE DE COMUNICAÇÃO ESTRATÉGICA
I. Estabelecer e manter um relacionamento contínuo e eficaz com os veículos de comunicação, incluindo jornais, rádios, televisão e mídias digitais, para garantir a divulgação positiva das ações da Administração Municipal;
II. Coordenar a estratégia de comunicação da Prefeitura com a imprensa, assegurando a disseminação clara e objetiva das informações institucionais;
III. Supervisionar e orientar a equipe responsável pela assessoria de imprensa da Secretaria, garantindo a qualidade e a pontualidade das informações divulgadas;
IV. Produzir e distribuir releases, comunicados e notas oficiais para a imprensa, com a devida aprovação da chefia superior;
V. Organizar e coordenar entrevistas, coletivas de imprensa e eventos com a presença de jornalistas, sempre que necessário para a divulgação das ações do Governo Municipal;
VI. Acompanhar a cobertura jornalística das atividades da Prefeitura e promover a interação entre a equipe de comunicação e os jornalistas para esclarecer dúvidas e fornecer informações adicionais;
VII. Monitorar e avaliar a repercussão da mídia, produzindo relatórios sobre a visibilidade das ações e campanhas do Governo Municipal nos meios de comunicação;
VIII. Manter o arquivo de materiais de imprensa, incluindo publicações, reportagens e entrevistas relacionadas às atividades da Administração Municipal;
IX. Trabalhar de maneira estratégica para fortalecer a imagem institucional da Prefeitura e gerenciar possíveis crises de imagem junto à imprensa;
X. Atuar como porta-voz da Administração Municipal, quando necessário, fornecendo informações aos meios de comunicação de forma transparente e dentro das diretrizes estabelecidas pela Secretaria;
XI. Organizar e realizar encontros periódicos entre os representantes da Prefeitura e os jornalistas para estreitar o relacionamento e discutir pautas de interesse público;
XII. Planejar e coordenar a distribuição de conteúdos multimídia (fotografias, vídeos, áudios) que possam ser utilizados pela imprensa para divulgar as ações do Governo Municipal.

CHEFE DE PRODUÇÃO EDITORIAL INSTITUCIONAL
I. Coordenar a produção e a revisão de conteúdos institucionais, garantindo que estejam alinhados com a identidade e os objetivos da organização;
II. Supervisionar a elaboração de textos para publicações internas e externas, como boletins, relatórios, newsletters e outros materiais institucionais;
III. Coordenar a produção de textos para sites, redes sociais e outras plataformas de comunicação da instituição;
IV. Estabelecer e revisar normas e padrões editoriais para garantir a consistência nas publicações da organização;
V. Trabalhar em estreita colaboração com as áreas de marketing, comunicação e design para garantir que o conteúdo seja adequado ao público-alvo e canal de comunicação;
VI. Supervisionar a equipe de redação, fornecendo orientações e revisões para a produção de conteúdos de alta qualidade;
VII. Colaborar com outras áreas da Secretaria na criação de materiais e campanhas de comunicação;
VIII. Garantir que todos os materiais institucionais estejam em conformidade com as políticas de comunicação e com a legislação vigente;
IX. Monitorar o impacto e o alcance dos conteúdos produzidos, propondo melhorias quando necessário;
X. Desenvolver relatórios e análises sobre a eficácia das estratégias editoriais adotadas pela instituição.

CHEFE DE REVISÃO DE CONTEÚDO
I. Supervisionar e coordenar a revisão de todos os conteúdos institucionais antes de sua publicação, assegurando que atendam aos padrões de qualidade e conformidade estabelecidos pela organização;
II. Garantir a consistência e clareza da informação em materiais como comunicados, reportagens, boletins, posts em redes sociais e outros conteúdos institucionais;
III. Revisar textos quanto à ortografia, gramática, estilo, coerência e adequação ao público-alvo, conforme as diretrizes da Secretaria de Comunicação Social;
IV. Trabalhar em colaboração com as equipes de redação, design e marketing para garantir que o conteúdo revisado esteja alinhado com as estratégias de comunicação da organização;
V. Desenvolver e implementar processos e ferramentas para otimizar o fluxo de revisão de conteúdo e garantir prazos de entrega eficientes;
VI. Fornecer feedback construtivo aos redatores e revisores, promovendo melhorias contínuas na qualidade do conteúdo produzido;
VII. Coordenar a equipe de revisores, garantindo que todos os materiais sejam revisados de acordo com os critérios estabelecidos e dentro dos prazos estabelecidos;
VIII. Manter o banco de dados de diretrizes de revisão e garantir que todos os envolvidos no processo estejam atualizados sobre as normas editoriais e de estilo da instituição;
IX. Monitorar a eficácia do processo de revisão e propor ajustes e melhorias contínuas;
X. Atuar como ponto de contato para questões relacionadas à qualidade editorial e revisão de conteúdo dentro da Secretaria de Comunicação Social.

CHEFE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDO
I. Supervisionar a criação de conteúdo para todos os canais de comunicação da Secretaria de Comunicação Social, incluindo site, redes sociais, impressos e outros meios de divulgação;
II. Coordenar a equipe de redatores e criadores de conteúdo, assegurando a produção de material informativo relevante, coerente e alinhado às estratégias da Prefeitura;
III. Garantir que todo o conteúdo produzido esteja em conformidade com as diretrizes e a identidade institucional da Prefeitura de Campos;
IV. Elaborar e coordenar planos de conteúdo para campanhas, eventos e ações institucionais, garantindo a aderência aos objetivos da administração pública;
V. Monitorar e analisar o desempenho do conteúdo produzido, propondo ajustes estratégicos baseados em métricas e feedback do público;
VI. Manter o calendário editorial atualizado e garantir que os prazos de entrega sejam cumpridos de forma eficiente;
VII. Trabalhar em colaboração com outras equipes de comunicação (design, audiovisual, redes sociais) para garantir a integração do conteúdo com as demais produções.

CHEFE DE PRODUÇÃO DE MÍDIAS SOCIAIS
I. Coordenar a estratégia de mídias sociais da Prefeitura, com foco na criação e curadoria de conteúdo específico para cada plataforma;
II. Supervisionar a equipe responsável pela produção de posts, imagens, vídeos e outros materiais direcionados às redes sociais oficiais da Prefeitura;
III. Monitorar as interações nas redes sociais, garantindo que a comunicação com o público seja realizada de maneira ágil e eficiente;
IV. Analisar e reportar o desempenho das campanhas de mídias sociais, utilizando métricas e insights para otimizar a presença online da Prefeitura;
V. Gerenciar o planejamento de campanhas publicitárias nas mídias sociais, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do orçamento e prazos estabelecidos;
VI. Assegurar que o conteúdo publicado seja de alta qualidade, alinhado com os valores da administração pública e as diretrizes de comunicação institucional;
VII. Trabalhar em colaboração com o Chefe de Produção de Conteúdo para garantir que os materiais nas mídias sociais estejam coerentes com os demais canais de comunicação da Prefeitura.

CHEFE DE PLANEJAMENTO DE MÍDIA
I. Planejar e coordenar as campanhas de mídia da Prefeitura, incluindo anúncios em mídias tradicionais (rádio, TV, impressos) e digitais;
II. Definir a alocação de recursos financeiros para as campanhas, garantindo a otimização dos investimentos em mídia;
III. Desenvolver estratégias de mídia com foco no alcance e engajamento do público-alvo, alinhando as ações de comunicação aos objetivos da administração municipal;
IV. Monitorar e analisar o desempenho das campanhas publicitárias, ajustando estratégias conforme os resultados de métricas e KPIs (Key Performance Indicators);
V. Colaborar com a equipe de marketing e os coordenadores de comunicação para integrar as campanhas de mídia com outras iniciativas de comunicação da Prefeitura;
VI. Elaborar relatórios e apresentar análises detalhadas sobre o impacto das campanhas publicitárias, com sugestões de melhorias para futuras ações;
VII. Manter-se atualizado sobre as novas tendências e inovações no campo da publicidade e mídia, sugerindo novas abordagens para maximizar o impacto das campanhas de mídia.

CHEFE DE PRODUÇÃO GRÁFICA
I. Coordenar o processo de criação e produção de materiais gráficos (cartazes, folhetos, banners, folders, revistas, etc.) para divulgação das ações da Prefeitura de Campos;
II. Supervisionar a equipe de designers gráficos e profissionais responsáveis pela criação de peças publicitárias, assegurando a conformidade com a identidade visual da Prefeitura;
III. Trabalhar em colaboração com a equipe de conteúdo e assessoria de imprensa para garantir que as peças gráficas estejam alinhadas com as estratégias de comunicação institucional;
IV. Planejar e coordenar a produção de materiais gráficos para eventos, campanhas institucionais, programas sociais e outras iniciativas da Administração Municipal;
V. Garantir que os prazos de entrega dos materiais gráficos sejam cumpridos e que a qualidade do trabalho atenda aos padrões estabelecidos;
VI. Gerenciar o orçamento destinado à produção gráfica, buscando soluções custo-efetivas sem comprometer a qualidade do trabalho;
VII. Acompanhar a impressão dos materiais gráficos, coordenando fornecedores e prestadores de serviços para garantir a qualidade e entrega dentro dos prazos estabelecidos;
VIII. Assegurar que todos os materiais gráficos estejam dentro das normas e regulamentos legais, principalmente em relação à publicidade e transparência pública.

CHEFE DE PRODUÇÃO DE DADOS
I. Coordenar a coleta, organização e análise de dados relevantes para a estratégia de comunicação da Prefeitura, incluindo dados de campanhas publicitárias, redes sociais, visitas ao site, entre outros;
II. Supervisionar a produção de relatórios de desempenho de todas as atividades de comunicação, garantindo que as métricas de sucesso sejam monitoradas e analisadas periodicamente;
III. Trabalhar em conjunto com as equipes de mídias sociais, produção de conteúdo e planejamento de mídia para gerar insights baseados em dados, visando melhorar as campanhas e estratégias de comunicação;
IV. Implementar processos e ferramentas para a coleta eficiente de dados e garantir a integridade e confiabilidade das informações;
V. Analisar o comportamento do público nas diferentes plataformas, como redes sociais, site oficial da Prefeitura e demais canais, propondo ações corretivas ou otimizações com base nos resultados obtidos;
VI. Gerar relatórios periódicos sobre o impacto das ações de comunicação e fornecer à liderança da Secretaria de Comunicação Social informações detalhadas para tomada de decisão;
VII. Coordenar a elaboração de dashboards e outras ferramentas visuais para facilitar a interpretação dos dados e apresentação dos resultados para a alta gestão;
VIII. Acompanhar as tendências de dados e analytics no mercado, buscando novas soluções para melhorar a análise e interpretação das informações coletadas.

CHEFE DE COBERTURA FOTOGRÁFICA
I. Coordenar a execução das atividades fotográficas, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Gerência e Supervisão de Produção Fotográfica.
II. Acompanhar a equipe de fotógrafos na realização das coberturas institucionais, garantindo que os registros fotográficos atendam às necessidades da Secretaria.
III. Distribuir demandas e organizar o fluxo de trabalho da equipe, garantindo a eficiência na execução das pautas fotográficas.
IV. Auxiliar na definição de enquadramentos, iluminação e outras técnicas fotográficas, garantindo a padronização da produção conforme a identidade visual do governo municipal.
V. Supervisionar a seleção inicial das imagens produzidas, encaminhando-as para edição e aprovação conforme as diretrizes da equipe de supervisão.
VI. Controlar prazos e acompanhar a finalização das imagens, garantindo a entrega oportuna para uso nos canais oficiais e demais materiais institucionais.
VII. Apoiar a gestão do banco de imagens, colaborando na catalogação e organização do acervo fotográfico institucional.
VIII. Zelar pelo uso adequado e conservação dos equipamentos fotográficos, monitorando necessidades de manutenção e reposição.
IX. Colaborar na implementação de novas técnicas e inovações na produção fotográfica, visando aprimorar a qualidade dos registros institucionais.
X. Atuar como ponto de referência operacional entre a equipe de fotógrafos e a Supervisão de Produção Fotográfica, facilitando a comunicação e execução das demandas.
XI. Participar de reuniões de planejamento e alinhamento com as demais áreas da Secretaria de Comunicação Social para integrar a produção fotográfica às estratégias institucionais.
XII. Executar outras atividades correlatas conforme determinação da gestão superior.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE
I. Prestar assistência direta ao Secretário de Comunicação Social, auxiliando na organização das atividades administrativas e estratégicas do gabinete.
II. Acompanhar e organizar a agenda institucional do Secretário, garantindo a pontualidade e a adequada preparação para reuniões, eventos e compromissos oficiais.
III. Apoiar o Secretário na interlocução com órgãos públicos, autoridades, veículos de imprensa e demais entidades, facilitando o fluxo de informações e demandas.
IV. Auxiliar a equipe na elaboração de documentos, ofícios, despachos e relatórios estratégicos, garantindo precisão e coerência com as diretrizes da Secretaria.
V. Monitorar e encaminhar demandas recebidas pelo gabinete, promovendo o devido acompanhamento até sua resolução.
VI. Articular-se com as diversas áreas da Secretaria para garantir a execução eficiente das ações de comunicação institucional, interna e externa.

VII. Auxiliar na preparação de materiais e briefings para reuniões, entrevistas e eventos em que o Secretário esteja envolvido.
VIII. Supervisionar e orientar os atendimentos ao público e aos representantes de imprensa que procuram o gabinete, garantindo acolhimento adequado e encaminhamento eficiente das solicitações.
IX. Acompanhar a tramitação de processos administrativos e documentos sob responsabilidade do gabinete, assegurando cumprimento de prazos e normas institucionais.
X. Manter organizado o arquivo físico e digital do gabinete, preservando registros de documentos estratégicos e históricos da gestão.
XI. Apoiar na gestão de crises e demandas emergenciais do gabinete, contribuindo com soluções ágeis e alinhadas às diretrizes da Secretaria.
XII. Representar o Secretário, quando designado, em reuniões internas e externas, garantindo o alinhamento institucional e a continuidade das ações.
XIII. Executar outras atividades correlatas conforme determinação do Secretário de Comunicação Social.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, ENERGIA E INOVAÇÃO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO ENERGIA E INOVAÇÃO

I - Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
II - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
III - Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
VI - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII - Encaminhar à Secretaria Municipal de Controle e Orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
VIII - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
IX - Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
X - Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
XI - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
XII - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
XIII - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;
XIV - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
XV - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;
XVI - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
XVII - Atender ou garantir o atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XVIII - Fazer remeter a arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
XIX - Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
XX - Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
XXI - Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua secretaria;
XXII - Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua secretaria;
XXIII - Zelar pela fiel observância e aplicação do presente regimento e das instruções para execução dos serviços;
XXIV - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
XXV - Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
XXVI - Atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação;
XXVII - Executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário;
XXVIII - Acumular as competências do titular de Órgão ocasionalmente agrupado por ato do Chefe do Poder Executivo;
XXIX - Redistribuir, pela estrutura disponível as competências de setores de órgão ocasionalmente agrupado por ato do Chefe do Poder Executivo;
XXX - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

I - Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II - Analisar os expedientes relativos à Concessões e PPP´s e despachar diretamente com o Secretário;
III - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da secretaria;
IV - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, no cumprimento de suas atribuições, na expectativa inicial de desempenho e no volume de recursos utilizados;
V - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VI - Propor ao Secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação da secretaria;
VII - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.
VIII- Planejar e executar, dentro de suas atribuições, de concessões e parcerias público-privada;

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENERGIA E INOVAÇÃO

I - Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II - Analisar e acompanhar possibilidades de inovação para a gestão pública e para o desenvolvimento regional;
III - Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da secretaria;
IV - Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da secretaria em confronto com a programação, no cumprimento de suas atribuições, na expectativa inicial de desempenho e no volume de recursos utilizados;
V - Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VI - Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.
VII- Implementar a política de inovação, além de fomentar a política de desenvolvimento do setor de inovação;
VIII- Interface com universidades, pólos tecnológicos, startups, entidades empresariais e setores públicos envolvidos com o tema.

CHEFE DE GABINETE DO SECRETÁRIO

I - Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
II - Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
III - Coordenar a agenda do Secretário;
IV - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
V - Atender as pessoas que procuram o gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
VI – Promover interface e supervisão pertinentes às subsecretarias e diretorias;
VII - Realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR EXECUTIVO DE POLÍTICAS ENERGÉTICAS

I. Elaborar diagnósticos e avaliar o desempenho energético de instalações e equipamentos elétricos;
II. Acompanhar o faturamento de energia e seus parâmetros: consumo (kWh), demanda (kW) e fatores de carga e de potência;
III. Gerir a evolução das metas do Plano de Gestão Energética, emitindo pareceres nas tomadas de decisões;
IV. Avaliar dados, analisar o cumprimento de metas fixadas e analisar as situações relacionadas ao desperdício de energia elétrica;
V. Propor ações que potencializem a redução do consumo e o desperdício de energia e da demanda;
VI. Participar de equipes de trabalho visando identificar situações de desperdício de energia e/ou aprimorar procedimentos visando identificar melhorias e aprimoramento na eficiência energética sistêmica, incluindo fontes de energias renováveis;
VII. Conscientizar e motivar pessoas em relação ao uso racional e seguro de energia elétrica e aos resultados alcançados, em função de metas estabelecidas;
VIII. Participar de aquisições que envolvam o consumo de energia e/ou elaboração de especificações técnicas para projetos e aquisição de bens e serviços da área de energias convencional e renováveis;
IX. Orientar e subsidiar, quando for necessário, as comissões de licitações para as aquisições de equipamentos e serviços que envolvam eficiência energética;
X. Controlar o consumo e curto específico de energia elétrica total, por setor e ou unidade;
XI. Gerenciar a demanda total, por setor e ou unidade;
XII. Articular-se com órgãos governamentais e outros responsáveis por programas de conservação de energia elétrica, com vistas ao intercâmbio de informações institucionais;
XIII. Promover ou propor alterações nos sistemas utilizadores de energia, visando adequar seu consumo;
XIV. Avaliar os resultados e propor novas metas para períodos subsequentes.

DIRETOR DE INOVAÇÃO

I. Articular e contribuir na elaboração, desenvolvimento e execução das políticas públicas em Tecnologia e Inovação destinadas à promoção do desenvolvimento sustentável da região do município de Campos dos Goytacazes;
II. Promover, desenvolver e implantar programas e projetos de modernização da gestão pública e de desenvolvimento tecnológico dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
III. Articular a cooperação técnico-científica e financeira para a execução de programas, projetos e atividades de desenvolvimento científico e tecnológico e o intercâmbio de informações junto às esferas públicas Municipal, Estadual e Federal, organismos nacionais e estrangeiros, entidades da sociedade civil organizada, organizações públicas, privadas e do terceiro setor;
IV. Promover o desenvolvimento de projetos de inclusão digital e de tecnologias sociais;
V. Fomentar a qualificação e aperfeiçoamento de técnicos e cientistas, em colaboração com universidades e instituições de ensino, pesquisa e desenvolvimento em ciência e tecnologia;
VI. Apoiar o empreendedorismo voltado para a área de inovação tecnológica e a execução de programas, projetos e ações que motivem as organizações a desenvolverem e adotarem novas tecnologias;
VII. Fomentar o desenvolvimento de indicadores empresariais de inovação tecnológica e desenvolvimento;
VIII. Fomentar a adoção de inovações científicas e tecnológicas, visando o aprimoramento dos processos e a melhoria da qualidade de produtos e serviços;
IX. Promover e acompanhar o desenvolvimento e manutenção de redes de cooperação científica e tecnológica;
X. Promover e incentivar a realização de feiras, congressos, seminários cursos e outros eventos nas áreas da tecnologia e inovação;
XI. Implementar ações de estímulo à participação dos cidadãos e entidades da sociedade no processo de avaliação dos serviços prestados pelos Órgãos/Entidades da Administração Municipal;
XII. Propor a realização de missões técnicas voltadas à aquisição de conhecimentos nas áreas de ciências, tecnologia, inovação e modernização da gestão;
XIII. Propor e apoiar o desenvolvimento de projetos estratégicos e de modernização da gestão municipal;
XIV. Propor e executar estudos voltados ao aperfeiçoamento da regulação do setor;
XV. Promover ações e projetos que estimulem o desenvolvimento e visão de Futuro para o município;
XVI. Desenvolver ações para tornar o município um modelo de cidade inteligente;
XVII. Assessorar e prestar contas ao Secretário Municipal, periodicamente, de todas as ações realizadas;
XVIII. Participar das atividades de planejamento da Administração Municipal, quando convocado, de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los, e de todas as atividades de planejamento da estrutura organizacional a que estiver vinculado e, quando for o caso, da Unidade Gestora Municipal;
XIX. Executar as competências e atribuições previstas para o cargo, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades, inclusive as de representação.

DIRETOR JURÍDICO

I - Dirigir o setor jurídico da respectiva secretaria organizando as ações e os processos nas esferas judiciais e administrativas;
II - Assegurar a observância dos preceitos legais e adequadas práticas de gestão pública que norteiam as ações na administração pública, através do assessoramento às unidades organizacionais;
III - Prover a análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;
IV - Aconselhar o Secretário municipal no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
V - Orientar o Secretário municipal quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, visando a adoção de corretas práticas processuais do ponto de vista legal e administrativo;
VI - Executar atividades de consultoria e assessoramento, bem como de atividades correlatas, dando execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Secretário;

VII - proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
VIII - desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I- Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas do órgão;
II- Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização;
III- Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
V- Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
VI- Despachar diretamente com o superior imediato;
VII- Proferir despachos interlocutórios, quando solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
VIII - Atender ou garantir o atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
IX- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

DIRETOR DE PROJETOS
I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
IV - Despachar diretamente com o superior imediato;
V– Gerenciar Projetos, Planejar a execução e acompanhar o escopo estabelecido.
VI- Proferir despachos interlocutórios, quando solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
VII - Atender ou garantir o atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
VIII- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO
I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
III - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
IV - Despachar diretamente com o superior imediato;
V- Proferir despachos interlocutórios, quando solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
VI - Atender ou garantir o atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
VII- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

DIRETOR DE INDICADORES ECONÔMICOS E SOCIAIS
I - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II - Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos de pesquisas e análises de indicadores econômicos do município;
III - Apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua responsabilidade;
IV - Despachar diretamente com o superior imediato;
V- Proferir despachos interlocutórios, quando solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
VI - Atender ou garantir o atendimento, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
VII- Desempenhar outras atribuições expedidas pelo Secretário, no âmbito do Departamento;

GERENTE DA JUNTA COMERCIAL – JUCERJA
I. Gerenciar as atividades da Junta Comercial, assegurando a eficiência nos processos de registro, legalização e regularização de empresas no âmbito municipal.
II. Coordenar a análise, o processamento e o arquivamento de atos empresariais, como constituição, alteração, dissolução e outros atos relacionados às pessoas jurídicas.
III. Assegurar o cumprimento da legislação vigente aplicável ao registro empresarial, orientando a equipe e o público sobre normas, procedimentos e exigências legais.
IV. Supervisionar o atendimento ao público, garantindo a prestação de serviços com qualidade, agilidade e transparência para empresários, contadores e demais usuários.
V. Promover a modernização e a melhoria contínua dos processos administrativos da Junta Comercial, incentivando o uso de tecnologias para otimização dos serviços.
VI. Estabelecer diretrizes para o controle e a segurança dos documentos empresariais, assegurando a integridade, a confidencialidade e o acesso adequado às informações.
VII. Coordenar a integração da Junta Comercial com órgãos estaduais e federais, facilitando a desburocratização dos processos de abertura e regularização de empresas.
VIII. Apoiar a implementação de políticas públicas de fomento ao empreendedorismo e ao desenvolvimento econômico local, em articulação com outros setores da Secretaria.
IX. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades da Junta Comercial, fornecendo dados para subsidiar o planejamento estratégico da Secretaria de Desenvolvimento Econômico Energia e Inovação.
X. Monitorar o cumprimento de prazos e metas estabelecidos para o atendimento e a tramitação de processos, promovendo a eficiência operacional.

GERENTE DE ECONOMIA SOLIDÁRIA
I - Assessorar a diretoria de economia solidária, em assuntos de todas as suas áreas;
II - Gerenciar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
III - Procurar informar ao titular da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;
IV - Tomar decisões de competência deste, nos impedimentos do titular;
V - Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
VII - Participar com o titular do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento da pasta ou órgão;
VIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE ALVARÁ
I - Assessorar ao Secretário da pasta ou órgão, em assuntos de todas as suas áreas;
II - Gerenciar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
III - Procurar informar ao titular da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;
IV - Tomar decisões de competência deste, “ad-referendum” do mesmo, nos impedimentos do titular;
V - Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI - Representar o titular sempre que for designado para tal;
VII - Participar com o titular do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento da pasta ou órgão;
VIII - Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
I – Assistir ao Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
II – Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
III – Elaborar e monitorar o planejamento de comunicação e marketing da secretaria, marketing de relacionamento com os cidadãos, imprensa e fornecedores;
IV – Fiscalizar as atividades de divulgação, publicidade e inserções realizadas por terceiros contratados;
V – Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;
VI – Executar outras tarefas correlatas e inerentes às responsabilidades da Assessoria de Comunicação;
VII – Redigir, condensar, interpretar, organizar e coordenar notícias e textos a respeito dos acontecimentos políticos, sociais, econômicos de interesse da prefeitura e secretaria, a serem divulgados em jornais, rádios, televisão e internet.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Realizar abertura de processos financeiros através de sistema;
II. Acompanhar e controlar o Orçamento da secretaria;
III. Acompanhar o andamento dos processos administrativos e financeiros;
IV. Receber e registrar, através do sistema de Protocolo Geral, toda a movimentação de documentos oficiais;
V. Realizar a abertura e a prestação de contas dos adiantamentos;
VI. Gerar Ofícios de Pagamentos;
VII. Realizar reservas orçamentárias;
VIII. Participar do planejamento das despesas da secretaria;
IX. Elaborar ofícios, relatórios e demais documentos pertinentes a rotina de trabalho;
X. Organizar os arquivos de documentos enviados e recebidos pela secretaria;
XI. Monitorar o recebimento e responder os e-mails enviados ao e-mail corporativo do Secretário.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I - Gerenciar as atividades de sua divisão ou setor, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II - Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
III - Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;
IV - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
V - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
VII - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VIII - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
IX - Avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
X - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
XI - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE PROJETOS, CURSOS E PARCERIAS
I. Auxiliar na elaboração, desenvolvimento e execução de projetos destinados à promoção do desenvolvimento de cursos profissionalizantes no município de Campos dos Goytacazes;
II. Coordenar a implantação de programas e projetos de cursos voltados para as áreas de óleo e gás e energia elétrica;
III. Articular-se com órgãos governamentais e empresas privadas para obter parcerias, com vistas a obtenção de apoio financeiro na realização de cursos profissionalizantes;
IV. Executar as competências e atribuições previstas para o cargo, bem como aquelas que forem delegadas ou determinadas pelas autoridades, inclusive as de representação.

COORDENADOR DO ESPAÇO DO EMPREENDEDOR
I. Coordenar as atividades sob sua responsabilidade, planejando e sugerindo procedimentos mais ágeis e eficazes para a realização das ações da secretaria;
II. Promover o aprimoramento do pessoal sob sua responsabilidade;
III. Coordenar cronogramas, recursos e informações do espaço do empreendedor;
IV. Colaborar com os gestores para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos da área;
V. Monitorar o progresso do atendimento do Espaço do empreendedor e lidar com os problemas que surgirem;
VI. Trabalhar com o subsecretário para eliminar obstáculos.

COORDENADOR DE INOVAÇÃO
I. Coordenar as atividades sob sua responsabilidade, planejando e sugerindo procedimentos mais ágeis e eficazes para a realização das ações da secretaria;
II. Promover o aprimoramento do pessoal sob sua responsabilidade;
III. Coordenar cronogramas, recursos e informações dos projetos de inovação;
IV. Colaborar com os gestores para identificar e definir escopo, requisitos e objetivos da área;
V. Monitorar o progresso dos projetos de inovação e lidar com os problemas que surgirem;
VI. Trabalhar com o Subsecretário para eliminar obstáculos.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Coordenar as atividades sob sua responsabilidade, planejando e sugerindo procedimentos mais ágeis e eficazes para a realização das ações da secretaria;
II. Promover o aprimoramento do pessoal sob sua responsabilidade;
III. Priorizar e dar suporte aos projetos de TI;
IV. Definir a governança de TI;
V. Garantir a continuidade de serviços de TI;
VI. Solicitar e distribuir recursos de TI.

ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO

I. Auxiliar na produção e organização documental, quando assim se lhe for designado pelo Diretor Jurídico.
II - gerenciar o controle dos números das portarias, assegurando a organização e a rastreabilidade dos documentos;
III - elaborar, quando solicitado, ofícios e memorandos com precisão, garantindo a comunicação eficaz entre os setores e com terceiros, sempre alinhado às diretrizes legais da Secretaria;
IV - controlar o registro adequado de todos os documentos recebidos e expedidos, facilitando o acesso e consulta pelas partes envolvidas;
V - organizar e preparar os arquivos para publicação, garantindo que todos os documentos estejam prontos para divulgação conforme as normas jurídicas e administrativas;
VI - auxiliar na prestação de contas dos proponentes dos editais, colaborando na análise de documentos e garantindo a conformidade jurídica dos projetos apresentados;
VII - digitar e organizar os pareceres emitidos pelo jurídico, mantendo o fluxo de trabalho eficiente e assegurando que todas as decisões sejam documentadas corretamente;
VIII - arquivar e organizar toda a documentação pertinente ao setor jurídico, como ofícios recebidos, ofícios emitidos, respostas ao Ministério Público, Termos de Permissão de Uso dos equipamentos, memorandos, de forma estruturada e acessível;
IX - gerenciar o e-mail do jurídico, recebendo e respondendo às comunicações com atenção e agilidade, garantindo que todas as mensagens sejam tratadas dentro dos prazos estabelecidos;
X - utilizar o Sistema Eletrônico do município para envio e recebimento de ofícios, respostas, e juntada de documentos, garantindo a eficiência no trâmite eletrônico de documentos;
XI - prestar apoio jurídico contínuo aos diferentes setores da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Energia e Inovação orientando quanto às melhores práticas jurídicas, alinhando processos e ajudando na resolução de questões legais cotidianas;
XII - contribuir para a análise e elaboração de pareceres jurídicos, com o objetivo de orientar a chefia sobre decisões estratégicas, oferecendo suporte proativo para as tomadas de decisão;
XIII - auxiliar nas reuniões de equipe e com a chefia, trazendo informações e sugerindo soluções jurídicas, garantindo que as ações da Secretaria estejam sempre em conformidade com a legislação vigente e as políticas internas.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A COESA

I - Exercer atividades da COESA, para assegurar rotinas de trabalho em apoio às entidades;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE PROJETOS

I - Exercer atividades da diretoria de projetos, para assegurar rotinas de trabalho em apoio aos setores da Secretaria Desenvolvimento Econômico, Energia e Inovação;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO A INDÚSTRIA

I - Exercer atividades da diretoria de Indústria e comércio, para assegurar rotinas de trabalho em apoio às entidades;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO ALVARÁ

I - Exercer atividades de sua divisão de alvará, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO DO MEI

I - Exercer atividades de sua divisão MEI, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE INDICADORES ECONÔMICOS

I - Exercer atividades da diretoria de indicadores econômicos, para assegurar rotinas de levantamento de dados pertinentes ao desenvolvimento econômico do município;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DE INOVAÇÃO

I - Exercer atividades da subsecretaria de inovação, para assegurar rotinas de trabalho em apoio aos setores da Secretaria Desenvolvimento Econômico, Energia e Inovação;
II - Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
III - Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, preenchendo formulários e enviando-os à seção especializada, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
IV - Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
V - Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VI - Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
VII - Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
VIII - Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE DA JUNTA COMERCIAL - JUCERJA

I. Auxiliar o Gerente da Junta Comercial na execução de atividades administrativas, operacionais e técnicas relacionadas ao registro e à legalização de empresas.
II. Apoiar o atendimento ao público, prestando informações sobre procedimentos, exigências legais e trâmites para constituição, alteração e regularização de empresas.
III. Conferir e analisar documentos empresariais, verificando a conformidade com a legislação vigente e orientando sobre a correção de eventuais inconsistências.
IV. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da Junta Comercial, garantindo a segurança, a integridade e o fácil acesso às informações.
V. Auxiliar no controle de prazos para análise e tramitação de processos, contribuindo para a celeridade e eficiência dos serviços prestados.
VI. Apoiar a elaboração de relatórios estatísticos e gerenciais sobre as atividades da Junta Comercial, fornecendo informações relevantes para o planejamento interno.
VII. Operar sistemas informatizados de registro e controle empresarial, atualizando dados e acompanhando a tramitação de processos administrativos.
VIII. Colaborar na implementação de melhorias nos processos de trabalho, sugerindo soluções para otimização de atividades e aprimoramento da qualidade dos serviços.
IX. Participar de programas de capacitação e treinamentos relacionados à legislação empresarial, registro de empresas e uso de sistemas de gestão.
X. Apoiar a organização de reuniões, eventos e ações institucionais da Junta Comercial, preparando materiais e realizando atividades de suporte administrativo.
XI. Controlar o recebimento e a distribuição de documentos e correspondências, assegurando a correta tramitação interna e externa dos processos.
XII. Fornecer suporte técnico e administrativo na elaboração de pareceres simples, ofícios, memorandos e outros documentos institucionais.

XIII. Auxiliar no acompanhamento da legislação pertinente ao registro empresarial, contribuindo para a atualização contínua dos procedimentos da Junta Comercial.
XIV. Apoiar o controle da arrecadação de taxas e emolumentos relacionados aos serviços da Junta Comercial, registrando as informações de forma precisa e transparente.
XV. Orientar empreendedores, contadores e demais usuários sobre o uso de plataformas digitais para registro e regularização de empresas, quando necessário.
XVI. Contribuir para o cumprimento de metas e prazos estabelecidos pela Junta Comercial, trabalhando de forma integrada com a equipe e sob a supervisão do Gerente.
XVII. Auxiliar na gestão de convênios, parcerias e projetos voltados para a simplificação de processos empresariais e o fortalecimento do ambiente de negócios.
XVIII. Apoiar o controle de estoque de materiais de escritório e equipamentos utilizados nas atividades da Junta Comercial, solicitando reposição quando necessário.
XIX. Manter sigilo e confidencialidade em relação às informações sensíveis e estratégicas tratadas no âmbito da Junta Comercial.
XX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente da Junta Comercial ou por superiores hierárquicos, relacionadas à gestão administrativa e operacional.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO
I. Planejar, coordenar e executar as políticas públicas e estratégias de desenvolvimento do turismo no município, alinhando-as com as diretrizes do governo municipal e as necessidades do setor turístico local.
II. Propor e coordenar ações de fomento ao turismo, visando a atração de novos visitantes e a promoção da cidade de Campos dos Goytacazes como destino turístico.
III. Supervisionar a implementação de projetos e programas turísticos, acompanhando a execução, prazos e resultados, assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos e o impacto positivo no setor.
IV. Articular com os setores públicos e privados, incluindo agências de turismo, hotéis, restaurantes, companhias aéreas e operadoras de turismo, para o desenvolvimento de parcerias estratégicas que fortaleçam o turismo na cidade.
V. Gerir a Secretaria Municipal de Turismo, coordenando os departamentos e equipes, promovendo a integração entre os setores e garantindo o bom funcionamento das atividades e serviços oferecidos ao turista.
VI. Representar a Secretaria Municipal de Turismo em feiras, roadshows, workshops, reuniões, eventos, seminários e fóruns de turismo, tanto no âmbito local quanto nacional e internacional, promovendo a imagem e os interesses do município, promovendo a atratividade de Campos dos Goytacazes junto a investidores e turistas.
VII. Coordenar as ações de marketing e promoção turística, em parceria com a área de comunicação, visando divulgar os atrativos turísticos do município em mídias digitais, impressas e outros meios de comunicação.
VIII. Gerenciar e alocar recursos financeiros da Secretaria Municipal de Turismo, acompanhando a execução orçamentária, propondo investimentos estratégicos e buscando fontes de recursos externos para apoiar projetos turísticos.
IX. Desenvolver e implementar ações voltadas à qualificação da mão de obra no setor turístico, por meio de programas de capacitação, treinamentos e qualificações voltados para profissionais do setor.
X. Monitorar a infraestrutura turística do município, propondo melhorias para garantir que os atrativos turísticos, como pontos turísticos, sinalização e acessibilidade, atendam aos padrões de qualidade exigidos.
XI. Estimular o desenvolvimento de novos produtos e roteiros turísticos no município, com foco na diversificação da oferta de serviços e experiências para os turistas, incluindo segmentos como turismo cultural, gastronômico, ecológico e de eventos.
XII. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho do turismo, como número de visitantes, impacto econômico e satisfação do turista, propondo ajustes e melhorias nas estratégias conforme os resultados obtidos.
XIII. Coordenar a implementação de ações para promover a sustentabilidade do turismo, garantindo que as atividades turísticas não comprometam os recursos naturais e culturais do município.
XIV. Exercer outras funções correlatas e de interesse da Secretaria Municipal de Turismo, conforme demandado pelo Prefeito Municipal ou outras autoridades competentes.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESTRUTURAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TURISMO
I. Coordenar projetos de melhoria da infraestrutura turística de Campos dos Goytacazes, incluindo acessibilidade, sinalização, revitalização de pontos turísticos e ampliação da rede de serviços ao turista.
II. Supervisionar a implementação de políticas públicas voltadas ao ordenamento do turismo no município, garantindo que a ocupação e o uso dos atrativos sejam sustentáveis e regulamentados.
III. Promover estudos técnicos para a criação de novos atrativos turísticos e a diversificação da oferta em toda extensão territorial de Campos dos Goytacazes, identificando oportunidades de investimentos e inovação.
IV. Coordenar programas de capacitação profissional para trabalhadores do setor turístico local, fortalecendo a qualidade do atendimento e dos serviços prestados.
V. Estabelecer diretrizes para o desenvolvimento do turismo rural, ecoturismo e turismo de base comunitária no município, promovendo a inclusão social e a preservação ambiental.
VI. Articular com diferentes esferas de governo e iniciativa privada a captação de recursos para investimentos em infraestrutura e projetos turísticos estratégicos.
VII. Monitorar indicadores de desempenho do turismo municipal, propondo ações para aprimoramento da experiência dos visitantes e do impacto socioeconômico do setor.
VIII. Exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes do Secretário de Turismo, sempre visando ao fortalecimento e à qualificação do turismo em Campos dos Goytacazes.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO E MARKETING DO TURISMO
I. Divulgar, captar visitantes e fortalecer a imagem do destino turístico da cidade de Campos dos Goytacazes.
II. Desenvolver e coordenar campanhas de marketing e promoção turística, utilizando mídias digitais, impressas e eventos estratégicos para divulgar Campos dos Goytacazes como destino atrativo.
III. Articular parcerias com operadoras de turismo, companhias aéreas, agências de viagem e influenciadores para ampliar a visibilidade do município no mercado.
IV. Planejar e executar ações para fortalecer a identidade turística de Campos dos Goytacazes, incluindo a criação de roteiros temáticos e experiências diferenciadas para visitantes.
V. Monitorar a imagem de Campos dos Goytacazes como destino turístico em mídias sociais, plataformas de avaliação e relatórios de tendências, ajustando as estratégias de promoção conforme necessário.
VI. Desenvolver estratégias para fortalecer o turismo de eventos, esportivo, gastronômico, cultural e religioso no município, criando programas específicos para cada segmento.
VII. Implementar programas de sensibilização turística junto à comunidade local, estimulando a hospitalidade e o engajamento dos moradores no setor turístico.
VIII. Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo, sempre alinhadas ao fortalecimento do turismo em Campos dos Goytacazes.

CHEFE DE GABINETE
I. Assessorar diretamente o Secretário de Turismo na execução de suas funções, garantindo o alinhamento estratégico das ações e a organização das demandas institucionais.
II. Coordenar o fluxo de informações entre o gabinete do Secretário e os demais departamentos, setores e órgãos da administração pública, assegurando a comunicação eficiente e integrada.
III. Supervisionar a tramitação de documentos, ofícios, processos administrativos e demais correspondências oficiais da Secretaria, garantindo celeridade e conformidade com os procedimentos legais.
IV. Gerenciar a agenda institucional do Secretário de Turismo, organizando compromissos, reuniões, audiências e eventos, assegurando a otimização do tempo e a priorização de assuntos estratégicos.
V. Acompanhar e monitorar a implementação de projetos e ações estratégicas da Secretaria, articulando com os demais setores para garantir o cumprimento de prazos e metas.
VI. Estabelecer articulação política e institucional com órgãos públicos, entidades do trade turístico, sociedade civil, dentre outros, promovendo parcerias e alinhamento de interesses.
VII. Atuar na interlocução com a imprensa e demais veículos de comunicação, em alinhamento com a assessoria de comunicação da Prefeitura, para promover a transparência e a divulgação das ações da Secretaria.
VIII. Coordenar e supervisionar a equipe de apoio do gabinete, garantindo organização, eficiência e atendimento adequado às demandas internas e externas.
IX. Prestar suporte na elaboração de relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos institucionais, subsidiando a tomada de decisões do Secretário de Turismo.
X. Apoiar a formulação de políticas públicas para o setor turístico, contribuindo com a definição de diretrizes e estratégias para o desenvolvimento sustentável do turismo no município.
XI. Monitorar e acompanhar a tramitação de demandas legislativas e normativas relacionadas ao setor turístico, articulando-se com o Poder Legislativo e demais órgãos de interesse.
XII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Secretário de Turismo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e financeiras da Secretaria Municipal de Turismo, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos e a conformidade com as normas vigentes.
II. Gerenciar a elaboração e a execução do orçamento da Secretaria, acompanhando a aplicação dos recursos e assegurando o equilíbrio financeiro das ações e projetos.
III. Controlar e monitorar contratos, convênios, pagamentos, compras e processos licitatórios, garantindo a transparência e a legalidade das operações financeiras.
IV. Supervisionar a gestão de pessoal e os processos administrativos internos, promovendo a organização, a eficiência e o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos da Secretaria.
V. Planejar e implementar políticas de otimização dos recursos administrativos e financeiros, assegurando a sustentabilidade das ações da Secretaria Municipal de Turismo.
VI. Estabelecer diretrizes para o planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, buscando alternativas para a captação de recursos e o fortalecimento do setor turístico no município de Campos dos Goytacazes.
VII. Elaborar relatórios financeiros e administrativos periódicos, subsidiando a tomada de decisões do Secretário de Turismo e demais gestores.
VIII. Assegurar a correta aplicação das normas contábeis e fiscais nos processos da Secretaria, evitando inconsistências e garantindo a regularidade das operações financeiras.
IX. Acompanhar auditorias e prestar contas dos recursos utilizados, garantindo a transparência e a eficiência na gestão pública.
X. Coordenar o inventário patrimonial da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando o controle, a atualização e a integridade do patrimônio, além de cumprir as normas de gestão patrimonial estabelecidas.
XI. Supervisionar o protocolo da Secretaria, garantindo o recebimento, o encaminhamento e o arquivamento adequado dos documentos e correspondências, conforme as diretrizes estabelecidas para a gestão documental da Secretaria.
XII. Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo.

DIRETOR DE PROJETOS
I. Planejar, coordenar e supervisionar a elaboração e a execução de projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do turismo no município de Campos dos Goytacazes.
II. Identificar fontes de financiamento e oportunidades de captação de recursos junto a órgãos governamentais, entidades privadas, organismos internacionais e outras instituições.
III. Elaborar e submeter propostas de captação de recursos para programas de incentivo ao turismo, incluindo editais, convênios, parcerias público-privadas e financiamentos específicos para o setor.
IV. Monitorar e acompanhar a execução dos projetos turísticos financiados, garantindo a correta aplicação dos recursos e a conformidade com as normas e exigências dos financiadores.
V. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações e projetos que fortaleçam a infraestrutura e a promoção do turismo local.
VI. Atuar na articulação institucional entre a Secretaria Municipal de Turismo e demais órgãos municipais, estaduais e federais, garantindo alinhamento e integração das políticas públicas de fomento ao turismo.
VII. Implementar metodologias e indicadores de desempenho para o acompanhamento da eficácia e dos impactos dos projetos turísticos desenvolvidos.
VIII. Coordenar a prestação de contas e a transparência na utilização dos recursos captados, assegurando a correta documentação e apresentação de relatórios técnicos e financeiros.
IX. Promover estudos e diagnósticos para embasar a formulação de políticas públicas de turismo, contribuindo para a inovação e o aprimoramento das iniciativas da Secretaria.
X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo.

ASSESSOR JURIDICO
I. Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Turismo, emitindo pareceres, analisando contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos jurídicos relacionados às atividades da pasta.
II. Acompanhar a legislação vigente e eventuais mudanças normativas que impactem o setor de turismo, orientando a Secretaria quanto à adequação e cumprimento das exigências legais.
III. Auxiliar na elaboração e revisão de regulamentos, decretos, portarias e normativas internas relacionadas à gestão e ordenamento do turismo no município de Campos dos Goytacazes.
IV. Atuar na análise e tramitação de processos administrativos e judiciais envolvendo a Secretaria Municipal de Turismo, garantindo o correto encaminhamento das demandas junto aos órgãos competentes.
V. Assessorar juridicamente os processos de concessão de espaços públicos e de liberação de eventos turísticos, garantindo o cumprimento das normas municipais, estaduais e federais.
VI. Representar a Secretaria Municipal de Turismo em audiências, reuniões e tratativas jurídicas quando necessário, assegurando a defesa dos interesses do órgão.
VII. Apoiar a fiscalização do cumprimento de contratos administrativos firmados pela Secretaria Municipal de Turismo, garantindo a correta execução das obrigações contratuais.

VIII. Fornecer suporte jurídico na captação e execução de recursos públicos e privados voltados para o turismo, analisando riscos e exigências legais dos financiamentos e parcerias.
IX. Esclarecer dúvidas e orientar tecnicamente servidores e gestores da Secretaria sobre aspectos legais, administrativos e normativos relacionados à atuação da pasta.
X. Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo.

GERENTE DE ESTRUTURAÇÃO E FOMENTO DO TURISMO
I. Coordenar iniciativas para o desenvolvimento da infraestrutura turística do município, promovendo melhorias nos atrativos turísticos, acessibilidade, sinalização e serviços de apoio ao turista.
II. Articular com órgãos públicos e entidades privadas a captação de investimentos para projetos de infraestrutura e fomento ao turismo local.
III. Desenvolver estratégias para a ampliação da oferta turística, incentivando novos roteiros, experiências e a valorização do patrimônio histórico, cultural e natural de Campos dos Goytacazes.
IV. Supervisionar a implementação de projetos voltados ao ordenamento do turismo, garantindo que a ocupação e o uso dos atrativos sejam sustentáveis e regulamentados.
V. Estimular o turismo rural, o ecoturismo e o turismo de base comunitária, promovendo ações que favoreçam a geração de emprego e renda para a população local.
VI. Planejar e executar programas de capacitação para trabalhadores do setor turístico, qualificando mão de obra e fortalecendo a competitividade do destino.
VII. Estabelecer parcerias para a realização de estudos técnicos sobre a demanda e tendências turísticas, subsidiando o planejamento estratégico do setor.
VIII. Monitorar e avaliar os impactos das políticas públicas de estruturação turística, propondo ajustes e inovações para o desenvolvimento sustentável do turismo em Campos dos Goytacazes.
IX. Apoiar a promoção e divulgação dos atrativos turísticos do município, colaborando com campanhas de marketing e ações institucionais.
X. Planejar e organizar o calendário anual de eventos turísticos do município, promovendo a diversidade cultural, esportiva, gastronômica e religiosa da região.
XI. Exercer outras atividades compatíveis com a função, conforme diretrizes do Secretário de Turismo.

GERENTE DE EVENTOS E GESTÃO DE ESPAÇOS TURÍSTICOS
I. Coordenar a realização de eventos turísticos no município, promovendo e incentivando iniciativas que fortaleçam o turismo local e atraiam visitantes.
II. Gerenciar o processo de liberação de "Nada a Opor" para eventos, garantindo o cumprimento das normas municipais e das diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo.
III. Supervisionar a concessão de espaços públicos destinados a eventos turísticos, assegurando a correta utilização e manutenção desses locais.
IV. Articular com órgãos municipais e estaduais a viabilização de eventos de interesse turístico, facilitando parcerias e agilizando processos administrativos.
V. Monitorar o impacto dos eventos no turismo local, realizando estudos e levantamentos para aprimorar as estratégias e políticas públicas voltadas ao setor.
VI. Estabelecer critérios e diretrizes para a utilização de espaços turísticos sob gestão da Secretaria, garantindo a transparência e o acesso democrático.
VII. Fomentar a captação de eventos de grande porte para Campos dos Goytacazes, promovendo o município como destino para congressos, festivais, feiras e outros encontros estratégicos.
VIII. Exercer outras funções correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo, visando ao desenvolvimento e fortalecimento da atividade turística no município.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas da Secretaria de Turismo, garantindo a organização e o cumprimento das normas e procedimentos internos.
II. Gerenciar o fluxo de documentos e processos administrativos, assegurando a tramitação eficiente e a correta manutenção dos registros.
III. Coordenar a logística de infraestrutura e recursos materiais da Secretaria, incluindo o gerenciamento de suprimentos e a manutenção dos bens patrimoniais.
IV. Monitorar e garantir a atualização do inventário patrimonial da Secretaria de Turismo, assegurando o correto registro e controle dos bens.
V. Supervisionar a equipe de apoio administrativo, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das demandas institucionais.
VI. Elaborar relatórios administrativos e financeiros periódicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
VII. Assegurar a comunicação e articulação entre os diferentes setores da Secretaria, promovendo a integração das atividades administrativas.
VIII. Apoiar a organização e a logística de eventos institucionais promovidos pela Secretaria de Turismo, garantindo a adequação dos recursos administrativos necessários.
IX. Acompanhar e garantir a conformidade dos procedimentos de protocolo e arquivamento de documentos oficiais da Secretaria.
X. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário de Turismo.

COORDENADOR DE PROJETOS
I. Planejar, coordenar e acompanhar a execução de projetos estratégicos voltados ao desenvolvimento do turismo no município de Campos dos Goytacazes.
II. Elaborar, analisar e monitorar projetos, incluindo convênios, leis de incentivo e parcerias público-privadas.
III. Realizar estudos e diagnósticos sobre as necessidades e oportunidades do setor turístico, propondo projetos alinhados às diretrizes da Secretaria de Turismo.
IV. Acompanhar e interpretar editais, legislações e normativas relacionadas a incentivos turísticos e financiamento de projetos.
V. Garantir a correta aplicação dos recursos obtidos por meio de emendas parlamentares, convênios e parcerias, assegurando o cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos.
VI. Coordenar a implementação de programas e ações voltadas para a infraestrutura turística, qualificação profissional e fomento ao turismo sustentável.
VII. Manter articulação com órgãos públicos, entidades privadas e representantes do setor para viabilizar parcerias e novas oportunidades de desenvolvimento turístico.
VIII. Elaborar relatórios técnicos e administrativos, fornecendo dados e indicadores para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
IX. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos, identificando desafios e propondo ajustes para garantir a sua efetividade.
X. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação do Secretário de Turismo.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Desenvolver e implementar estratégias integradas de marketing e comunicação para promover a imagem, os atrativos turísticos e fortalecer a marca de Campos dos Goytacazes como destino turístico.
II. Coordenar campanhas publicitárias e de promoção digital e offline, utilizando diversas plataformas de comunicação, como redes sociais, mídia impressa, rádio, TV, e eventos, para divulgar o destino turístico de forma estratégica.
III. Gerenciar as plataformas digitais da Secretaria Municipal de Turismo, incluindo sites, blogs, redes sociais e materiais promocionais, criando conteúdos que engajem o público-alvo e ampliem a visibilidade do município.
IV. Articular parcerias com influenciadores digitais, jornalistas, operadoras de turismo, empresas do setor privado e entidades governamentais para potencializar as ações de marketing e comunicação, ampliando o alcance da marca turística.
V. Criar e executar campanhas de comunicação social e marketing digital para promover Campos dos Goytacazes como destino turístico, utilizando ferramentas e recursos para alcançar diferentes públicos.
VI. Acompanhar, analisar e otimizar o desempenho das campanhas de marketing e comunicação, utilizando métricas e ferramentas de análise digital, mídias sociais e de mercado, ajustando as estratégias conforme necessário.
VII. Coordenar a produção de materiais de comunicação, como textos, vídeos, fotos, gráficos, infográficos e outros conteúdos, garantindo que a mensagem transmitida seja clara, coerente e eficaz.
VIII. Promover a participação da Secretaria Municipal de Turismo em eventos, feiras e workshops de turismo, garantindo a presença estratégica da marca e a divulgação dos atrativos turísticos de Campos dos Goytacazes.
IX. Criar estratégias de fidelização de turistas e engajamento com a marca do destino, incentivando a visitação repetida e a promoção do turismo sustentável e responsável.
X. Supervisionar e orientar a equipe de marketing e comunicação, garantindo o cumprimento de prazos, a qualidade dos materiais e a execução das atividades conforme o planejamento estabelecido.
XI. Estabelecer e manter um bom relacionamento com a imprensa, influenciadores e veículos de comunicação, assegurando a disseminação contínua e positiva do destino turístico de Campos dos Goytacazes.
XII. Trabalhar de forma colaborativa com outras áreas da Secretaria Municipal de Turismo para identificar novas oportunidades de produtos turísticos e desenvolver pacotes promocionais, experiências diferenciadas e ações conjuntas de comunicação.
XIII. Gerenciar o orçamento destinado às campanhas e ações promocionais, controlando os recursos de marketing e comunicação e propondo a melhor alocação para otimizar os resultados.
XIV. Monitorar a presença digital e a imagem do município nas redes sociais, plataformas de avaliação e outros meios, ajustando as estratégias de comunicação e marketing conforme as tendências e feedbacks dos usuários.
XV. Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo, com o objetivo de fortalecer a imagem do destino e aumentar o fluxo de turistas para Campos dos Goytacazes.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO TURISMO - CAT
I. Supervisionar as operações de atendimento ao turista em diversos pontos de informações turísticas, assegurando que os serviços prestados sejam de alta qualidade, eficientes e alinhados com os objetivos da Secretaria Municipal de Turismo.
II. Coordenar a equipe de atendimento ao turista, distribuindo as tarefas de forma adequada, garantindo que os atendentes estejam bem informados sobre os atrativos turísticos, eventos e serviços oferecidos no município.
III. Implementar e monitorar processos de treinamento contínuo para os atendentes, com foco em melhorar a qualidade do serviço, o conhecimento sobre o destino e a hospitalidade com os turistas.
IV. Garantir a atualização constante das informações fornecidas ao turista, como horários de funcionamento de pontos turísticos, disponibilidade de serviços e eventos locais, e fornecer respostas rápidas e precisas às dúvidas e solicitações.
V. Controlar e supervisionar o fluxo de visitantes nos pontos turísticos, coordenando a logística e garantindo o atendimento adequado durante períodos de pico ou eventos especiais.
VI. Estabelecer e manter parcerias com hotéis, agências de turismo, operadoras e outros fornecedores de serviços turísticos para melhorar a experiência do visitante e promover o destino.
VII. Monitorar a satisfação dos turistas por meio de pesquisas, questionários ou feedbacks diretos, analisando as informações para identificar pontos de melhoria no atendimento e propor ajustes.
VIII. Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da Secretaria Municipal de Turismo, para garantir que as informações fornecidas aos turistas estejam alinhadas com as campanhas promocionais e as ofertas do destino.
IX. Implementar questões logísticas e operacionais que garantam um atendimento ágil e de qualidade, minimizando o tempo de espera e promovendo uma boa experiência para o visitante.
X. Gerenciar o sistema de informações e dados dos turistas, garantindo que todos os registros sejam precisos e utilizados de forma estratégica para o planejamento de ações futuras.
XI. Organizar e coordenar eventos de atendimento ao turista, como recepções em pontos turísticos, recepção de grupos de visitantes e ações de boas-vindas em datas especiais.
XII. Exercer outras funções correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo ou superior imediato, com foco em assegurar um atendimento excelente e uma experiência positiva para os turistas que visitam Campos dos Goytacazes.

CHEFE DE INVENTÁRIO E PATRIMÔNIO
I. Coordenar a realização do inventário de bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria Municipal de Turismo, garantindo o registro, controle e atualização contínua do patrimônio.
II. Supervisionar a identificação, a classificação e a descrição detalhada dos bens, considerando sua localização, condições de uso e valores de mercado, para fins de gestão e controle.
III. Implementar e manter um sistema de gestão de patrimônio eficiente, com a criação de inventários periódicos e a devida escrituração dos bens patrimoniais da Secretaria.
IV. Garantir que todos os bens e equipamentos da Secretaria Municipal de Turismo sejam corretamente registrados e acompanhados, conforme as normativas vigentes.
V. Estabelecer procedimentos e diretrizes para a realização de auditorias internas de patrimônio, assegurando a integridade dos bens e a conformidade com as normas estabelecidas.
VI. Realizar a análise de necessidades de reposição, manutenção ou alienação de bens, fornecendo informações técnicas para embasar a tomada de decisões no âmbito da Secretaria.
VII. Controlar e atualizar as movimentações de bens patrimoniais, como entradas, saídas, transferências e baixa de bens, garantindo a conformidade com os processos administrativos.
VIII. Trabalhar em estreita colaboração com as demais áreas para assegurar o controle adequado de aquisições, alienações e doações de bens.
IX. Realizar relatórios periódicos de inventário e auditorias, garantindo que a Secretaria Municipal de Turismo tenha um controle preciso e transparente sobre o patrimônio.
X. Fornecer suporte à gestão na elaboração de orçamentos e projetos voltados à aquisição e manutenção do patrimônio turístico, propondo melhorias e otimização dos processos.
XI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário de Turismo ou superior hierárquico.

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS
I. Coordenar e supervisionar a implementação das políticas de recursos humanos dentro da Secretaria Municipal de Turismo, assegurando o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo órgão municipal responsável pela gestão de pessoas.
II. Elaborar e executar processos de treinamento de novos colaboradores, em alinhamento com as necessidades e diretrizes da Secretaria Municipal de Turismo.
III. Gerenciar o desenvolvimento e acompanhamento de programas de capacitação, valorização e reconhecimento do servidor, visando ao aprimoramento contínuo e à satisfação da equipe.

IV. Monitorar a efetividade das práticas de gestão de desempenho, garantindo que os processos de avaliação de desempenho sejam realizados de acordo com as normas do município e as especificidades da Secretaria Municipal de Turismo.
V. Organizar e administrar os processos relacionados à folha de pagamento, benefícios e encargos sociais, garantindo a conformidade com as normativas trabalhistas e municipais, em consonância com as diretrizes do órgão de pessoal do município.
VI. Supervisionar o controle de frequência e a gestão de jornadas de trabalho, assegurando a conformidade com a legislação e as regulamentações da Secretaria.
VII. Fornecer apoio e orientação aos servidores da Secretaria Municipal de Turismo em questões relativas a direitos trabalhistas, benefícios e políticas internas de recursos humanos.
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de recursos humanos, fornecendo dados e análises para a alta gestão da Secretaria Municipal de Turismo, conforme exigido pelas diretrizes do órgão responsável pela gestão de pessoas do município.
IX. Implementar e monitorar ações de prevenção a conflitos trabalhistas e promover um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo, em conformidade com a legislação vigente.
X. Exercer outras funções correlatas, conforme demandas específicas da Secretaria Municipal de Turismo, em alinhamento com o órgão responsável pela gestão de pessoas do município.

CHEFE DE PROTOCOLO
I. Supervisionar e coordenar as atividades do setor de protocolo, garantindo a eficiência no recebimento, despacho e distribuição de documentos e correspondências dentro da Secretaria Municipal de Turismo, conforme as normas estabelecidas.
II. Assegurar que todos os documentos protocolados sejam registrados, acompanhados e mantidos com a devida organização, garantindo o cumprimento dos prazos e das regulamentações internas e externas.
III. Coordenar o fluxo de informações entre a Secretaria Municipal de Turismo e outros órgãos municipais, estaduais e federais, assegurando a comunicação eficaz e o atendimento a demandas externas.
IV. Elaborar e manter um sistema de controle de documentos que permita a rastreabilidade e acesso rápido a informações, garantindo a transparência e a conformidade com a legislação vigente sobre arquivamento e gestão documental.
V. Propor e implementar melhorias nos processos de protocolo e comunicação interna, visando aumentar a eficiência, reduzir prazos e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.
VI. Orientar os servidores e colaboradores sobre as normas e procedimentos relacionados ao protocolo, garantindo que as boas práticas sejam seguidas por todos os membros da equipe.
VII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Secretário de Turismo, sempre com foco no bom andamento das operações e na conformidade com as diretrizes da Secretaria.

ASSISTENTE DE EVENTOS E ESPAÇOS PÚBLICOS
I. Auxiliar na coordenação e execução de eventos turísticos, culturais e públicos, prestando suporte logístico, operacional e administrativo, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com os planos estabelecidos.
II. Realizar o acompanhamento e controle das solicitações de uso de espaços públicos para eventos, incluindo a análise de documentos, o atendimento a demandas de autorização e a verificação de conformidade com as regulamentações locais.
III. Apoiar no processo de elaboração e revisão de contratos relacionados à realização de eventos e concessão de espaços públicos, assegurando que todas as cláusulas estejam em conformidade com a legislação vigente.
IV. Gerenciar a comunicação e o atendimento aos organizadores de eventos, fornecedores, prestadores de serviços e outros parceiros envolvidos, garantindo o cumprimento das condições acordadas.
V. Acompanhar a logística de montagem e desmontagem de eventos, coordenando com as equipes responsáveis e supervisionando as atividades para assegurar a correta utilização dos espaços e a qualidade dos serviços prestados.
VI. Auxiliar no controle e gerenciamento de orçamentos destinados aos eventos e utilização de espaços públicos, realizando o levantamento de custos e propondo ajustes para otimização de recursos.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento de eventos e utilização de espaços, fornecendo informações sobre o cumprimento de prazos, qualidade das execuções e resultados obtidos.
VIII. Auxiliar na organização de documentação necessária para a liberação de “Nada a Opor” e licenciamento dos eventos, incluindo o encaminhamento de solicitações aos órgãos competentes e o acompanhamento dos processos.
IX. Prestar suporte na promoção de eventos públicos e turísticos, ajudando na divulgação e no relacionamento com a mídia, além de colaborar com a equipe de marketing e comunicação na elaboração de estratégias de promoção.
X. Monitorar e reportar qualquer incidente, necessidade ou anomalia nos espaços públicos que possam afetar a realização de eventos, buscando soluções rápidas e eficazes.
XI. Organizar e manter atualizados os registros dos eventos realizados, incluindo as autorizações, protocolos e relatórios de utilização de espaços, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos.
XII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Eventos e Espaços Públicos, com foco na organização, execução e otimização dos processos ligados à realização de eventos e gestão de espaços públicos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE
I. Prestar suporte direto ao Gabinete do Secretário de Turismo, auxiliando na organização das demandas e no cumprimento das atividades institucionais.
II. Auxiliar no planejamento e execução das agendas do Secretário, organizando compromissos, reuniões e eventos oficiais.
III. Realizar a triagem de documentos, correspondências e solicitações recebidas pelo Gabinete, garantindo a correta distribuição e encaminhamento das demandas.
IV. Apoiar na elaboração de ofícios, relatórios, despachos e outros documentos administrativos necessários ao funcionamento do Gabinete.
V. Facilitar a comunicação entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, garantindo o alinhamento e a fluidez das informações institucionais.
VI. Coordenar o atendimento a autoridades, parceiros institucionais e público em geral, garantindo um acolhimento qualificado e alinhado aos protocolos institucionais.
VII. Acompanhar e monitorar a tramitação de processos administrativos de interesse do Gabinete, assegurando a devida celeridade e conformidade com as normas vigentes.
VIII. Auxiliar na organização e logística de reuniões, audiências e eventos institucionais do Gabinete.
IX. Apoiar a equipe do Gabinete no levantamento e análise de informações para subsidiar a tomada de decisões do Secretário.
X. Realizar outras atividades correlatas, conforme orientação do Secretário de Turismo.

ASSISTENTE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Apoiar na implementação das estratégias de marketing e comunicação da Secretaria Municipal de Turismo, auxiliando na criação de materiais promocionais, como panfletos, cartazes, banners e posts para mídias sociais.
II. Ajudar na gestão das plataformas de mídias sociais da Secretaria Municipal de Turismo, realizando a programação de posts, interagindo com seguidores e monitorando o engajamento nas redes sociais.
III. Auxiliar na produção de conteúdo para o site e blog da Secretaria Municipal de Turismo, incluindo redação de textos, atualização de informações e postagem de novidades relacionadas aos atrativos turísticos do município.
IV. Colaborar na execução de campanhas publicitárias, incluindo a distribuição de materiais promocionais, organização de eventos promocionais e ações de marketing em parceria com influenciadores e empresas do setor.
V. Realizar pesquisas de mercado e acompanhar as tendências de turismo e comunicação digital, ajudando na análise dos dados e propondo melhorias nas campanhas e estratégias de comunicação.
VI. Auxiliar na organização e execução de eventos promocionais e de divulgação do destino turístico, prestando suporte na logística, comunicação e no acompanhamento das atividades durante os eventos.
VII. Prestar suporte na elaboração de relatórios de resultados de campanhas de marketing e ações de comunicação, com base em métricas de desempenho, indicadores e feedback dos públicos envolvidos.
VIII. Ajudar na criação de conteúdos visuais e gráficos, como banners e imagens para as redes sociais e materiais promocionais, utilizando ferramentas de design gráfico.
IX. Manter o banco de dados atualizado, com informações sobre campanhas, parcerias e contatos estratégicos, facilitando o trabalho da equipe de marketing e comunicação.
X. Monitorar as menções à Secretaria Municipal de Turismo nas redes sociais e na mídia, realizando o acompanhamento e fazendo relatórios sobre a imagem do município como destino turístico.
XI. Colaborar com a equipe de comunicação interna, garantindo que as informações e as campanhas estejam alinhadas com as diretrizes da Secretaria e com as ações de marketing e promoção turística.
XII. Exercer outras atividades correlatas, conforme a necessidade da área e as orientações do Coordenador de Marketing, Comunicação e Mídias Sociais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO
I. Prestar assessoria direta ao Prefeito no que tange à implementação de políticas públicas relacionadas à qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico, fornecendo relatórios periódicos sobre o andamento dos programas e projetos.
II. Elaborar e executar planos estratégicos de qualificação profissional e geração de emprego, com foco na adaptação às novas demandas do mercado e na promoção de oportunidades de trabalho para diversas faixas etárias e grupos sociais.
III.Desenvolver e implementar políticas públicas de qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico no município, alinhando-as às necessidades do mercado de trabalho e aos desafios sociais e econômicos locais.
IV. Estabelecer e fortalecer parcerias com empresas, organizações sociais, instituições de ensino e outras entidades, buscando a integração entre o setor público e privado para a criação de oportunidades de emprego e qualificação.
V. Promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, combatendo as desigualdades estruturais e promovendo a participação ativa de todos os cidadãos nas atividades econômicas do município.
VI. Gerenciar e liderar equipes de orientadores e especialistas em emprego, garantindo um trabalho articulado e eficiente na orientação profissional, apoio à inserção no mercado de trabalho e no acompanhamento dos candidatos.
VII. Monitorar e analisar indicadores de desempenho dos programas e ações implementadas, realizando avaliações contínuas da eficácia e dos impactos das políticas públicas, para promover ajustes e melhorias nos processos.
VIII. Acompanhar tendências e inovações no mercado de trabalho e na formação profissional, buscando incorporar novas metodologias, tecnologias e práticas que aprimorem a qualificação e o emprego no município.
IX. Fomentar a criação de projetos e iniciativas que incentivem o empreendedorismo e o desenvolvimento de negócios locais, apoiando a geração de novos postos de trabalho e a sustentabilidade econômica da região.
X. Realizar mapeamento constante das demandas do mercado de trabalho local e regional, com base em análises de setores econômicos em crescimento e nas necessidades específicas de qualificação.
XI. Articular políticas de inserção no mercado de trabalho com outras políticas públicas, como assistência social, saúde e educação, promovendo uma abordagem integrada para o desenvolvimento da cidade.
XII. Desenvolver programas de reintegração e capacitação profissional para trabalhadores que perderam seus empregos devido a crises econômicas ou mudanças no mercado, oferecendo suporte e novas perspectivas de qualificação.
XIII. Estabelecer estratégias de mobilização social para aumentar a conscientização sobre a importância da qualificação profissional e a educação continuada, incentivando a formação ao longo da vida.
XIV. Elaborar e implementar programas de capacitação para o setor público municipal, com foco no aprimoramento da gestão pública e na formação de servidores aptos a lidar com os desafios da administração local.
XV. Acompanhar e apoiar a implementação de políticas e projetos de economia criativa e digital, incentivando o desenvolvimento de novas tecnologias e negócios inovadores no município.
XVI. Coordenar programas de treinamento e capacitação voltados para jovens, adultos e grupos vulneráveis, visando o desenvolvimento de habilidades técnicas e socioemocionais que aumentem a empregabilidade e a inclusão no mercado de trabalho
XVII. Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, propondo ajustes e soluções para garantir o cumprimento das metas estabelecidas, bem como a adequada alocação de recursos para os programas prioritários.
XVIII. Elaborar relatórios de resultados e desempenho das ações da Secretaria, apresentando as informações de forma clara e objetiva ao Prefeito, para tomada de decisões estratégicas.
XIX. Participar das reuniões com o Prefeito e outros membros do Executivo, apresentando sugestões, desafios e oportunidades relacionados ao emprego, qualificação e desenvolvimento econômico do município.
XX. Acompanhar e colaborar na elaboração de propostas e projetos de lei voltados à área de qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico, garantindo que as necessidades locais sejam atendidas de maneira eficaz.
XXI. Manter comunicação constante com o Prefeito sobre questões administrativas e operacionais da Secretaria, identificando possíveis dificuldades e propondo soluções para o bom andamento das atividades.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE QUALIFICAÇÃO E EMPREGO
I. Representar o Secretário Municipal de Qualificação e Emprego em sua ausência, assumindo as funções e responsabilidades do cargo, garantindo a continuidade das atividades da Secretaria e a implementação das políticas públicas de qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico.
II. Auxiliar na implementação de políticas públicas voltadas para qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico, contribuindo para a definição e execução de ações estratégicas que atendam às demandas do município e promovam o crescimento econômico local.
III. Coordenar programas de qualificação profissional e treinamento, assegurando que os programas sejam eficazes, atendam às necessidades do mercado de trabalho e ofereçam oportunidades de capacitação adequadas a jovens, adultos e grupos vulneráveis.
IV. Desenvolver e fortalecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações sociais, criando uma rede colaborativa que potencialize as ações de qualificação e inclusão no mercado de trabalho, bem como facilite a inserção de trabalhadores em novas oportunidades.
V. Monitorar indicadores de desempenho e avaliar a eficácia dos programas e ações implementadas, utilizando métricas claras para ajustar estratégias e melhorar os resultados, assegurando que os objetivos da Secretaria sejam atingidos de forma eficiente.

VI. Elaborar relatórios técnicos e propostas para financiamento de programas, buscando captar recursos junto a órgãos públicos, privados ou internacionais para garantir a sustentabilidade e expansão das iniciativas de qualificação e emprego.

VII. Gerenciar equipes de orientadores e especialistas em qualificação, assegurando que todos os profissionais envolvidos nas atividades da Secretaria possuam as competências necessárias e trabalhem de forma alinhada com os objetivos estratégicos da pasta.

VIII. Promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, coordenando ações que garantam que grupos em situação de vulnerabilidade tenham acesso a programas de qualificação e emprego, com foco na redução de desigualdades.

IX. Gestão do banco de dados de vagas e candidatos, mantendo a plataforma atualizada com as informações sobre as vagas de emprego disponíveis, os perfis dos candidatos e as ofertas de capacitação, garantindo o acesso rápido e eficiente às informações.

X. Coordenar processos de seleção e contratação, assegurando que os processos sejam transparentes, justos e eficientes, proporcionando aos candidatos uma experiência positiva e ao empregador, profissionais qualificados para suas necessidades.

XI. Realizar visitas às empresas para promover oportunidades de emprego e estreitar a colaboração com o setor privado, entendendo suas necessidades e ajustando os programas de qualificação para melhor atender às exigências do mercado de trabalho.

XII. Organizar e promover eventos de emprego e treinamento, como feiras de emprego, workshops e cursos de capacitação, conectando empregadores com candidatos e oferecendo novas oportunidades para a população local.

XIII. Manter contato constante com órgãos governamentais e instituições públicas, buscando alinhamento com as políticas e programas estaduais e federais, além de fortalecer as parcerias interinstitucionais para garantir o sucesso das ações da Secretaria.

XIV. Auxiliar o Secretário na coordenação de ações de desenvolvimento econômico, participando da formulação de estratégias que fomentem o crescimento econômico do município, com ênfase na geração de empregos, atração de investimentos e capacitação da força de trabalho local.

XV. Desenvolver mecanismos de avaliação e feedback para os programas e ações da Secretaria, garantindo que os resultados das políticas públicas sejam analisados de forma contínua, com base nas necessidades da população e no contexto econômico do município.

XVI. Fomentar a integração entre diferentes setores da Administração Pública e a sociedade civil, promovendo a cooperação entre diversas secretarias, empresas e entidades do setor não governamental para o alcance de objetivos comuns em prol da qualificação e da geração de emprego.

XVII. Exercer outras atividades correlatas, conforme determinado pelo Secretário, contribuindo de forma decisiva para a implementação das diretrizes estabelecidas e para o avanço das políticas de qualificação, emprego e desenvolvimento econômico no município.

CHEFE DE GABINETE

I. Representar oficialmente o Secretário sempre que solicitado, atuando em seu nome em eventos, reuniões e outros compromissos institucionais relacionados à Secretaria de Qualificação e Emprego.

II. Organizar e coordenar os serviços administrativos do gabinete, garantindo a gestão eficiente de agendas, documentos, correspondências, e a logística diária de trabalho do Secretário.

III. Elaborar, assessorar e gerenciar o expediente oficial do Secretário, redigindo e organizando documentos, pareceres, relatórios e outras comunicações oficiais, assegurando a precisão e a conformidade com as diretrizes da Secretaria.

IV. Estabelecer, cultivar e manter relações interinstitucionais com órgãos governamentais, entidades do setor privado, organizações sociais e instituições de ensino que atuam direta ou indiretamente nas áreas de qualificação profissional, emprego e desenvolvimento econômico.

V. Coordenar e controlar o fluxo de informações internas e externas da Secretaria, garantindo a eficiência na troca de dados e promovendo um relacionamento eficaz com a mídia, o público em geral e outras partes interessadas.

VI. Promover a divulgação das atividades da Secretaria, elaborando e implementando estratégias de comunicação de interesse público, relacionadas a programas, projetos e políticas públicas da Secretaria de Qualificação e Emprego.

VII. Facilitar a interação político-administrativa entre a Secretaria e a comunidade, coordenando encontros com os munícipes, recebendo demandas e encaminhando-as para o Secretário ou para as áreas responsáveis, agendando audiências quando necessário.

VIII. Proferir despachos interlocutórios e decisórios em processos administrativos, conforme a delegação do Secretário, garantindo agilidade na resolução de questões administrativas que demandem sua decisão.

IX. Despachar diretamente com o Secretário todos os documentos que exigem sua aprovação ou assinatura, assegurando que o fluxo de trabalho entre o Secretário e as demais equipes da Secretaria seja eficiente e sem contratempos.

X. Participar de reuniões e decisões estratégicas, sempre que convocado pelo Secretário, contribuindo com informações necessárias para o planejamento, a execução e o monitoramento das ações da Secretaria de Qualificação e Emprego.

XI. Exercer outras atividades correlatas, conforme orientação e designação do Secretário, adaptando-se às necessidades emergentes da Secretaria e garantindo a continuidade das ações e projetos da pasta.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Dirigir e monitorar todas as atividades financeiras da Secretaria, assegurando o correto funcionamento das operações financeiras e administrativas, alinhadas aos objetivos institucionais.

II. Desenvolver e implementar planos orçamentários para a Secretaria, considerando as necessidades operacionais e os programas específicos da pasta de Qualificação e Emprego.

III. Supervisionar a execução financeira e orçamentária dos programas vinculados à Secretaria, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e de acordo com os planos estabelecidos.

IV. Gerenciar o fluxo de processos administrativos e financeiros, desde a solicitação até a conclusão, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de maneira adequada.

V. Preparar demonstrações financeiras e realizar a devida prestação de contas de despesas, assegurando a transparência e conformidade com as exigências legais.

VI. Coordenar a utilização de recursos financeiros de acordo com as leis e regulamentações aplicáveis, zelando pela legalidade e eficiência nas ações financeiras da Secretaria.

VII. Elaborar relatórios, planilhas, ofícios e outros documentos administrativos e financeiros necessários, para garantir o bom andamento dos processos e o cumprimento das obrigações legais e internas.

VIII. Supervisionar a movimentação de recursos no Fundo Municipal de Qualificação e Emprego (FMQE), garantindo a utilização adequada e eficaz dos recursos disponíveis.

IX. Alimentar e manter atualizados os dados no sistema E-TCE conforme a movimentação financeira mensal, assegurando que todas as transações sejam devidamente registradas e acompanhadas.

X. Colaborar no desenvolvimento de estratégias financeiras para a captação de recursos, com o objetivo de ampliar as fontes de financiamento para os programas e ações da Secretaria.

XI. Promover a transparência e a eficiência no uso dos recursos públicos, adotando práticas de gestão fiscal que assegurem a correta aplicação dos recursos financeiros.

XII. Gerenciar e monitorar a saúde financeira da Secretaria, realizando o acompanhamento contínuo das receitas e despesas, para garantir o equilíbrio financeiro e o cumprimento das metas orçamentárias estabelecidas.

XIII. Coordenar a gestão de recursos materiais da Secretaria, incluindo o controle de estoques, aquisições, armazenamento e distribuição de materiais, para assegurar o fornecimento adequado para o cumprimento das atividades e programas da pasta.

XIV. Supervisionar a utilização e manutenção dos bens patrimoniais da Secretaria, garantindo que os bens sejam adequadamente registrados, conservados e utilizados de maneira eficiente e conforme as normas legais.

XV. Gerenciar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo a definição de treinamento e capacitação, organização de escalas e férias, além de promover ações que visem o bem-estar e a motivação dos servidores.

XVI. Coordenar as ações relacionadas ao desenvolvimento de recursos humanos, atuando em parceria com a Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas e Dados Digitais, para garantir a gestão eficiente do quadro de funcionários, a implementação de políticas de desenvolvimento e a adequação da equipe às necessidades da Secretaria.

XVII. Elaborar e implementar programas de capacitação contínua para os colaboradores da Secretaria, com o objetivo de garantir que a equipe esteja sempre atualizada e preparada para atender às demandas do mercado e às exigências institucionais.

XVIII. Coordenar a elaboração de regulamentos e procedimentos administrativos internos, estabelecendo normas e rotinas de trabalho que otimizem os processos administrativos e garantam o cumprimento das políticas organizacionais.

XIX. Gerir as demandas de serviços gerais (como vigilância, limpeza, transporte e telefonia), coordenando os contratos e serviços terceirizados, garantindo o bom funcionamento da Secretaria e a adequação às necessidades operacionais.

XX. Realizar a gestão do arquivo e documentos administrativos, promovendo sua organização, segurança e acessibilidade, de acordo com as normas legais sobre guarda de documentos públicos.

XXI. Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Superior Hierárquico.

DIRETOR JURÍDICO

I. Prestar consultoria e suporte jurídico às ações e projetos da Secretaria, oferecendo assessoria legal em todas as etapas dos processos administrativos e operacionais.

II. Elaborar previamente ao envio a Procuradoria Geral do Município, pareceres jurídicos em relação a contratos, convênios, licitações e outros atos administrativos, visando garantir a conformidade legal de todos os documentos e processos.

III. Acompanhar e revisar contratos administrativos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente, e supervisionar o cumprimento das obrigações contratuais e legais relacionadas à Secretaria.

IV. Representar a Secretaria em processos administrativos e judiciais, atuando em conjunto com a Procuradoria Geral do Município.

V. Elaborar respostas a notificações, ofícios e demandas judiciais que envolvam a Secretaria, garantindo a proteção jurídica da instituição.

VI. Elaborar, revisar e fornecer pareceres sobre acordos, parcerias e outros documentos oficiais, assegurando que estejam de acordo com as normativas legais e regulamentares.

VII. Auxiliar na estruturação de políticas públicas no âmbito da qualificação profissional e do emprego, garantindo que as ações da Secretaria estejam em conformidade com a legislação e as boas práticas jurídicas.

VIII. Monitorar a legislação aplicável e garantir que todas as atividades da Secretaria estejam em conformidade com as normas jurídicas e administrativas, implementando ações para prevenir riscos jurídicos e problemas legais.

IX. Articular-se com outros setores da administração municipal, Ministérios Públicos, órgãos de controle e parceiros institucionais, promovendo a integração jurídica entre a Secretaria e essas entidades.

X. Promover capacitações ou orientações jurídicas para as equipes da Secretaria, visando garantir a correta aplicação das normas e procedimentos legais e administrativos nas ações desenvolvidas.

XI. Analisar aspectos jurídicos relacionados à criação e implementação de programas de geração de emprego e renda, garantindo a viabilidade legal e o alinhamento com as políticas públicas.

XII. Participar na formulação de políticas públicas voltadas ao mercado de trabalho local, contribuindo para o desenvolvimento de soluções jurídicas adequadas às necessidades da comunidade.

XIII. Atuar juridicamente em iniciativas de parcerias público-privadas para capacitação profissional, assessorando a formalização de contratos e acordos e garantindo a legalidade das operações.

XIV. Prestar suporte jurídico em programas e ações de qualificação profissional e incentivo ao emprego, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com as normativas legais.

XV. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

DIRETOR DE PÓLOS AVANÇADOS

I. Planejar, implementar e supervisionar a gestão e operação dos Pólos Avançados de Qualificação e Emprego no município, garantindo a execução eficiente das atividades.

II. Garantir que os Pólos avancem com atividades alinhadas às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego, assegurando que todos os projetos estejam em conformidade com os objetivos da pasta.

III. Supervisionar as equipes técnicas e administrativas dos Pólos, promovendo a eficiência e qualidade no atendimento à população, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.

IV. Articular parcerias com empresas, organizações sociais, instituições de ensino e órgãos governamentais, com o objetivo de fortalecer as ações dos Pólos e ampliar as oportunidades de capacitação e emprego.

V. Monitorar e avaliar os programas e serviços oferecidos em cada Pólo, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas e a satisfação dos participantes.

VI. Coordenar a logística e a infraestrutura necessária para o funcionamento dos Pólos, incluindo a aquisição e manutenção de equipamentos, materiais didáticos e recursos essenciais para o desenvolvimento das atividades.

VII. Promover ações de inclusão social e capacitação profissional, com foco especial em grupos em situação de vulnerabilidade, para garantir que todos os cidadãos tenham acesso a oportunidades de qualificação.

VIII. Realizar visitas regulares aos Pólos para acompanhar o andamento das atividades, identificar necessidades e propor melhorias nos processos e metodologias de trabalho.

IX. Elaborar relatórios de desempenho e apresentar propostas para a ampliação ou ajuste das atividades desenvolvidas nos Pólos, com o objetivo de aprimorar os resultados e otimizar os recursos disponíveis.

X. Organizar eventos, workshops e treinamentos voltados ao desenvolvimento das competências dos cidadãos atendidos pelos Pólos, estimulando a participação ativa da comunidade e ampliando as perspectivas de emprego e qualificação.

XI. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

DIRETOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

I. Planejar, coordenar e supervisionar programas e projetos de qualificação profissional promovidos pela Secretaria, garantindo sua execução eficiente e o alinhamento com as metas estabelecidas para o desenvolvimento econômico e social do município.

II. Identificar as demandas do mercado de trabalho local e adaptar os programas de formação profissional às necessidades específicas da região, garantindo que a qualificação oferecida seja relevante e atenda às exigências do setor produtivo.

III. Promover a integração entre as ações de qualificação profissional e os setores produtivos locais, facilitando a conexão entre a formação oferecida e as vagas de emprego disponíveis, contribuindo para o desenvolvimento de uma força de trabalho qualificada.

IV. Monitorar e avaliar a eficácia dos programas de qualificação profissional, realizando o acompanhamento contínuo dos resultados e ajustando as estratégias conforme necessário para garantir o alcance das metas de capacitação e empregabilidade.

V. Coordenar as equipes técnicas envolvidas na execução dos programas de qualificação, garantindo que os profissionais sejam bem treinados, alinhados aos objetivos da Secretaria e desempenhem suas funções com eficiência.

VI. Desenvolver parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações, ampliando as oportunidades de capacitação e criando uma rede de colaboração que enriqueça os programas de formação, possibilitando o acesso a novos recursos e conhecimentos.
VII. Elaborar relatórios técnicos sobre os resultados alcançados pelos programas de qualificação, fornecendo dados precisos e detalhados sobre a execução das ações, impactos na empregabilidade e sugestões de melhorias.
VIII. Organizar eventos e iniciativas voltados ao desenvolvimento de competências profissionais da população, como workshops, cursos e feiras de emprego, proporcionando espaços para o aprendizado e a interação entre candidatos e empregadores.
IX. Promover a inclusão social por meio de ações de capacitação voltadas para grupos vulneráveis, criando oportunidades de qualificação para pessoas em situação de risco social, com o objetivo de facilitar sua inserção no mercado de trabalho.
X. Supervisionar os programas de qualificação profissional, garantindo que todas as ações estejam alinhadas às necessidades do mercado de trabalho, monitorando constantemente sua execução e propondo melhorias sempre que necessário.
XI. Elaborar estratégias para a integração dos munícipes em programas de formação e desenvolvimento, desenvolvendo ações que incentivem a participação de trabalhadores, jovens e grupos em situação de vulnerabilidade nos programas de qualificação oferecidos pela Secretaria.
XII. Analisar tendências do mercado de trabalho e adaptar os programas de qualificação de acordo com a evolução das demandas do setor produtivo, garantindo que a formação profissional continue a atender as necessidades de uma economia dinâmica e em constante transformação.
XIII. Estabelecer indicadores de desempenho para os programas de qualificação profissional, acompanhando a evolução dos participantes e medindo o impacto das ações de capacitação na melhoria da empregabilidade e no desenvolvimento de habilidades profissionais.
XIV. Realizar parcerias estratégicas com o setor privado e entidades de ensino, buscando ampliar as oportunidades de inserção no mercado de trabalho, fortalecer os programas de qualificação e garantir que as qualificações adquiridas atendam às necessidades reais do mercado.
XV. Exercer outras atividades correlatas, conforme designado pelo Secretário, contribuindo para o desenvolvimento contínuo das ações da Secretaria de Qualificação e Emprego, com foco na criação de oportunidades para a população local.

DIRETOR DE EMPREGO
I. Planejar, coordenar e supervisionar ações e projetos voltados à geração de empregos no município, desenvolvendo estratégias eficazes para ampliar as oportunidades de inserção no mercado de trabalho e fortalecer a economia local.
II. Promover a articulação entre empregadores, instituições de ensino e trabalhadores, criando uma rede de colaboração que favoreça a integração entre as necessidades do mercado de trabalho e as qualificações da população, ampliando as possibilidades de emprego para os munícipes.
III. Supervisionar a captação de vagas de emprego e gerenciar o banco de dados de oportunidades e candidatos, garantindo a atualização constante das informações e facilitando o processo de encaminhamento de candidatos às vagas disponíveis.
IV. Coordenar eventos e iniciativas voltadas ao desenvolvimento da empregabilidade, como feiras de emprego, mutirões de recrutamento e workshops de qualificação, promovendo um ambiente propício para a interação entre empregadores e trabalhadores.
V. Estabelecer parcerias com empresas, organizações sociais e órgãos governamentais, incentivando a contratação local e fortalecendo a colaboração interinstitucional para a promoção de ações que favoreçam a geração de empregos sustentáveis e de qualidade.
VI. Monitorar indicadores do mercado de trabalho municipal, analisando as tendências e demandas específicas de empregabilidade para propor estratégias adequadas à realidade local e otimizar os programas e ações desenvolvidas pela Secretaria.
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações desenvolvidas e os resultados obtidos na área de emprego, avaliando o impacto das iniciativas na redução do desemprego e na melhoria da qualificação da força de trabalho.
VIII. Garantir que as políticas de emprego estejam alinhadas às diretrizes de inclusão social e igualdade de oportunidades, promovendo ações que favoreçam a diversidade e a equidade no mercado de trabalho, com foco em grupos vulneráveis e de difícil inserção.
IX. Promover campanhas e ações educativas sobre empregabilidade e desenvolvimento profissional, incentivando a capacitação contínua da população e a adaptação às exigências do mercado de trabalho, além de orientar os trabalhadores sobre oportunidades de crescimento profissional.
X. Estabelecer e monitorar parcerias com instituições de ensino e centros de treinamento, com o objetivo de aprimorar a qualificação da força de trabalho e aumentar a empregabilidade dos munícipes, alinhando as ações aos programas de qualificação profissional.
XI. Realizar a gestão de programas de encaminhamento de candidatos ao mercado de trabalho, garantindo que o processo seja eficiente e que as vagas sejam preenchidas por profissionais qualificados, aumentando a taxa de empregabilidade local.
XII. Acompanhar e avaliar o impacto das políticas de emprego no município, sugerindo ajustes e melhorias nas ações e programas para garantir sua efetividade, principalmente em tempos de crises econômicas ou transformações do mercado.
XIII. Fomentar a inovação e o empreendedorismo local, criando oportunidades para o desenvolvimento de novas vagas de emprego e incentivando o surgimento de novos negócios e empreendimentos, por meio de parcerias com a iniciativa privada e entidades de apoio ao empreendedorismo.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Assessorar o Secretário na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas estratégicas e prioritárias estabelecidas no plano de governo, garantindo a implementação eficaz das ações propostas.
II. Apoiar o Secretário nas suas relações institucionais com Os Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário, autoridades e entidades da sociedade organizada, buscando fortalecer parcerias e cooperação para o sucesso das políticas públicas.
III. Assessorar o Secretário na coordenação e no cumprimento das missões e objetivos estratégicos que lhe são atribuídos, facilitando a implementação de ações conforme suas diretrizes.
IV. Apoiar o Secretário nas ações de divulgação interna e externa das políticas públicas e diretrizes de governo, assegurando que a comunicação seja clara, objetiva e alcance os diferentes públicos, tanto vertical quanto horizontalmente.
V. Monitorar a tramitação de atos, projetos e ações solicitadas pelo Secretário, relacionados às atividades da Secretaria, garantindo que os processos estejam em conformidade com os prazos e exigências legais.
VI. Assessorar diretamente o Secretário, fornecendo subsídios técnicos e informações estratégicas para o processo decisório, contribuindo para o bom desempenho de suas atribuições.
VII. Coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragovernamentais, conforme determinação do Secretário, visando à maior integração e alinhamento das ações do governo para resolver demandas interligadas.
VIII. Coordenar a obtenção e preparação de material de informação e apoio junto às diferentes áreas do governo, promovendo a consolidação dessas informações para auxiliar o Secretário em encontros e audiências com autoridades, oferecendo uma base sólida para discussões.
IX. Desenvolver mecanismos de cooperação e consulta entre as diferentes assessorias técnicas da Prefeitura, buscando maior efetividade e unidade nas ações governamentais e nos projetos em andamento.
X. Instruir e manifestar-se nos processos e expedientes encaminhados pelo Secretário, fornecendo pareceres técnicos e orientações, com vistas ao cumprimento de prazos e à qualidade das decisões tomadas.
XI. Promover a integração entre representantes de diferentes áreas do setor público e privado, facilitando a implantação de programas governamentais que atendam aos interesses da comunidade e ao desenvolvimento local.
XII. Interagir com os poderes, quando solicitado pelo Secretário, coordenando a comunicação e as demandas pertinentes entre o Executivo e outras esferas de poder.
XIII. Exercer encargos especiais que lhe forem designados pelo Secretário, colaborando para o avanço de projetos e ações de alto impacto para o município.
XIV. Representar o Secretário em encontros, audiências e eventos, quando solicitado, garantindo que a Secretaria esteja bem representada e que as informações necessárias sejam transmitidas de maneira eficaz.
XV. Acompanhar a tramitação dos projetos de lei de interesse do Executivo na Câmara Municipal, mantendo controle sobre o andamento dos processos e fornecendo informações precisas e atualizadas ao Chefe do Executivo, facilitando a tomada de decisões.

GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE TRABALHO E GESTÃO DE RENDA
I. Desenvolver e implementar planos estratégicos para o Fundo, alinhados às políticas públicas de qualificação e emprego, visando ao alcance dos objetivos estabelecidos.
II. Administrar recursos financeiros, gerenciar orçamentos e garantir a transparência e eficiência na aplicação dos recursos, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficaz.
III. Supervisionar projetos de qualificação e emprego, garantindo sua execução dentro dos prazos e orçamentos definidos.
IV. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, visando fomentar a qualificação e o emprego, ampliando as oportunidades e o alcance dos projetos.
V. Realizar estudos de mercado para identificar as demandas de qualificação e emprego, fornecendo dados estratégicos para o desenvolvimento de programas mais adequados.
VI. Buscar soluções inovadoras para os desafios relacionados à qualificação e ao emprego, adotando práticas novas e eficientes para melhorar os processos e alcançar melhores resultados.
VII. Gerenciar convênios com instituições de ensino, empresas e organizações não governamentais, garantindo o cumprimento dos acordos e a efetividade dos projetos.
VIII. Monitorar e avaliar a eficácia dos projetos e programas, ajustando ações conforme necessário para assegurar os resultados desejados.
IX. Divulgar as ações do fundo e promover a transparência, garantindo que a população tenha acesso a informações claras sobre as atividades e resultados.
X. Treinar e desenvolver equipes técnicas para garantir a qualidade dos serviços oferecidos, promovendo um ambiente de constante aprimoramento.
XI. Preparar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do fundo, proporcionando uma visão clara do desempenho e dos impactos alcançados.
XII. Administrar a equipe do fundo, incluindo, treinamento e desenvolvimento, promovendo um bom ambiente de trabalho e o engajamento dos colaboradores.
XIII. Interagir com autoridades governamentais, legislativas e outras instituições para promover as políticas de qualificação e emprego, facilitando a implementação de iniciativas conjuntas.
XIV. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE CAPACITAÇÃO
I. Coordenar as atividades operacionais e administrativas dos Pólos Avançados de Qualificação e Emprego, assegurando a execução eficaz dos serviços e o atendimento adequado às necessidades da população.
II. Implementar programas e ações de qualificação profissional e intermediação de mão de obra nos Pólos sob sua responsabilidade, alinhando as ações às diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego.
III. Supervisionar a execução dos serviços oferecidos pelos Pólos, garantindo a qualidade no atendimento e o cumprimento dos objetivos estabelecidos para cada programa.
IV. Manter a articulação contínua entre os Pólos e a Secretaria Municipal de Qualificação e Emprego para o alinhamento das atividades, metas e recursos necessários para o sucesso das ações.
V. Desenvolver e fortalecer parcerias com empresas locais, instituições de ensino e organizações sociais, visando apoiar as ações dos Pólos e ampliar as oportunidades de qualificação e emprego.
VI. Monitorar indicadores de desempenho dos programas nos Pólos, elaborar relatórios periódicos e apresentar resultados sobre as atividades realizadas, buscando identificar melhorias contínuas.
VII. Identificar as necessidades locais, propor soluções e estratégias para ampliar a oferta de serviços e oportunidades de emprego nos Pólos, atendendo às demandas da população e do mercado de trabalho.
VIII. Gerenciar a equipe técnica e administrativa, promovendo capacitações internas e garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria, com foco na qualidade e eficiência.
IX. Planejar e coordenar eventos, palestras e workshops voltados à qualificação profissional e empregabilidade, promovendo o desenvolvimento das competências dos cidadãos atendidos pelos Pólos.
X. Garantir a manutenção da infraestrutura e dos recursos necessários para o pleno funcionamento dos Pólos, assegurando que os espaços, equipamentos e materiais estejam adequados às atividades e necessidades da população.
XI. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE PROJETOS
I. Gerenciar, planejar, executar e coordenar todas as atividades de projetos, sendo responsável por garantir o alcance dos objetivos estabelecidos, o cumprimento de prazos, orçamentos e escopos definidos, assegurando que todas as fases do projeto sejam executadas de maneira eficiente e eficaz.
II. Responsabilizar-se pela gestão do projeto, prezando pelo cumprimento dos prazos estipulados e assegurando que as atividades sejam realizadas dentro dos custos preestabelecidos, promovendo o controle financeiro rigoroso ao longo do ciclo de vida do projeto.
III. Acompanhar de perto a evolução das atividades, monitorando o nível de produtividade das equipes envolvidas e assegurando que todas as metas sejam cumpridas dentro dos parâmetros de qualidade e eficiência.
IV. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento de cada projeto, documentando o progresso das etapas, os desafios enfrentados e as soluções adotadas, garantindo transparência e comunicação contínua com todas as partes interessadas.
V. Levantar métricas adequadas para medir o desempenho dos projetos, apresentando essas métricas de forma clara e acessível ao secretário, permitindo uma análise precisa e acompanhamento estratégico do andamento das ações e resultados dos projetos.
VI. Realizar a distribuição de tarefas de forma eficiente entre os membros da equipe, garantindo que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades, promovendo a colaboração e, se necessário, realizando ajustes e remanejamentos para otimizar os resultados.
VII. Identificar e mitigar riscos, propondo soluções antecipadas para problemas potenciais, garantindo a continuidade e o sucesso dos projetos.
VIII. Coordenar e facilitar a comunicação entre todos os envolvidos no projeto, garantindo que todas as informações relevantes sejam compartilhadas de maneira eficaz, alinhando expectativas e gerenciando possíveis conflitos.
IX. Desenvolver e implementar planos de ação para garantir que os projetos sejam entregues dentro dos parâmetros de qualidade, no prazo e dentro do orçamento estipulado, priorizando sempre a satisfação das partes envolvidas.
X. Avaliar o desempenho de cada projeto após sua conclusão, gerando relatórios de resultados e sugestões para melhorias em futuros projetos, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos processos e das práticas de gestão de projetos.
XI. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE CAPTAÇÃO DE VAGAS

I. Desenvolver estratégias para captar vagas de emprego em empresas locais, regionais e nacionais, visando ampliar as oportunidades de inserção no mercado de trabalho para a população.

II. Manter um banco de dados atualizado de vagas de emprego disponíveis, promovendo a conexão entre empregadores e candidatos qualificados.

III. Estabelecer e manter relacionamento com empregadores, empresas, organizações e entidades, promovendo parcerias que ampliem as oportunidades de emprego para a população atendida.

IV. Identificar as demandas do mercado de trabalho local e alinhar a captação de vagas às necessidades de qualificação dos candidatos, garantindo uma melhor correspondência entre oferta e demanda.

V. Coordenar a comunicação entre empregadores e os serviços de intermediação de mão de obra da Secretaria, facilitando o processo de colocação dos candidatos nas vagas disponíveis.

VI. Atualizar e gerenciar o banco de dados de vagas disponíveis, garantindo informações precisas, atualizadas e acessíveis para os cidadãos e para as equipes de atendimento.

VII. Realizar visitas regulares a empresas e entidades, apresentando os programas e serviços da Secretaria, fortalecendo a captação de oportunidades de emprego.

VIII. Monitorar os indicadores de sucesso da captação de vagas, elaborar relatórios sobre os resultados alcançados e definir metas futuras para otimizar as ações de captação de oportunidades.

IX. Participar de eventos, feiras de emprego e encontros de negócios para divulgar os programas de empregabilidade da Secretaria, promovendo o fortalecimento da rede de empresas parceiras.

X. Colaborar com as equipes de atendimento e qualificação para alinhar os perfis dos candidatos às vagas disponíveis, garantindo o encaminhamento adequado dos trabalhadores.

XI. Promover a inclusão social e a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho, assegurando que grupos vulneráveis tenham acesso às vagas de emprego, fortalecendo políticas de diversidade e equidade.

XII. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DO ESPAÇO DA OPORTUNIDADE

I. Coordenar as atividades e o funcionamento do Balcão de Emprego, assegurando um atendimento eficiente, ágil e de qualidade à população, proporcionando um ambiente acessível e acolhedor.

II. Gerenciar o banco de dados de vagas e currículos, promovendo a intermediação entre empregadores e candidatos, garantindo que as informações sejam precisas e atualizadas.

III. Estabelecer parcerias com empresas locais e regionais para ampliar a oferta de vagas de emprego disponíveis no Balcão, expandindo as oportunidades para os cidadãos.

IV. Supervisionar e capacitar a equipe de atendimento, garantindo que todos os membros da equipe sigam as políticas e diretrizes da Secretaria, mantendo o padrão de qualidade no serviço prestado.

V. Monitorar os indicadores de desempenho do Balcão de Emprego, elaborar relatórios detalhados sobre os resultados alcançados e identificar áreas de melhoria para otimizar os processos e a eficiência das operações.

VI. Promover campanhas de divulgação sobre as oportunidades de emprego e os serviços oferecidos pelo Balcão, utilizando canais de comunicação acessíveis à comunidade.

VII. Organizar eventos, como feiras de emprego e mutirões de atendimento, para ampliar o alcance dos serviços do Balcão e facilitar o acesso da população às vagas disponíveis.

VIII. Garantir que o Balcão de Emprego funcione como um espaço de inclusão social, priorizando o atendimento de grupos vulneráveis e promovendo a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho.

IX. Atualizar continuamente os processos e ferramentas do Balcão, buscando atender às demandas do mercado de trabalho de forma ágil e eficaz, adaptando-se às mudanças e necessidades do contexto.

X. Articular-se com os demais setores da Secretaria para integrar as atividades do Balcão de Emprego às ações de qualificação e empregabilidade, garantindo uma abordagem integrada e coerente com as políticas públicas da área.

XI. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

GERENTE DE SERVIÇOS E ATENDIMENTOS

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao público, garantindo que todos os serviços prestados pela equipe atendam aos padrões de qualidade e eficiência, visando a satisfação do usuário.

II. Gerenciar a equipe de atendimento, promovendo o treinamento contínuo e o desenvolvimento de habilidades para proporcionar um atendimento de excelência.

III. Coordenar e otimizar os processos de atendimento ao público, assegurando que as demandas sejam atendidas de forma ágil, clara e eficaz.

IV. Monitorar indicadores de desempenho relacionados ao atendimento, analisando dados para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário.

V. Desenvolver e implementar estratégias que visem melhorar a experiência do usuário, garantindo que as expectativas sejam atendidas e superadas sempre que possível.

VI. Elaborar relatórios detalhados sobre o desempenho dos serviços de atendimento, identificando pontos fortes, oportunidades de melhoria e propondo ações para aprimorar a qualidade do serviço prestado.

VII. Exercer outras atividades correlatas indicadas pelo Superior Hierárquico.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Recursos Humanos, alinhando-as aos objetivos estratégicos da Secretaria.

II. Supervisionar a equipe de Recursos Humanos, assegurando a eficiência das atividades e o cumprimento de metas.

III. Analisar e interpretar demonstrativos de desempenho dos funcionários, fornecendo dados para a melhoria contínua.

IV. Elaborar relatórios de atividades, fornecendo informações sobre o andamento dos processos de RH e resultados alcançados.

V. Garantir a conformidade com leis e regulamentações trabalhistas, assegurando que todos os processos e práticas de RH estejam em conformidade com a legislação vigente.

VI. Atender as solicitações internas e externas relacionadas ao RH, oferecendo suporte adequado.

VII. Manter registros de dados dos funcionários, assegurando a precisão e a confidencialidade das informações.

VIII. Apoiar o processo de recrutamento e seleção, garantindo a contratação de profissionais qualificados para as necessidades da Secretaria.

IX. Coordenar programas de treinamentos e desenvolvimento de funcionários, promovendo o aprimoramento contínuo da equipe.

X. Mediar conflitos e questões internas, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades contábeis da Secretaria, garantindo conformidade com as normativas fiscais e financeiras.

II. Supervisionar e liderar a equipe contábil, promovendo o desenvolvimento contínuo e assegurando a qualidade das atividades realizadas.

III. Analisar e interpretar demonstrativos financeiros, assegurando precisão nas informações apresentadas.

IV. Elaborar relatórios financeiros e contábeis, com foco em clareza e transparência das informações para a gestão da Secretaria.

V. Coordenar a gestão de impostos e obrigações fiscais, incluindo a conciliação bancária e financeira, visando a conformidade com a legislação vigente.

VI. Supervisionar a elaboração de demonstrativos financeiros, como balanços patrimoniais e demonstrativos de resultados, garantindo a correta apresentação das finanças.

VII. Coordenar a declaração de impostos e contribuições sociais, cumprindo os prazos e regulamentos fiscais.

VIII. Realizar auditorias internas e externas, com o objetivo de identificar e corrigir possíveis falhas e otimizar processos contábeis.

IX. Prestar informações gerenciais e consultoria contábil à equipe da Secretaria, orientando sobre práticas e decisões financeiras.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

I. Planejar, coordenar e supervisionar a gestão patrimonial da Secretaria, assegurando a conservação, controle e otimização dos bens públicos.

II. Realizar inventário e catalogação de bens, garantindo a organização e o controle adequado do patrimônio da Secretaria.

III. Fiscalizar a utilização e conservação de bens, promovendo a preservação e evitando danos aos recursos públicos.

IV. Gerenciar a aquisição, alienação e doação de bens, seguindo as normas legais e regulatórias aplicáveis.

V. Elaborar relatórios de gestão patrimonial, apresentando informações detalhadas sobre a situação e o uso do patrimônio.

VI. Coordenar a manutenção predial, assegurando que os imóveis da Secretaria estejam em boas condições de uso.

VII. Zelar pela segurança dos bens, implementando medidas preventivas contra danos ou perdas.

VIII. Auxiliar em auditorias e fiscalizações, garantindo que a gestão patrimonial esteja em conformidade com as normas e regulamentos.

IX. Desenvolver políticas de gestão patrimonial, visando a eficiência e o melhor aproveitamento dos recursos disponíveis.

X. Treinar e orientar a equipe, promovendo o aprimoramento contínuo dos processos de gestão patrimonial.

COORDENADOR DE CURSOS

I. Planejar, organizar e gerenciar cursos de qualificação oferecidos pela secretaria, garantindo que atendam às necessidades da população.

II. Monitorar a eficácia dos programas de ensino, buscando constantemente melhorias e expandindo as opções de formação.

III. Elaborar planos de curso, incluindo objetivos, conteúdo e metodologia, para assegurar que os cursos atendam aos padrões estabelecidos.

IV. Selecionar e contratar instrutores e professores qualificados para ministrar os cursos, assegurando qualidade no ensino.

V. Gerenciar recursos financeiros e materiais necessários para os cursos, otimizando os custos e garantindo a disponibilidade dos itens essenciais.

VI. Coordenar a logística de salas, equipamentos e materiais, assegurando que todas as condições para a realização dos cursos sejam adequadas.

VII. Realizar avaliações periódicas do desempenho dos alunos, identificando pontos de melhoria e ajustando as abordagens de ensino.

VIII. Desenvolver relatórios de acompanhamento e avaliação, fornecendo dados sobre a execução dos cursos e os resultados alcançados.

IX. Promover a integração entre teoria e prática, oferecendo aos alunos experiências reais para fortalecer seu aprendizado.

X. Estabelecer parcerias com empresas para estágios e emprego, ampliando as oportunidades para os alunos após a conclusão dos cursos.

XI. Acompanhar tendências do mercado de trabalho, adaptando os cursos às novas demandas e exigências profissionais.

XII. Garantir a qualidade e a eficácia dos cursos, realizando ajustes sempre que necessário para otimizar os resultados e a satisfação dos participantes.

SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE VAGAS

I. Fornecer apoio à Gerência de Captação de Vagas, organizando agendas, documentos e relatórios relacionados às atividades de captação e gestão de oportunidades de emprego.

II. Estabelecer contato com clientes em potencial, como empresas e instituições, para identificar e abrir novas vagas de emprego para a população.

III. Manter e atualizar as informações no sistema de gerenciamento de vagas, garantindo a precisão e a integridade dos dados cadastrados.

IV. Realizar levantamento de vagas abertas no município, monitorando regularmente os portais de divulgação de emprego, redes sociais e outros meios para identificar novas oportunidades.

V. Coordenar o processo de divulgação das vagas captadas, assegurando que as informações sejam compartilhadas de maneira eficaz com os candidatos e parceiros.

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre as vagas captadas, incluindo dados sobre o perfil das vagas, empresas parceiras e o status de preenchimento, apresentando as informações à gerência e a outras áreas da Secretaria.

VII. Acompanhar o processo de seleção de candidatos, fornecendo suporte tanto para os empregadores quanto para os candidatos, facilitando a comunicação e o processo de integração.

VIII. Desenvolver e implementar estratégias para aumentar o número de vagas disponíveis, buscando parcerias com novos empregadores e ampliando a rede de contatos da Secretaria.

IX. Identificar tendências e demandas do mercado de trabalho local, ajustando as estratégias de captação de vagas conforme as necessidades do mercado.

X. Garantir a qualidade no atendimento aos clientes e parceiros, mantendo um alto nível de satisfação e relacionamento com as empresas contratantes.

SUPERVISOR DE CAPTAÇÃO DE CURRÍCULOS

I. Supervisionar e coordenar a captação de currículos, assegurando que o processo seja eficiente e atenda às necessidades das empresas e candidatos.

II. Selecionar e triagem candidatos, avaliando seus perfis de acordo com as exigências do mercado de trabalho.

III. Coordenar processos seletivos, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de forma justa, clara e dentro do prazo estabelecido.

IV. Manter o banco de dados de currículos atualizado, assegurando que os registros sejam completos e acessíveis para futuras consultas.

V. Fornecer relatórios detalhados sobre os candidatos, apresentando informações claras sobre o perfil de cada um e seu andamento no processo seletivo.

VI. Desenvolver estratégias de captação de currículos, utilizando diferentes canais e abordagens para atrair candidatos qualificados.

VII. Realizar entrevistas com candidatos, avaliando suas competências, motivação e adequação ao perfil das vagas oferecidas.

VIII. Avaliar habilidades e competências dos candidatos, aplicando técnicas e ferramentas de avaliação para verificar suas qualificações e alinhamento com as demandas do mercado.

IX. Coordenar testes e avaliações, garantindo que os métodos de seleção sejam eficazes para identificar o melhor candidato para cada vaga.

X. Manter contato contínuo com empresas e instituições parceiras, fortalecendo a rede de relacionamentos e identificando novas oportunidades para os candidatos.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTOS

I. Supervisionar e coordenar os atendimentos da Secretaria, garantindo a execução eficiente das atividades propostas.

II. Supervisionar equipes de trabalho, assegurando o bom desempenho dos colaboradores e as condições de trabalho para a equipe.

III. Realizar relatórios de avaliação e desempenho dos colaboradores, realizando ajustes conforme necessário para otimizar a performance.

IV. Promover a integração e colaboração entre as demais áreas da Secretaria.

V. Supervisionar o trabalho, garantindo que as tarefas sejam executadas adequadamente.

VI. Monitorar a produtividade das equipes, identificando e corrigindo quaisquer problemas ou desvios.

VII. Oferecer feedback contínuo e aconselhamento para melhorar o desempenho dos membros da equipe.

VIII. Manter registros e relatórios atualizados, garantindo que todas as informações sejam documentadas de maneira organizada e acessível.

IX. Garantir conformidade com políticas e procedimentos internos, promovendo a adesão às normas estabelecidas pela Secretaria.

SUPERVISOR DE TREINAMENTO

I. Supervisionar e coordenar programas de treinamento, garantindo a eficiência e a qualidade das ações.

II. Planejar e desenvolver currículos de cursos, alinhando-os às necessidades da Secretaria e ao perfil dos participantes.

III. Gerenciar equipes de instrutores e facilitadores, assegurando que as atividades de treinamento sejam realizadas com qualidade.

IV. Avaliar a eficácia dos treinamentos, propondo ajustes e melhorias conforme os resultados obtidos.

V. Coordenar a logística de salas, equipamentos e materiais, garantindo o bom andamento dos cursos e treinamentos.

VI. Desenvolver planos de treinamento anuais, alinhando-os aos objetivos estratégicos da Secretaria.

VII. Selecionar e contratar instrutores qualificados, assegurando que possuam as competências necessárias para os cursos oferecidos.

VIII. Coordenar avaliações de desempenho dos alunos, garantindo que os resultados sejam eficazes para o desenvolvimento profissional.

IX. Realizar acompanhamento de campo, observando a aplicação dos conhecimentos adquiridos e o desempenho dos participantes.

X. Elaborar relatórios de atividades, apresentando resultados, desafios e sugestões para aprimoramento.

XI. Coordenar eventos de capacitação, promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe e dos participantes.

XII. Desenvolver materiais didáticos, assegurando que estejam atualizados e adequados aos conteúdos dos cursos.

XIII. Garantir a qualidade e o padrão dos treinamentos, monitorando todos os processos envolvidos.

XIV. Coordenar com outras Secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações de capacitação.

XV. Atualizar-se constantemente sobre metodologias de ensino, buscando novas práticas e inovações para os treinamentos.

CHEFE DE POLO GUARUS I

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Polo Guarus, alinhando-as aos objetivos da Secretaria.

II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a eficiência das operações deste Polo.

III. Supervisionar equipes técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados.

IV. Articular com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, buscando parcerias que beneficiem o Polo e suas atividades.

V. Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

VI. Coordenar cursos de qualificação profissional, atendendo às demandas da comunidade e do mercado de trabalho local.

VII. Desenvolver projetos de emprego e geração de renda, com foco na inclusão e capacitação da população.

VIII. Gerenciar convênios e parcerias, garantindo a execução adequada e o cumprimento das obrigações contratuais.

IX. Acompanhar o mercado de trabalho local, identificando tendências e necessidades para direcionar ações de qualificação.

X. Promover eventos de capacitação e emprego, conectando profissionais com oportunidades no mercado.

XI. Coordenar serviços de orientação vocacional, ajudando os usuários a identificarem caminhos profissionais adequados.

XII. Gerenciar banco de dados de vagas e candidatos, facilitando a conexão entre oferta e demanda de trabalho.

XIII. Realizar visitas técnicas a empresas, visando estreitar laços e identificar oportunidades de emprego e qualificação.

XIV. Elaborar relatórios de atividades, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias.

XV. Garantir acessibilidade e inclusão, promovendo ações que assegurem a participação de todos, especialmente de grupos vulneráveis.

CHEFE DE POLO GUARUS II PADARIA

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Polo Guarus, alinhando-as aos objetivos da Secretaria.

II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a eficiência das operações deste Polo.

III. Supervisionar equipes técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados.

IV. Articular com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, buscando parcerias que beneficiem o Polo e suas atividades.

V. Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

VI. Coordenar cursos de qualificação profissional, atendendo às demandas da comunidade e do mercado de trabalho local.

VII. Desenvolver projetos de emprego e geração de renda, com foco na inclusão e capacitação da população.

VIII. Gerenciar convênios e parcerias, garantindo a execução adequada e o cumprimento das obrigações contratuais.

IX. Acompanhar o mercado de trabalho local, identificando tendências e necessidades para direcionar ações de qualificação.

X. Promover eventos de capacitação e emprego, conectando profissionais com oportunidades no mercado.

XI. Coordenar serviços de orientação vocacional, ajudando os usuários a identificarem caminhos profissionais adequados.

XII. Gerenciar banco de dados de vagas e candidatos, facilitando a conexão entre oferta e demanda de trabalho.

XIII. Realizar visitas técnicas a empresas, visando estreitar laços e identificar oportunidades de emprego e qualificação.

XIV. Elaborar relatórios de atividades, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias.

XV. Garantir acessibilidade e inclusão, promovendo ações que assegurem a participação de todos, especialmente de grupos vulneráveis.

CHEFE DE POLO DA REGIÃO NORTE

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Polo Região Norte, alinhando-as aos objetivos da Secretaria.

II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a eficiência das operações deste Polo.

III. Supervisionar equipes técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados.

IV. Articular com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, buscando parcerias que beneficiem o Polo e suas atividades.

V. Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

VI. Coordenar cursos de qualificação profissional, atendendo às demandas da comunidade e do mercado de trabalho local.

VII. Desenvolver projetos de emprego e geração de renda, com foco na inclusão e capacitação da população.

VIII. Gerenciar convênios e parcerias, garantindo a execução adequada e o cumprimento das obrigações contratuais.

IX. Acompanhar o mercado de trabalho local, identificando tendências e necessidades para direcionar ações de qualificação.

X. Promover eventos de capacitação e emprego, conectando profissionais com oportunidades no mercado.

XI. Coordenar serviços de orientação vocacional, ajudando os usuários a identificarem caminhos profissionais adequados.

XII. Gerenciar banco de dados de vagas e candidatos, facilitando a conexão entre oferta e demanda de trabalho.

XIII. Realizar visitas técnicas a empresas, visando estreitar laços e identificar oportunidades de emprego e qualificação.

XIV. Elaborar relatórios de atividades, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias.

CHEFE DE POLO DA BAIXADA

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Polo da Baixada, alinhando-as aos objetivos da Secretaria.

II. Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais, assegurando a eficiência das operações deste Polo.

III. Supervisionar equipes técnicas e operacionais, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados.

IV. Articular com instituições públicas, privadas e do terceiro setor, buscando parcerias que beneficiem o Polo e suas atividades.

V. Monitorar e avaliar os resultados das ações realizadas, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.

VI. Coordenar cursos de qualificação profissional, atendendo às demandas da comunidade e do mercado de trabalho local.

VII. Desenvolver projetos de emprego e geração de renda, com foco na inclusão e capacitação da população.

VIII. Gerenciar convênios e parcerias, garantindo a execução adequada e o cumprimento das obrigações contratuais.

IX. Acompanhar o mercado de trabalho local, identificando tendências e necessidades para direcionar ações de qualificação.

X. Promover eventos de capacitação e emprego, conectando profissionais com oportunidades no mercado.

XI. Coordenar serviços de orientação vocacional, ajudando os usuários a identificarem caminhos profissionais adequados.

XII. Gerenciar banco de dados de vagas e candidatos, facilitando a conexão entre oferta e demanda de trabalho.

XIII. Realizar visitas técnicas a empresas, visando estreitar laços e identificar oportunidades de emprego e qualificação.

XIV. Elaborar relatórios de atividades, apresentando resultados, desafios e propostas de melhorias.

CHEFE DE ATENDIMENTO

I. Supervisionar as atividades de atendimento ao público realizadas nos setores de qualificação e emprego, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

II. Coordenar a equipe responsável pelo atendimento, assegurando que os processos sejam executados de forma eficiente e que as necessidades dos munícipes sejam atendidas com excelência.

III. Orientar os cidadãos sobre os serviços oferecidos pela Secretaria, como intermediação de mão de obra, qualificação profissional e programas sociais.

IV. Gerenciar o fluxo de atendimentos, otimizando processos para reduzir o tempo de espera e aumentar a satisfação dos usuários.

V. Monitorar e avaliar os atendimentos realizados, identificando pontos de melhoria e implementando ações corretivas para aperfeiçoar a qualidade do serviço.

VI. Promover a capacitação contínua da equipe de atendimento, garantindo o domínio das diretrizes, procedimentos e políticas da Secretaria.

VII. Manter a organização e atualização de registros e relatórios relacionados aos atendimentos realizados, assegurando a precisão e a acessibilidade das informações.

VIII. Garantir a acessibilidade e inclusão no atendimento, considerando as necessidades específicas de cada público, especialmente para pessoas com deficiência.

IX. Articular-se com outras áreas da Secretaria para resolver demandas mais complexas e oferecer um atendimento integrado e eficaz aos cidadãos.

X. Participar do planejamento e execução de campanhas e eventos de divulgação dos serviços de qualificação e emprego, promovendo o acesso da população aos programas e serviços oferecidos.

CHEFE DE CARTEIRA DIGITAL

I. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à implementação e manutenção da carteira digital, promovendo a integração com os sistemas e processos da Secretaria.

II. Supervisionar e gerenciar a equipe responsável pela captação e triagem de currículos, assegurando que as informações sejam organizadas de forma precisa e eficiente na plataforma digital.

III. Analisar o mercado de trabalho local para identificar tendências e oportunidades que possam ser refletidas na carteira digital, facilitando a conexão entre candidatos e empregadores.

IV. Desenvolver estratégias para atrair empresas e investimentos para o município, utilizando a carteira digital como ferramenta de divulgação e acesso a novas oportunidades.

V. Coordenar parcerias com instituições de ensino e treinamento para qualificar a força de trabalho local, integrando essas oportunidades à plataforma digital.

VI. Realizar visitas técnicas a empresas para entender suas necessidades e oferecer suporte no uso da carteira digital como meio de recrutamento e gestão de vagas.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o mercado de trabalho e as oportunidades de vagas, utilizando a carteira digital como base para análise e divulgação de dados relevantes.

VIII. Coordenar eventos de recrutamento e seleção, promovendo encontro entre empresas e candidatos para facilitar a colocação profissional.

CHEFE DE OPORTUNIDADE DE VAGAS

I. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas à identificação e criação de oportunidades de vagas de emprego, alinhando-as com as necessidades do mercado local.

II. Supervisionar e gerenciar a equipe responsável pela captação e triagem de currículos, garantindo que o processo de seleção seja eficiente e eficaz.

III. Analisar o mercado de trabalho local para identificar tendências e oportunidades que possam beneficiar a oferta de empregos na região.

IV. Desenvolver estratégias para atrair empresas e investimentos para o município, ampliando as opções de vagas de trabalho disponíveis para a população.

V. Coordenar parcerias com instituições de ensino e treinamento, visando qualificar a força de trabalho local e atender às demandas do mercado.

VI. Realizar visitas técnicas a empresas para entender suas necessidades e oferecer suporte, contribuindo para o alinhamento entre a oferta de candidatos e as exigências das vagas.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o mercado de trabalho e as oportunidades de vagas, fornecendo informações detalhadas sobre a evolução do cenário de emprego.

VIII. Coordenar eventos de recrutamento e seleção, promovendo encontros entre empresas e candidatos para facilitar a colocação profissional.

ASSISTENTE FINANCEIRO

I. Auxiliar na gestão financeira da Secretaria, garantindo o correto funcionamento e controle das finanças.

II. Realizar registros contábeis e financeiros, assegurando que todos os dados estejam registrados de forma precisa e conforme as normas contábeis.

III. Preparar relatórios financeiros, fornecendo informações claras sobre a situação financeira da Secretaria.

IV. Controlar despesas e receitas, mantendo o equilíbrio financeiro e evitando desvios.

V. Manter atualizado o sistema financeiro, garantindo que todas as movimentações e registros estejam refletidos adequadamente.

VI. Registrar e classificar documentos financeiros, como notas fiscais, recibos e comprovantes, para assegurar a conformidade contábil.

VII. Realizar pagamentos e recebimentos, garantindo que todas as transações sejam processadas corretamente e dentro dos prazos.

VIII. Zelar pela correta administração dos recursos financeiros.

IX. Preparar demonstrativos financeiros, como balanços e balancetes, para acompanhamento da saúde financeira da Secretaria.

X. Auxiliar na elaboração do orçamento anual, contribuindo para o planejamento financeiro da Secretaria.

XI. Realizar conciliações bancárias, garantindo que os extratos bancários e os registros contábeis estejam em conformidade.

XII. Manter arquivo financeiro organizado, facilitando o acesso a informações e o cumprimento das obrigações legais.

XIII. Atender solicitações de informações financeiras, fornecendo dados e relatórios conforme necessário.

XIV. Auxiliar na gestão de contratos e convênios, garantindo que os pagamentos e registros financeiros estejam corretos e de acordo com as cláusulas acordadas.

ASSISTENTE DE CURSOS

I. Apoiar na organização, execução e logística de cursos de qualificação, garantindo que todos os recursos, como salas, equipamentos e materiais, estejam disponíveis e em bom estado.

II. Auxiliar instrutores e facilitadores durante as aulas, garantindo o bom andamento das atividades e o cumprimento dos objetivos pedagógicos.

III. Monitorar a frequência e o desempenho dos alunos, realizando o acompanhamento do aproveitamento e fornecendo feedback quando necessário.

IV. Manter registros atualizados e elaborar relatórios detalhados sobre as atividades realizadas durante os cursos, incluindo a participação dos alunos, desempenho e eventuais ajustes realizados.

V. Preparar material didático, apostilas e conteúdos de apoio, garantindo que o material seja claro, atualizado e de fácil compreensão para os alunos.

VI. Realizar as inscrições, matrículas e agendamento de aulas, organizando e coordenando a logística necessária para o bom andamento dos cursos.

VII. Distribuir certificados e diplomas aos alunos ao final dos cursos, garantindo que todos os requisitos para a certificação sejam cumpridos.

VIII. Auxiliar na avaliação do desempenho dos alunos, colaborando com os instrutores na aplicação de avaliações, atividades práticas e feedback contínuo.

IX. Manter atualizado o banco de dados dos cursos, registrando informações sobre os alunos, conteúdos e cronogramas, facilitando o acesso e consulta dos dados.

X. Realizar acompanhamento de campo, visitando as aulas para garantir que as atividades estejam sendo realizadas conforme o planejado.

XI. Coordenar eventos de encerramento de cursos, organizando atividades de conclusão e celebração dos resultados obtidos.

XII. Auxiliar na elaboração de planos de curso, colaborando na definição de conteúdos, cronogramas e objetivos pedagógicos.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO

I. Atender ao público de forma presencial, telefônica e virtual, fornecendo informações detalhadas sobre os serviços, programas de qualificação e oportunidades de emprego oferecidos pela Secretaria.

II. Realizar triagens iniciais para identificar as necessidades dos usuários, direcionando-os de forma assertiva para os serviços adequados, como cursos de capacitação, vagas de emprego e orientações profissionais.

III. Auxiliar na orientação de candidatos sobre a elaboração de currículos, preparação para entrevistas de emprego e desenvolvimento de habilidades comportamentais, promovendo a empregabilidade.

IV. Apoiar a organização e execução de oficinas, palestras e eventos voltados à qualificação profissional e inserção no mercado de trabalho, oferecendo suporte logístico e técnico durante as atividades.

V. Realizar agendamentos e marcações de atendimentos especializados, garantindo a otimização do fluxo de atendimento e a satisfação dos usuários.

VI. Manter atualizados os registros e o banco de dados de atendimentos, inserindo informações de forma precisa para subsidiar a elaboração de relatórios e o acompanhamento de indicadores de desempenho.

VII. Colaborar com a equipe de intermediação de mão de obra, auxiliando na captação de vagas junto a empresas parceiras e no encaminhamento de candidatos compatíveis com os perfis exigidos.

VIII. Participar de ações itinerantes e mutirões de emprego e qualificação, prestando atendimento em diferentes locais e contribuindo para a ampliação do acesso da população aos serviços da Secretaria.

IX. Apoiar o monitoramento da frequência e do desempenho de participantes de cursos e programas de qualificação, auxiliando na identificação de demandas para ações de melhoria contínua.

X. Contribuir para a implementação de iniciativas de inovação no atendimento ao público, sugerindo melhorias nos processos e no uso de tecnologias para otimização dos serviços.

XI. Estabelecer uma comunicação empática e acolhedora com os usuários, promovendo um ambiente inclusivo e respeitoso para pessoas de diferentes perfis e contextos sociais.

XII. Fornecer suporte técnico e administrativo à equipe da Secretaria, colaborando na execução de tarefas que visem o aprimoramento da gestão de serviços e a melhoria dos processos internos.

XIII. Apoiar a realização de pesquisas de satisfação junto aos usuários, coletando feedbacks para subsidiar o aprimoramento dos serviços oferecidos.

XIV. Participar de capacitações e treinamentos oferecidos pela Secretaria, visando o aprimoramento contínuo das competências profissionais e a melhoria da qualidade do atendimento.

XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com as necessidades da Secretaria de Qualificação e Emprego.

ASSISTENTE DE PROJETOS

I. Assistir ao coordenador, supervisor e secretário em todas as atividades de um projeto, garantindo o apoio necessário para o alcance dos objetivos estabelecidos.

II. Ser responsável pelo cumprimento dos prazos, orçamentos e escopos dos projetos, assegurando que as metas sejam atingidas dentro das condições estipuladas.

III. Gerenciar os respectivos projetos, zelando pelo cumprimento dos prazos e garantindo que os custos não ultrapassem os valores preestabelecidos.

IV. Acompanhar a evolução das atividades e o nível de produtividade dos executores, monitorando o progresso e a eficiência da equipe.

V. Elaborar relatórios de acompanhamento e de entrega de cada projeto, detalhando o andamento e o cumprimento dos objetivos.

VI. Levantar métricas adequadas e apresentá-las ao secretário, permitindo que ele acompanhe o desenvolvimento das ações voltadas aos projetos.

VII. Distribuir tarefas e realizar possíveis remanejamentos durante a execução das atividades, garantindo a otimização do tempo e dos recursos disponíveis.

ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO

I. Prestar suporte operacional às atividades do Departamento Jurídico, auxiliando na organização de documentos, processos administrativos e procedimentos internos.

II. Apoiar o controle de prazos processuais e administrativos, realizando o acompanhamento de protocolos, notificações, intimações e demais demandas jurídicas.

III. Elaborar minutas de documentos simples, como ofícios, memorandos, relatórios e comunicações internas, sob orientação da equipe jurídica.

IV. Auxiliar na análise preliminar de documentos jurídicos, verificando a conformidade com requisitos básicos antes do encaminhamento para revisão dos advogados responsáveis.

V. Organizar e manter atualizado o arquivo físico e digital de processos, contratos, pareceres jurídicos e demais documentos legais da Secretaria, garantindo fácil acesso e segurança da informação.

VI. Apoiar a gestão de contratos administrativos, realizando o acompanhamento de prazos, termos aditivos, renovações e notificações de obrigações contratuais.

VII. Realizar pesquisas jurídicas básicas em legislação, jurisprudência e doutrina, para subsidiar a elaboração de pareceres e estudos técnicos pela equipe jurídica.

VIII. Acompanhar processos administrativos e judiciais em sistemas eletrônicos, realizando atualizações cadastrais e registros de movimentações processuais.

IX. Prestar suporte logístico em reuniões e audiências, organizando documentos, atas e registros necessários para o bom andamento das atividades jurídicas.

X. Auxiliar na comunicação com outros setores da Secretaria e órgãos externos, facilitando o fluxo de informações jurídicas e administrativas.

XI. Apoiar a equipe na elaboração de relatórios de acompanhamento de processos, contratos e demandas jurídicas, contribuindo para o monitoramento da execução das atividades do setor.

XII. Manter a confidencialidade das informações jurídicas e administrativas, zelando pela integridade dos dados sensíveis e estratégicos da Secretaria.

XIII. Participar de treinamentos e capacitações relacionados à área jurídica e administrativa, visando o aprimoramento contínuo das competências profissionais.

XIV. Contribuir com sugestões de melhorias nos processos internos do Departamento Jurídico, buscando maior eficiência e organização das rotinas de trabalho.

XV. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com as necessidades do Departamento Jurídico e orientações da chefia imediata.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL

I – Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II – Assessorar o prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III – Despachar pessoalmente com o prefeito, em dias e horários determinados, e participar de reuniões quando convocado;

IV – Apresentar ao prefeito, em época estabelecida, o Programa Anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V – Promover registros de atividades da Secretaria tendo por objetivo prestações de contas em relatórios anuais;

VI – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII – Encaminhar à Secretaria Municipal de Controle e Orçamento, em época estabelecida, devidamente justificada, proposta orçamentária do órgão sob sua direção para o ano seguinte;

VIII – Apresentar ao prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório de atividades do órgão sob sua direção, indicando medidas parar o aprimoramento dos serviços prestados;

IX – Baixar portarias, instruções e ordens de serviços para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua responsabilidade;

X – Propor abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores vinculados à secretaria sob sua direção;

XI – Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XII – Decidir quanto a pedidos de licença cuja concessão dependa da concordância da administração;

XIII – Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XIV – Propor a contratação, por meio de concurso público ou em caráter temporário, para atender às demandas das políticas públicas vinculadas ao órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XV – Buscar viabilizar a implantação da Política Municipal de Segurança Hídrica, estabelecida pelo Comitê Municipal de Segurança Hídrica, composto por representantes da Defesa Civil, Obras e Infraestrutura, Planejamento Urbano, Mobilidade e Meio Ambiente e Procuradoria Municipal, entre outros órgãos indicados pelo prefeito municipal;

XVI – Manter rigoroso controle de despesas e organização dos trabalhos vinculados ao órgão que dirige.

SUBSECRETÁRIO GERAL DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E INFRAESTRUTURA RURAL

I – Auxiliar o Secretário de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura Rural no cumprimento de suas atribuições;

II – Coordenar as ações administrativas e executivas no que se refere a organização orçamentária, de recursos humanos, do Sistema de Inspeção Municipal e da Casa do Produtor Rural vinculados à secretaria;

III – Responder pela Secretaria nas ausências do Secretário, o que requer conhecimento de gestão, de relações interpessoais e de políticas públicas;
IV – Confeccionar modelos e minutas de portarias, leis e decretos a serem apreciados por órgãos e/ou colegiados superiores;
V – Promover reuniões com responsáveis pelas demais unidades orgânicas da secretaria;
VI – Analisar os expedientes relativos à secretaria e despachar diretamente com o secretário;
VII – Propor ao secretário a criação, transformação, ampliação, fusão e extinção de unidades administrativas de nível divisional e inferiores a este para a execução da programação;
VIII – Confeccionar e preparar relatórios de prestação de contas de órgãos de controle, para avaliação do secretário;
IX – Coordenar a política municipal de regularização fundiária e da organização de associações e de cooperativas;
X – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário;
XI – Assumir a Secretaria na ausência do Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA RURAL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
I – Administrar a promoção e o desenvolvimento da infraestrutura rural e da segurança hídrica no município;
II – Coordenar e buscar parcerias para limpeza, manutenção e adução de água no sistema de canais existentes no município;
III – Auxiliar o Secretário do órgão no cumprimento das atribuições, notadamente em atividades diretamente ligadas à infraestrutura rural tais como estradas vicinais, pontes, canais de irrigação, construção de barragens e captação de água;
IV – Apoiar e Coordenar as ações das Patrulhas Motomecanizadas, no que se refere à recuperação e manutenção de estradas vicinais e Limpeza de Canais e seus subordinados nas ações a serem desenvolvidas nos referidos setores;
V – Apoiar, fiscalizar gerir e identificar projetos técnicos de edificações na área rural e capacidade e identificar problemas e dificuldades relativas ao segmento de forma a propor e encaminhar sugestões e projetos de solução;
VI – Identificar problemas e soluções na gestão dos canais e mananciais que servem para adução e drenagem de água das áreas de produção
VII – Propor e indicar soluções e equipamentos necessários ao atendimento da demanda das atividades relacionadas aos canais e lagoas existentes na região;
VIII – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário.

CHEFE DE GABINETE
I – Assistir ao secretário e subsecretários no desempenho das suas atribuições e compromissos;
II – Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo secretário;
III – Coordenar a agenda do secretário;
IV – Promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário;
V – Atender as pessoas que procuram o gabinete do secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações requeridas, encaminhando-as, quando for o caso, ao secretário e subsecretários;
VI – Realizar atividades determinadas pelo secretário.

DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR
I – Auxiliar o secretário do órgão no cumprimento das atribuições, notadamente em atividades diretamente ligadas à Agricultura Familiar, em consonância com a Política Nacional de Agricultura Familiar;
II – Responsabilizar-se pelas ações de campo, em atendimento de assistência técnica direto aos agricultores familiares, associações e cooperativas;
III – Responsabilizar-se pelos serviços de atendimento com máquinas agrícolas aos agricultores familiares e de fomento à atividade produtiva;
IV – Responder pelo funcionamento dos equipamentos que atendem aos agricultores familiares como apoio à produção agropecuária;
V – Representar a secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário.
VI – Acompanhar a gestão de contratos e convênios firmados, assegurando que todas as cláusulas e obrigações contratuais estejam sendo cumpridas corretamente e que eventuais questões legais sejam tratadas de forma adequada;
VII – Representar a secretaria em órgãos consultivos de segurança alimentar e nutricional tais como o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).

DIRETOR DO SERVIÇO DE INSPEÇÃO DA PRODUÇÃO ANIMAL
I – Administrar e acompanhar os assuntos referentes os tanques coletivos de leite, bem como de outros equipamentos afins, que vierem a serem cedidos pela municipalidade para os grupos de produtores, e/ou associações e cooperativas;
II – Administrar todo o processo de implantação e funcionamento do Serviço de Inspeção Municipal (SIM) e propor ações para a implantação do Sistema Brasileiro de Inspeção de Produtos de Origem Animal (SISBI-POA) no município;
III – Emitir certificado de registro dos estabelecimentos no que se refere ao SIM;
IV – Elaborar o programa de trabalho de inspeção e fiscalização do SIM;
V – Elaborar plano de inspeção e fiscalização nos estabelecimentos registrados no SIM, além de supervisão dos respectivos inspetores, de forma que seja mantida uma atenção intensiva e periódica;
VI – Emitir parecer em autos de infração emitidos pelos médicos veterinários do SIM, uma vez que é o coordenador da 1ª instância de julgamento do processo;
VII – Elaborar programas de treinamento e capacitação para o corpo técnico responsável pela execução das atividades de inspeção;
VIII – Orientar os funcionários sob sua responsabilidade, coordenando os trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
IX – Gerenciar os recursos humanos e materiais destinados ao SIM para a plena execução dos trabalhos relacionados à inspeção de produtos de origem animal;
X – Representar o SIM sempre que houver solicitação por parte de qualquer instância do poder público ou da iniciativa privada;
XI – Participar ou indicar membros da equipe para participar de projetos de educação sanitária relacionados à inspeção;
XII – Coordenar ações no combate ao abate clandestino de animais e fabricação/industrialização de produtos de origem animal sem registro nos órgãos de inspeção.
XIII – Elaborar notas técnicas, manuais técnicos e toda legislação necessária para garantir o pleno cumprimento, qualitativo e quantitativo, das ações de inspeção;
XIV – Executar outras atividades correlatas e as determinadas pelo secretário;
XV – Atender as exigências da Lei Federal nº 7.889/1989, da Lei Municipal nº 7384/2003 e do Decreto municipal nº 267/2010 e as respectivas legislações sobre o tema;
XVI – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário, naquilo que se refere ao tema;
XVII – Possuir formação em Medicina Veterinária para atender à exigência legal e determinação do Conselho Federal de Medicina Veterinária.

DIRETOR DE PROJETOS
I – Responder pelas áreas administrativas, notadamente projetos e captação de recursos;
II – Conduzir análises técnicas detalhadas para avaliar a viabilidade de projetos propostos, envolvendo a revisão de planos de negócios, análise de custos e benefícios, além da identificação de riscos e oportunidades associados ao projeto;
III – Interagir com outros órgãos do governo municipal inerentes a questões financeiras, tais como: Secretaria de Fazenda, Secretaria de Controle e Secretaria de Administração;
IV – Responder pelos procedimentos e elaboração de projetos, bem como os encaminhamentos de processos licitatórios;
V – Apresentar e acompanhar fontes de recursos financeiros para a agropecuária e infraestrutura rural nos diversos órgãos estaduais, federais e internacionais;
VI – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário, naquilo que se refere ao tema;
VII – Criar e implementar estratégias financeiras para garantir que a organização tenha acesso a recursos adequados.

DIRETOR DE PRODUÇÃO PECUÁRIA
I – Responsabilizar-se pelas equipes de trabalho envolvidas na produção, garantindo que as tarefas sejam distribuídas de forma eficiente e que os colaboradores tenham os recursos necessários para cumprir suas funções;
II – Responsabilizar-se pelas ações de campo, em atendimento direto aos produtores rurais, associações e cooperativas, incluindo orientações atualizações sobre crédito agrícola, vendas públicas como o Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e Programa de Aquisição de Alimentos (PAA), entre outros;
III – Responder pelo funcionamento dos equipamentos que atendem aos agricultores como apoio à produção agropecuária;
IV – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário.
V – Responsabilizar-se pela coordenação do sistema de assistência técnica e extensão rural do município;
VI – Representar, por designação do secretário, a secretaria em órgãos consultivos de segurança alimentar e nutricional tais como o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).

DIRETOR JURÍDICO
I – Responsabilizar-se por analisar e interpretar as leis, regulamentos e normas aplicáveis à agricultura, garantindo que as ações e decisões do secretário estejam em conformidade com a legislação vigente;
II – Elaborar e revisar documentos legais relacionados à agricultura, como contratos, convênios, termos de parceria, pareceres jurídicos e outros instrumentos legais;
III – Fornecer suporte legal em processos administrativos e judiciais, podendo incluir representar a secretaria em audiências, elaborar peças processuais e atuar em defesa dos interesses da municipalidade;
IV – Emitir pareceres jurídicos sobre questões diversas relacionadas à agricultura, auxiliando o secretário na tomada de decisões informadas e com base em fundamentos legais sólidos.

DIRETOR DA CASA DO PRODUTOR RURAL
I – Responsabilizar-se pela liderança e supervisionar todos os aspectos do processo de regularização fundiária, incluindo a formulação e implementação de políticas, estratégias e planos para a regularização das propriedades;
II – Conduzir análises para identificar áreas que estão em situação irregular ou com problemas fundiários, buscando soluções para garantir a regularização das terras e a segurança jurídica dos proprietários;
III – Interagir com órgãos governamentais, instituições públicas, proprietários de terras e comunidades locais para facilitar o processo de regularização e garantir o cumprimento das leis e regulamentos pertinentes;
IV – Garantir que os procedimentos administrativos e jurídicos necessários para a regularização fundiária sejam conduzidos de acordo com as normas e prazos estabelecidos, buscando a eficiência e a transparência nos processos;
V – Desenvolver programas de capacitação e educação para proprietários, comunidades e servidores públicos envolvidos no processo, a fim de aumentar o conhecimento sobre a importância da regularização e os benefícios dela decorrentes.

DIRETOR DE RECURSOS HÍDRICOS
I – Responder pelas ações juntos aos Ministérios, Secretarias Estaduais e Municipais no que se refere às políticas federais, estaduais e municipais sobre Recursos hídricos;
II – Atuar, em parceria com diferentes setores da Secretaria, do Município e do Governo do Estado do Rio de Janeiro nas ações necessárias para manutenção de rede de canais e melhoria na segurança hídrica municipal;
III – Atuar junto com as associações no que se refere a assistência técnica e organização do setor, gerando e difundindo informações e tecnologias, articulando e consolidando políticas públicas para o setor agropecuário;
IV – Representar a Secretaria em instâncias e/ou colegiados, por determinação do secretário, naquilo que se refere ao tema;
V – Fiscalizar as atividades hídricas de acordo com as leis, regulamentos, portarias e instruções editadas pela União e o Estado;
VI – Administrar a execução do planejamento para a Política Municipal de Segurança Hídrica;
VII – Representar a secretaria, e se necessário o município, nos Comitês de Recursos Hídricos municipais, estaduais e federais e outros órgãos responsáveis pelo manejo e segurança hídrica no que se refere à população do município.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA RURAL E MECANIZAÇÃO AGRÍCOLA
I - Responsabilizar-se pelas ações que tenham como objetivo a recuperação e manutenção de estradas de leito natural no município;
II – Atuar no cadastramento e georreferenciamento de todas as estradas que atendem produtores no município;
III – Fiscalizar e apresentar solução na recuperação e construção de pontes no município;
IV – Estudar e indicar locais para a construção de bueiros, caixas de retenção e redução de velocidade das águas de escoamento superficial;
V – Atuar junto a diferentes órgãos da secretaria e do município, em programa para ampliação da conectividade rural.

ASSESSOR ESPECIAL
I – Atuar na assessoria direta do Secretário para o acompanhamento e execução das atividades da secretaria;
II – Preparar relatórios, seminários, acompanhar as prestações de contas da secretaria;
III – Atuar na formatação de propostas de desenvolvimento de projetos;
IV – Atuar, em conjunto com o Chefe de Gabinete, no apoio a todas as atividades do secretário e subsecretários.

GERENTE DE INSPEÇÃO DE LEITE, MEL E DERIVADOS
I – Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos (estabelecimentos de leite, mel e derivados);
II – Acompanhar as inspeções e fiscalizações de outros colegas, sempre que fizer necessário;

III – Analisar, emitir pareceres sobre documentação necessária para o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
IV – Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
V – Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
VI – Apoiar as ações de combate a clandestinidade;
VII – Participar de atividades de educação no que se refere à Segurança Alimentar e Nutricional;
VIII – Apoiar, caso solicitado por órgãos oficiais, atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM;
IX – Representar o Diretor do Serviço de Inspeção Municipal e/ou o secretário sempre que for designado.

GERENTE DE INSPEÇÃO DE CARNES E DERIVADOS
I – Inspecionar e fiscalizar os estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos (estabelecimentos de Carnes e Derivados);
II – Acompanhar as inspeções e fiscalizações de outros colegas, sempre que fizer necessário;
III – Analisar, emitir pareceres sobre documentação necessária para o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
IV – Proceder a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
V – Notificar, emitir auto de infração, apreender produtos, suspender, interditar ou embargar estabelecimentos, cassar registro de estabelecimentos e produtos; levantar suspensão ou interdição de estabelecimentos;
VI – Apoiar, caso solicitado por órgãos oficiais, atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM;
VII – Participar de atividades de educação no que se refere à Segurança Alimentar e Nutricional;
VIII - Realizar outras atividades relacionadas a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, porventura, forem delegadas ao SIM;
IX - Representar o Secretário sempre que for designado.

GERENTE DE APOIO À REPRODUÇÃO ANIMAL
I – Gerenciar o manejo reprodutivo animal do município sendo responsável por elaborar o planejamento estratégico para a área de reprodução animal, definindo metas e objetivos a serem alcançados, bem como as ações necessárias para atingi-los;
II – Desenvolver e implementar programas de manejo reprodutivo que visem ao aumento da produtividade dos rebanhos, por meio da utilização de técnicas adequadas de inseminação artificial, monta controlada, entre outras práticas;
III – Promover a capacitação e treinamento dos produtores rurais e técnicos em manejo reprodutivo, visando disseminar boas práticas e conhecimentos atualizados na área;
IV – Oferecer assistência técnica aos produtores, orientando sobre o manejo reprodutivo ideal para cada espécie animal e ajudando a resolver problemas relacionados à reprodução;
V – Acompanhar e monitorar o controle reprodutivo dos rebanhos, avaliando o desempenho reprodutivo e sugerindo melhorias para otimizar a taxa de concepção, aumentando a eficiência produtiva;
VI – Participar do processo de seleção genética, auxiliando na escolha de reprodutores e matrizes de alta qualidade genética para melhorar o plantel da região;
VII – Monitorar e avaliar indicadores de desempenho reprodutivo, tais como taxa de concepção, intervalo entre partos, taxa de mortalidade de crias, entre outros, para identificar tendências e oportunidades de melhoria.

GERENTE DE APOIO À PRODUÇÃO LEITEIRA
I – Gerenciar a implantação de Programa de Política de Produção Leiteira no município;
II – Facilitar e intermediar as interações entre os produtores de leite bovino e as agroindústrias;
III – Gerenciar a assistência técnica para o aprimoramento da produção leiteira municipal;
IV – Apoiar a supervisão e inspeção de estabelecimentos que processam ou comercializam produtos de origem animal, como frigoríficos, laticínios e abatedouros, garantindo o cumprimento das normas sanitárias e de bem-estar animal durante o processo produtivo;
V – Implementar e gerir programas de controle de qualidade dos produtos de origem animal, assegurando que os padrões higiênico-sanitários sejam atendidos, evitando a contaminação e garantindo a segurança alimentar;
VI – Conduzir programas de educação sanitária junto aos produtores rurais, veterinários e demais envolvidos na cadeia produtiva, promovendo boas práticas de manejo e higiene, bem como o cumprimento das legislações vigentes;
VII – Trabalhar no controle de doenças zoonóticas, ou seja, aquelas transmitidas entre animais e seres humanos, buscando evitar a disseminação dessas doenças e proteger a saúde pública;
VIII – Contribuir na elaboração de normas e regulamentos sanitários relacionados à produção e comércio de produtos de origem animal, além de participar da implementação e fiscalização do cumprimento dessas normas.

GERENTE DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AMBIENTAL
I – Fornecer orientação e suporte técnico aos projetos agrícolas que exigem análise ambiental;
II – Coordenar os estudos de avaliação de impacto ambiental no que se refere a obras de infraestrutura rural;
III – Acompanhar e fornecer suporte técnico na execução da implantação do Plano Municipal de Segurança Hídrica;
IV – Produzir relatórios, documentos técnicos e materiais informativos sobre Agricultura e legislação ambiental;
V – Organizar programas e projetos de treinamentos e capacitações para os agricultores, envolvendo a realização de palestras, workshops, demonstrações de técnicas agrícolas avançadas, disseminação de informações atualizadas e boas práticas agrícolas.

GERENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS
I – Gerenciar e apoiar o Diretor da Casa do Produtor Rural no que se refere a implantação de políticas de regularização fundiária, organização de associações e cooperativas;
II – Gerenciar a organização de seminários, eventos e/ou cursos de capacitação no que se refere à criação de associações e cooperativas de produtores rurais, incluindo nas reuniões, confecção de atas e nas gestões legais para a criação e legalização de tais associações;
III – Gerenciar o programa de regularização fundiária rural no município, por meio do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária (NMRF), notadamente em assentamentos rurais vinculados à reforma agrária, em interação com o INCRA;
IV – Apoiar os produtores no que se refere à política de regularização e cadastramento do imóvel no SNCR (Sistema Nacional de Cadastro Rural) para emissão do CCIR (Certificado de Cadastro de Imóvel Rural) por meio da UMC (Unidade Municipal de Cadastro);
V – Intermediar as ações entre os produtores rurais do município e o INCRA;
VI – Intermediar ações entre produtores rurais e órgãos de financiamento à produção agrícola;
VII – Construir relatórios e banco de dados estatísticos sobre o perfil dos agricultores e a produção agropecuária municipal;
VIII – Construir programa de capacitação, por meio de cursos, para agricultores municipais;
IX – Orientar produtores agropecuários no que se refere ao Cadastro Nacional da Agricultura Familiar (CAF), o Cadastro Ambiental Rural (CAR) - Situação Tributária (ITR-RFB), Georreferenciamento e Sistema de Gestão Fundiária (SIGEF – INCRA), Escrituras junto ao cartório de notas do município de acordo com a legislação em vigor e registros e/ou atualização de matrícula junto ao Cartório de Registro de Imóveis;
X – Apoiar a criação e regularização de associações de produtores e cooperativas.

COORDENADOR DE GABINETE
I – Coordenar junto ao Chefe de Gabinete atividades que garanta o desempenho, atribuições e compromissos do secretário e dos subsecretários;
II – Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo secretário;
III – Coordenar a agenda do secretário;
IV – Apoiar e articular os contatos sociais e políticos do secretário;
V – Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram o gabinete do secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações requeridas, encaminhando-as, quando for o caso, ao secretário e subsecretários;
VI – Realizar atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete e/ou secretário.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I – Assessorar diretamente o Subsecretário Geral no que se refere as ações em recursos humanos;
II – Responsabilizar-se pelo controle de férias, licença prêmio e frequência de todos os servidores vinculados à secretaria;
III – Responsabilizar-se pela organização e emissão de fichas folha de ponto para os órgãos superiores;
IV – Cuidar da distribuição de processos administrativos vinculados aos recursos humanos;
V – Responsabilizar-se pelas ações de publicações no Diário Oficial do município;
VI – Responder pelos procedimentos de contratação de recursos humanos;
VII – Assessorar os superiores hierárquicos no que se refere a recursos humanos e concursos;
VIII – Exercer outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS
I – Coordenar programas de vendas públicas tais como o PAA (Programa de Aquisição de Alimentos) e PNAE (Programa Nacional de Alimentação Escolar), notadamente da agricultura familiar, entre outras modalidades de compras com recursos públicos municipais, estaduais e federais;
II – Coordenar a implantação e o funcionamento de um Banco de Alimentos no município;
III – Estabelecer e manter relações próximas com os produtores rurais, associações e cooperativas;
IV – Promover uma comunicação eficiente para entender as necessidades dos produtores e também compartilhar informações sobre a demanda do mercado, preços e padrões de qualidade;
V – Buscar ativamente estabelecer parcerias e colaborações com entidades governamentais, instituições privadas e outros órgãos relacionados ao setor agrícola;
VI – Assegurar a qualidade e segurança dos alimentos comercializados, implementando e supervisionando procedimentos de controle de qualidade, armazenamento adequado e inspeções regulares para garantir que os produtos estejam em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis;
VII – Representar a secretaria em órgãos consultivos de segurança alimentar e nutricional tais como o Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional (COMSEA).

COORDENADOR DE TRANSPORTE
I – Encarregar-se de gerenciar toda a frota de veículos da Secretaria de Agricultura. Isso inclui o planejamento de manutenções regulares, reparos, abastecimento, renovação da frota quando necessário, e garantir que todos os veículos estejam em condições adequadas para as operações;
II – Desenvolver estratégias e planos logísticos eficientes para o transporte de insumos agrícolas, equipamentos e produtos para diferentes localidades. Isso inclui otimização de rotas, gestão de horários de entrega e coleta, bem como a organização de operações de transporte em momentos de safra ou eventos especiais;
III – Liderar e supervisionar as equipes de motoristas e auxiliares responsáveis pela condução dos veículos da Secretaria de Agricultura. Isso envolve o acompanhamento do desempenho da equipe, fornecimento de treinamentos e orientações necessárias e avaliação do cumprimento de normas de segurança e regulamentos;
IV – Manter um controle rigoroso dos gastos relacionados às operações de transporte. Ele deve monitorar os custos de combustível, manutenção, contratação de serviços externos e outros recursos, garantindo que o orçamento alocado seja utilizado de maneira eficiente e dentro dos limites estabelecidos;
V – Garantir que todas as operações de transporte estejam em conformidade com as leis e regulamentações aplicáveis ao transporte de cargas e veículos. Além disso, ele é responsável por promover e implementar medidas de segurança para reduzir riscos de acidentes e garantir um ambiente de trabalho seguro para a equipe de transporte.

COORDENADOR DE DIFUSÃO DE TECNOLOGIA E CAPACITAÇÃO RURAL
I – Coordenar as propostas de assistência técnicas agropecuárias e na oferta de cursos de capacitação dos agropecuaristas;
II – Interagir com meios de comunicação e com mídias sociais na divulgação das ações da secretaria, bem como na difusão de tecnologias;
III – Cuidar da agenda de comunicação da secretaria;
IV – Apoiar os diversos setores da secretaria na produção de material didático para divulgação juntos aos agricultores.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
I – Assessorar no desenvolvimento de estratégias de comunicação que visem promover as atividades da Secretaria de Agricultura, Pecuária e Infraestrutura. Isso pode incluir o uso de mídias sociais, campanhas de divulgação, eventos públicos e outros meios de comunicação para alcançar o público-alvo;
II – Atuar como porta-voz da Secretaria, sendo responsável por lidar com a imprensa, responder a perguntas, fornecer informações e esclarecer dúvidas sobre as ações e iniciativas do órgão;
III – Responsabilizar-se por produzir conteúdo relevante e informativo, como comunicados de imprensa, artigos, notícias e material institucional. Esse conteúdo deve ser claro e atrativo para o público em geral;
IV – Construir e manter um relacionamento positivo com jornalistas e veículos de comunicação. Isso envolve o envio regular de informações, convites para eventos e entrevistas com autoridades da Secretaria;
V – Responsabilizar-se pela comunicação interna da Secretaria, inclusive pela disseminação de informações entre os colaboradores e o alinhamento da equipe em relação às estratégias de comunicação adotadas.

COORDENADOR DE RECURSOS FINANCEIROS
I – Assessorar ao Diretor de Projetos no que se refere à composição e execução orçamentária, bem como apoiar na estruturação e execução do orçamento da Secretaria. Suas atividades incluem a análise da alocação de recursos, acompanhamento de despesas e receitas, e a formulação de estratégias para garantir a eficiência e conformidade na utilização dos recursos públicos.

II – Atuar em conjunto com o Diretor de Projetos em todas as atribuições estabelecidas para a referida coordenação. Isso envolve o controle da execução orçamentária, a supervisão de despesas e investimentos, e a implementação de práticas que assegurem a transparência e a responsabilidade fiscal.

III – Coordenar e controlar, em apoio ao Diretor de Projetos, o planejamento, formulação e execução orçamentária da Secretaria, produzindo os conteúdos que resultam na formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária, e no controle da utilização dos recursos, interagindo com os demais órgãos do governo municipal para consecução das ações, nas adequações do orçamento às necessidades da execução dos programas e projetos da Secretaria e ainda, contribuir para a elaboração PPA, da Lei Orçamentária Anual (LOA) e de outros instrumentos de planejamento financeiro. Além disso, deve monitorar a utilização dos recursos, realizar ajustes conforme necessário e articular com outros órgãos municipais para garantir a execução eficiente dos programas e projetos da Secretaria.

SUPERVISOR DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

I – Assessorar o Diretor de Agricultura Familiar no que se refere a comercialização de alimentos no município;

II – Garantir o abastecimento contínuo e adequado dos produtos agrícolas na Central de Abastecimento, nas Feiras Livres e nos Mercados Municipais, além de supervisionar o processo de compra e distribuição de produtos agrícolas no município;

III – Supervisionar a organização de feiras de produtos rurais tais como a Feira da Roça e a Feira da Agricultura Familiar e do Pescado e os mercados públicos de comercialização de alimentos;

IV – Supervisionar e Organizar a comercialização dos produtos oriundos do meio rural no ambiente urbanos, também conhecido como mercados curtos;

V – Atuar em atividades vinculadas à secretaria, por determinação do secretário.

SUPERVISOR DE MECÂNICA DE TRANSPORTE

I – Atuar diretamente com o Coordenador de Transporte no que se refere às ações de conserto e manutenção de máquinas agrícolas

II – Encarregar-se de fiscalizar e cuidar da parte mecânica da frota ligada à Secretaria;

III – Atuar nas ações emergenciais em conserto de máquinas agrícolas em diferentes localidades do município;

IV – Executar testes diagnósticos em máquinas e implementos agrícolas.

SUPERVISOR DE ASSISTÊNCIA TÉCNICA AGRÍCOLA

I – Assessorar o Coordenador de Difusão de Tecnologia e Capacitação Rural e o Diretor de Agricultura Familiar no que se refere à implantação do Programa de Desenvolvimento da Agricultura, contribuindo para o planejamento, execução e monitoramento das ações. Isso inclui a implementação de estratégias para fortalecer a produção agrícola nas áreas rurais como também em áreas urbanas, promovendo a segurança alimentar, a sustentabilidade e a inclusão social.

II – Responsável na condução e nas atividades das Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas, garantindo a adoção de boas práticas agrícolas, manejo adequado do solo, uso eficiente da água. Deve ainda mobilizar e orientar agricultores urbanos, comunidades e instituições de ensino, promovendo capacitações e incentivando a participação ativa nos projetos.

III – Apoiar as escolas públicas vinculadas ao Programa de Hortas Pedagógicas no que se refere à condução no âmbito das Hortas Pedagógicas, o Supervisor deve prestar assistência às escolas públicas participantes, auxiliando na implementação e manutenção das hortas escolares. Isso inclui suporte técnico aos professores e alunos, orientações sobre cultivo e manejo sustentável, além de promover atividades educativas que integrem a horta ao currículo escolar, fortalecendo a educação ambiental e alimentar.

CHEFE DE APOIO À AGRICULTURA URBANA

I – Assessorar o Diretor de Agricultura Familiar no que se refere à implantação de Programas de Agricultura Urbana no município;

II – Responsável na condução e nas atividades das Hortas comunitárias e Hortas Pedagógicas;

III – Conduzir e coordenar os trabalhos diários em hortas públicas no município;

IV – Apoiar as escolas públicas vinculadas ao Programa de Hortas Pedagógicas no que se refere à condução das atividades agrícolas.

CHEFE DE FEIRAS E MERCADOS MUNICIPAIS

I – Assessorar Supervisor de Feiras e Mercados Municipais no que se refere à gestão das feiras livres sob responsabilidade da prefeitura municipal;

II – Interagir com os feirantes e organizar as demandas para o aprimoramento da comercialização em feiras livres o nos mercados públicos;

III – Chefiar a organização de feiras de produtos rurais tais como a Feira da Roça, Feira da Agricultura Familiar e do Pescado e os mercados públicos de comercialização de alimentos;

IV – Chefiar a comercialização dos produtos oriundos do meio rural no ambiente urbanos, também conhecido como mercados curtos;

V – Atuar em atividades vinculadas à secretaria, por determinação do Secretário.

CHEFE DE RECURSOS FINANCEIROS

I – Assessorar o Diretor de Projetos e o Coordenador de Recursos Financeiros, no que se refere à composição e execução orçamentária, bem como análise e acompanhamento do orçamento da Secretaria. Deve garantir que a composição orçamentária esteja alinhada às diretrizes estratégicas e legais, acompanhando a execução dos recursos financeiros para otimizar sua aplicação e assegurar a conformidade com normas e regulamentos;

II – Atuar em conjunto com o Coordenador de Recursos Financeiros em todas as atribuições estabelecidas para a referida coordenação de forma integrada com o Diretor de Projetos e Secretário Executivo, participando ativamente das rotinas administrativas, financeiras e orçamentárias. Essa atuação envolve a análise de despesas e receitas, gestão de pagamentos, previsão financeira e a adoção de medidas para garantir o equilíbrio orçamentário da Secretaria;

III – Chefiar e controlar, em apoio ao Coordenador de Recursos Financeiros, o planejamento, formulação e execução orçamentária da Secretaria, produzindo os conteúdos que resultam na formulação do PPA, da Lei Orçamentária, e no controle da utilização dos recursos, interagindo com os demais órgãos do governo municipal para consecução das ações, nas adequações do orçamento às necessidades da execução dos programas e projetos da Secretaria.

IV – Atuar na chefia e controle das atividades relacionadas ao planejamento e execução do orçamento da Secretaria, contribuindo para a formulação do Plano Plurianual (PPA), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e demais instrumentos de planejamento financeiro. Além disso, deve garantir o acompanhamento da utilização dos recursos, ajustando a alocação conforme as demandas dos programas e projetos da Secretaria.

CHEFE DA PATRULHA MECANIZADA

I – Responder pela gestão da frota de máquinas agrícolas da divisão, garantindo que estejam em boas condições de funcionamento e que sejam utilizadas de maneira eficiente e segura;

II – Desenvolver o planejamento das atividades da divisão, como preparo do solo, plantio, colheita, entre outros, levando em consideração as demandas dos agricultores e as condições climáticas;

III – Providenciar treinamento e capacitação contínuos para os operadores das máquinas, a fim de garantir que eles estejam aptos a utilizar os equipamentos adequadamente e com segurança;

IV – Assegurar que a manutenção preventiva e corretiva das máquinas seja realizada de forma regular, visando minimizar falhas e maximizar a vida útil dos equipamentos;

V – Manter registros detalhados das atividades executadas pela divisão, como horas de operação das máquinas, áreas atendidas e serviços realizados, para fins de prestação de contas e tomada de decisões estratégicas;

VI – Desempenhar um papel crucial na otimização das operações agrícolas, contribuindo para o aumento da produtividade e eficiência no setor agrícola local.

ASSISTENTE DE INFRAESTRUTURA RURAL

I – Atuar no acompanhamento e fiscalização das obras e serviços de infraestrutura rural, verificando o cumprimento dos prazos, padrões de qualidade e normas técnicas e deve apoiar a identificação de demandas prioritárias, garantindo que os investimentos atendam às necessidades da população rural e da produção agrícola local.

II – Prestar suporte às ações de mecanização agrícola e recuperação de solos, contribuindo para a otimização do preparo do solo e demais práticas que favoreçam o desenvolvimento sustentável da produção.

III - Auxiliar o secretário do órgão no cumprimento das atribuições, notadamente em atividades diretamente ligadas à infraestrutura rural como canais de irrigação, construção de barragens e captação de água. Prestar suporte técnico e administrativo ao secretário do órgão, auxiliando na implementação, manutenção e melhoria da infraestrutura hídrica rural. Suas atribuições incluem o acompanhamento da construção e recuperação de canais de irrigação, barragens e sistemas de captação de água, garantindo que esses recursos atendam às necessidades da população rural e do setor produtivo.

IV – Coordenar e executar ações voltadas à Política Municipal de Segurança Hídrica, garantindo a gestão eficiente dos recursos hídricos do município. Isso inclui a implementação de estratégias para o uso eficiente da água, ações de conservação e recuperação de nascentes, além da articulação com órgãos públicos.

ASSISTENTE DE APOIO A PRODUÇÃO ANIMAL

I – Atuar na prestação de assistência técnica aos produtores rurais. Suas responsabilidades incluem orientar sobre boas práticas pecuárias, controle sanitário e normativas vigentes para garantir a qualidade e segurança da produção animal no município;

II – Responder pelo fomento à assistência técnica pecuária e extensão rural, executando atividades profissionais de prestação de serviços e articulando com os demais serviços de assistência técnica existentes no município. Deve atuar de forma integrada com instituições públicas e privadas, garantindo que os serviços de apoio técnico estejam alinhados às necessidades do setor agropecuário loca;

III – Identificar demandas e desafios enfrentados pelos pecuaristas. Além disso, deve coordenar a contratação ou solicitação de especialistas externos quando necessário, garantindo um atendimento qualificado e eficiente às demandas do setor;

IV – Elaborar, executar e acompanhar os programas e projetos do Campos Leite voltados à assistência técnica e extensão rural, garantindo a implementação de ações estratégicas para a melhoria da produção animal. Deve acompanhar a execução das iniciativas e avaliar seus impactos para promover ajustes e melhorias contínuas.

V – Coordenar e apoiar os produtores rurais no que se refere à emissão do Guia de Transporte de Animais (GTA), garantindo que o processo ocorra de forma ágil e conforme a legislação vigente. Além disso, deve orientar os produtores sobre os requisitos sanitários e documentais necessários para o transporte seguro e regulamentado dos animais.

ASSISTENTE DE TRANSPORTE

I – Auxiliar na gestão, operação e manutenção da frota de máquinas e equipamentos agrícolas vinculados à Secretaria apoiando o Chefe de Patrulhas Mecanizadas na administração e o funcionamento adequado da frota de tratores, implementos e demais máquinas agrícolas. Suas responsabilidades incluem o controle da manutenção preventiva e corretiva, garantindo a disponibilidade e eficiência operacional dos equipamentos utilizados no suporte à produção rural.

II – Monitorar e fiscalizar a utilização das máquinas e equipamentos agrícolas, assegurando o cumprimento das normas de segurança e boas práticas operacionais, como o cumprimento das normas de segurança e a capacitação dos operadores. Deve também zelar pela conservação e otimização do desempenho das máquinas para evitar desgastes prematuros e falhas operacionais.

III – Apoiar o planejamento e a execução de serviços mecanizados no meio rural, como preparo do solo, plantio, colheita e outras atividades agrícolas, assegurando que as atividades, como aragem, gradagem, semeadura e colheita, sejam executadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Deve também auxiliar os produtores rurais na adoção de técnicas que otimizem o uso da mecanização agrícola.

IV – Controlar e arquivar documentos relacionados à frota de máquinas e equipamentos, incluindo registros de manutenção, consumo de combustível e tempo de utilização, organizando relatórios de manutenção, histórico de abastecimentos e controle de uso das máquinas, garantindo a transparência e eficiência na gestão dos equipamentos.

V – Apoiar na capacitação e orientação de operadores e trabalhadores rurais sobre o uso correto e seguro das máquinas agrícolas, garantindo que operadores e produtores rurais estejam qualificados para manuseá-los corretamente, minimizando riscos de acidentes e aumentando a produtividade das operações mecanizadas.

ASSISTENTE DE ORGANIZAÇÃO DE ASSOCIAÇÕES E COOPERATIVAS

I – Assessorar o Gerente de Organização de Associações e Cooperativas no que se refere à organização de produtores rurais no município;

II – Supervisionar o programa de regularização fundiária rural por meio do Núcleo Municipal de Regularização Fundiária;

III – Participar e fomentar ações do programa nacional de crédito fundiário no município;

IV – Interagir com os órgãos de fomento rural, ligando-os aos agricultores que procurem apoio;

V – Apoiar na organização de seminários, eventos e/ou cursos de capacitação no que se refere à criação de associações e cooperativas de produtores rurais, incluindo nas reuniões e nas gestões legais para a criação e legalização de tais associações;

VI – Apoiar a criação e regularização de associações de produtores e cooperativas e contribuir no fomento das atividades produtivas;

VII – Gerenciar a regularização e o cadastramento de imóveis no Sistema Nacional de Cadastro Rural (SNCR) do INCRA para emissão de Certificados de Cadastro de Imóvel Rural (CCIR), por meio da Unidade Municipal de Cadastramento;

VIII – Facilitar a regularização do Imóvel no Cadastro de Imóvel Rural (CAFIR).

ASSISTENTE ESPECIAL DE GABINETE

I – Assessorar ao secretário e subsecretários nas suas ações diárias junto aos produtores rurais, beneficiários das ações da Secretaria;

II – Promover a organização e a escala dos atendimentos, gerando os registros e produzindo documentos necessários para evidenciar as ações;

III – Prestar contas semestrais dos atendimentos a produtores rurais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

I - Exercer a supervisão técnica, administrativa e normativa das unidades da Secretaria;

II- Ordenar despesas da Secretaria e do Fundo Municipal de Meio Ambiente;

III- Responder pelos atos administrativos e técnicos da Secretaria de Meio Ambiente;

IV- Conceder ou indeferir Licenças e Outorgas ambientais previstas nas Leis Nº 9068/2021;

V- Conceder ou indeferir Licenças de Extração Mineral previstas n Lei Ordinária Nº 8098/2009;

VI – coordenar a elaboração do programa anual de trabalho das unidades da Secretaria;

VII – apresentar no final de cada ano relatório das atividades da Secretaria;

VIII - elaborar e coordenar proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;
IX – baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
X – propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
XI - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
XII – propor a emissão de elogios e reconhecimentos formais a servidores e colaboradores que demonstrarem desempenho exemplar ou contribuírem de forma significativa para o cumprimento das metas e objetivos, valorizando e incentivando boas práticas no âmbito da Secretaria;
XIII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
XIV - fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
XV - autorizar os servidores lotados no órgão a realizarem cursos técnicos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor, promovendo a capacitação técnica de seus colaboradores;
XVI - indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua secretaria;
XVII - zelar pela fiel observância e aplicação do presente regimento e das instruções para execução dos serviços;
XVIII - atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento, falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação;
XIX – presidir as reuniões da JADA – Junta Administrativa de Defesas Ambientais;
XX - presidir as reuniões do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento – COMAMSA;
XXI - elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, em conformidade com as legislações ambientais vigentes e com os objetivos de desenvolvimento sustentável;
XXII - planejar e promover ações de educação ambiental, com base nos preceitos estabelecidos pela Lei nº 9.580/2024, incentivando a conscientização e a participação ativa da sociedade na proteção ambiental;
XXIII - representar a Secretaria em audiências públicas, reuniões de articulação e fóruns interinstitucionais, promovendo o diálogo e a integração de políticas ambientais com outros setores governamentais e não governamentais.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE
I Exercer a supervisão de procedimentos técnicos e normativos;
II - Assessorar o Secretário na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência ambiental;
III - Despachar pessoalmente com o Secretário e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV – Auxiliar o Secretário na coordenação do programa anual de trabalho das unidades da Subsecretaria;
V - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria;
VI - Proferir despachos em processos de sua competência;
VII – Auxiliar o Secretário na elaboração de proposta orçamentária do órgão a cada ano;
VIII - Apresentar ao Secretário, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
IX- Coordenar a elaboração de relatório anual das atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas e técnicas da Secretaria;
XI – Propor portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
XII - Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;
XIII – propor a realização de cursos técnicos e a participação de seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional de servidores lotados no órgão e, também que sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
XIV– Indicar em consonância com o Secretário o seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
XV – Assessorar o Secretário na indicação de nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua secretaria;
XVI - Assistir ao Secretário em eventos político-administrativos;
XVII- Representar o Secretário, quando por ele solicitado;
XVIII - Acumular as competências do titular de Órgão, ocasionalmente agrupado, por ato do Secretário;
XIX- Supervisionar os trabalhos do vinculados a Diretoria Operacional;

SUPERINTENDENTE DE LIMPEZA PÚBLICA, PARQUES E JARDINS
I. Coordenar e orientar a execução das atividades no que tange a Superintendência de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
II. Coordenar e orientar a execução das atividades no que tange a Superintendência de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
III. Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
IV. Supervisionar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades, as quais são responsáveis;
V. Exercer as atribuições delegadas pelo Secretário;
VI. Supervisionar a avaliação de desempenho dos Serviços executados pela superintendência;
VII. Dirigir, planejar, coordenar, acompanhar e controlar as atividades da Superintendência de Limpeza Pública, Parques e Jardins;
VIII. Emitir orientações e instruções, com a finalidade de estabelecer a padronização sobre a forma de coordenar e controlar as atividades no que tange as Superintendência de Limpeza Pública, Parques e Jardins propor medidas administrativas ou legislativas e sugerir ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas na execução dos serviços prestados por essa Secretaria;
IX. Propor medidas de gestão e proceder à articulação com os órgãos da administração direta e indireta, visando à eficiência e a eficácia da gestão municipal;
X. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
XI. Definir diretrizes para as políticas promovidas pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
XII. Elaborar com a sua equipe o planejamento da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade em consonância com a estratégia governamental;
XIII. Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;
XIV. Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua Secretaria.
XV. Delegar competências, dentro dos limites da legislação, a servidores da Secretaria de que é titular;
XVI. Atender prontamente, pedidos de informações provenientes do poder judiciário, Ministério Público, do poder Legislativo, bem como dos órgãos ou entidades da Administração Pública, para fins que se fizerem necessários;
XVII. Praticar os demais atos necessários à consecução das finalidades da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

DIRETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
I - Prestar assessoria ao Secretário em diversas áreas cunho técnico que tenham relação com as atribuições desta instituição;
II - Supervisionar as atividades realizadas na sua unidade de trabalho;
III - Zelar pela sua infraestrutura e pelo desenvolvimento dos processos em todas as suas fases;
IV -Gerenciar a equipe;
V - Fazer visita técnica aos locais que estarão passando por intervenções com desta Secretaria;
VI - Atuar em conjunto com a Coordenação na execução de ações, bem como na análise e monitoramento das equipes na área de execução.

DIRETOR JURÍDICO
I. Coordenar a análise jurídica de projetos, programas e políticas ambientais, assegurando a conformidade com a legislação vigente e os princípios do desenvolvimento sustentável.
II. Supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos relacionados à aplicação das normas ambientais em âmbito municipal, incluindo licenciamento ambiental, fiscalização e proteção de áreas de preservação.
III. Assessorar tecnicamente as ações da Secretaria em processos judiciais e administrativos, garantindo a defesa dos interesses ambientais do município.
IV. Promover a revisão e a atualização de leis e regulamentos ambientais municipais, alinhando-os às legislações estaduais, federais e aos compromissos internacionais assumidos pelo Brasil.
V. Participar do desenvolvimento de instrumentos legais para a criação, regulamentação e gestão de unidades de conservação e outras áreas protegidas no município.
VI. Supervisionar a análise de contratos, convênios e parcerias envolvendo questões ambientais, assegurando que estejam em conformidade com as exigências legais.
VII. Acompanhar a tramitação de processos judiciais de interesse ambiental do município, articulando-se com a Procuradoria Geral do Município e outros órgãos competentes.
VIII. Coordenar a atuação jurídica em casos de infrações ambientais, promovendo o suporte técnico-jurídico necessário para a aplicação das penalidades previstas em lei.
IX. Assessorar juridicamente os processos de licenciamento ambiental, garantindo a observância dos procedimentos legais e normativos aplicáveis.
X. Conduzir a interpretação e a aplicação das normas ambientais no âmbito da Secretaria, promovendo capacitações e orientações jurídicas às equipes técnicas.
XI. Apoiar a mediação e a resolução de conflitos relacionados ao uso e à ocupação do solo, áreas de preservação permanente, recursos hídricos e outros temas ambientais.
XII. Monitorar as mudanças na legislação ambiental e propor estratégias jurídicas para a Secretaria se adaptar às novas exigências legais.
XIII. Representar a Secretaria Municipal de Meio Ambiente em reuniões, fóruns, audiências e outros eventos que demandem conhecimento jurídico sobre temas ambientais.
XIV. Coordenar a elaboração de instrumentos legais para resolução de litígios ambientais de forma consensual e eficaz.
XV. Promover o fortalecimento jurídico das políticas públicas ambientais do município, assegurando que as ações da Secretaria sejam sustentadas por bases legais sólidas.
XVI- Realizar treinamento e orientação aos funcionários que detém a competência de aplicação de infrações e sanções prevista na lei nº 9427/2023.
XVII- Avaliar previamente os processos a serem encaminhados a plenária da Junta de Administrativa de Defesa ambiental – JADA
XVIII. assessorar juridicamente ao controle interno dando legalidade aos atos da secretaria;
XIX. assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
XX. avaliar e controlar os contratos e instrumentos congêneres em execução, verificando o cumprimento das cláusulas pactuadas;
XXI. conferir a existência de designação de fiscal nos contratos firmados pela Administração Pública e da indicação formal do preposto pelo contratado;
assessorar o Secretário na interpretação de atos normativos, de atos editados pelo Poder Público, de contratos e outros instrumentos celebrados pela administração;
XXII -Colaborar na elaboração de minutas de atos administrativos, de decretos e de anteprojetos de lei de interesse da Secretaria;
XXIII. Examinar e aprovar, previamente, observadas as minutas padronizadas pela Procuradoria Geral do Município, as minutas de editais de licitação, de contratos, convênios, ajustes e acordos;
XXIV. Elaborar as minutas de informações a serem prestados ao poder judiciário e Ministério Público;
XXV. Fornecer à Procuradoria Geral do Município os subsídios necessários à defesa do Município em Juízo, velando pelo cumprimento dos prazos por parte da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade, bem como pela resposta integral às indagações formuladas;
XXVI. Participar das reuniões e audiências, prestando assessoramento;
XXVII. controlar os limites de acréscimo e de supressão nas obras, serviços ou compras, em conformidade com a legislação vigente;
XXVIII. analisar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro, submetendo-os à autoridade superior;
XXIX. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
I. assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
II. executar, controlar e avaliar as atividades de apoio administrativo, em especial as relacionadas com transporte, comunicação administrativa, materiais, equipamentos, arquivamento, documentação e pessoal;
III. executar a emissão, distribuição e envio de ofícios, portarias, comunicações internas e outros expedientes;
IV. Supervisionar, monitorar e promover o planejamento físico-financeiro, elaborando planos estratégicos, orçamentos anuais e controle de rotina administrativa;
V. Supervisionar setor de Recursos Humanos;
VI. Supervisionar a gestão da documentação referente aos setores sob sua direção;
VII. Administrar a infraestrutura física;
VIII. Gerir processos de compra e contratações de serviços;
IX. Atender às solicitações das Auditorias internas e externas para fornecimento de informações e documentos;
X. exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

CHEFE DE GABINETE
I - Assessorar diretamente ao Secretário;
II - Organizar e controlar o fluxo de documentos a serem despachados e assinados pelo Secretário;
III- Estabelecer, exercer e manter o relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência da Secretaria;
IV - Encaminhar ou remeter ao arquivo geral, os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à Secretaria;
V - Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
VI - Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
VII- Coordenar e controlar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Secretaria;

VIII - Promover e articular os contatos sociais e políticos do Secretário;
IX – Atender os usuários que procuram o gabinete do Secretário, orientando e prestando-os as informações necessárias, encaminhando-os, quando for o caso, as diretorias pertinentes ao assunto;
X - Preparar e encaminhar ofícios e documentos pertinentes a Secretaria;
XI - Garantir o fluxo adequado de expedientes internos, assegurando que todas as solicitações e documentos sejam processados e encaminhados de maneira eficaz;
XII - Providenciar e controlar a requisição de adiantamento, material permanente e de consumo necessário à operacionalização da Secretaria;
XIII - Realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE RECURSOS MATERIAIS E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
I. Operacionalizar as demandas oriundas da secretaria;
I. Gerenciar operações externas;
II. Gerenciar setores do seu departamento;
III. Delegar atribuições a servidores da diretoria de que é titular;
IV. Participar de reuniões junto a outras secretarias, para planejamento de ações governamentais;
V. Emitir relatórios de desempenho das atividades realizadas;
VI. Gerenciar demandas vindas de outras secretarias;
VII. Planejar da melhor forma possível o cronograma de ações a serem realizadas pela equipe operacional e acompanhar a execução dos serviços;

DIRETOR DE PARQUES E JARDINS
I. Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação;
II. Executar, controlar e avaliar as atividades de apoio ao Secretário;
III. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pelo Secretário municipal de meio ambiente e sustentabilidade.
IV. Acompanhar a rotina e execução da manutenção das praças e jardins do município;
V. Operacionalizar as demandas oriundas da secretaria;
VI. Planejar as demandas de acordo com grau de prioridade;
VII. Acompanhar a execução dos serviços;

GERENTE DE COLETA SELETIVA
I. Responsável pelo planejamento das ações relacionadas a ampliação da coleta seletiva.
II. Interface com a vital engenharia sobre o a coleta seletiva no município.
III. Interface com a subsecretaria do meio ambiente, no que tange a coleta seletiva e programa de política reversa.
IV. Apoio técnico.
V. Interface com as cooperativas do município prestando atendimento em suas reivindicações;
VI. Promover a inclusão do tema coleta seletiva nas escolas com o diretor de ensino e treinamento: buscar o apoio de órgãos públicos e instituições privadas para tratar de assuntos de preservação do meio ambiente;
VII. Elaborar campanhas junto a secretaria de comunicação sobre educação ambiental;
VIII. Organizar e executar treinamento das equipes sobre coleta seletiva – como reciclar;
IX. Representar a secretaria em grupos que promovam educação ambiental;

GERENTE DE PROJETOS
I – Gerenciar programas relacionados à captação de recursos, através de ações de cadastro, monitoramento, inclusão e atualização de dados e outras ações pertinentes, mediante delegação de competência pelo superior hierárquico;
II- Coordenar anualmente as informações constantes da Nota Técnica referente ao ICMS-Ecológico editada pela Secretaria de Estado do Ambiente e Sustentabilidade – SEAS, a cada ano;
III- Elaboração de Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência em processos técnicos licitatórios;
IV- Manter atualizada as tabelas de referência de preços para instruir os procedimentos de compra nos processos técnicos licitatórios
V- Acompanhar o cumprimento dos requisitos relacionados a aquisição dos produtos licitados;
VI- Acompanhar o cumprimento dos requisitos relacionados a implementação dos serviços licitados.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL
I. Gerenciar os processos originados pelo setor de Licenciamento Ambiental e de outras secretarias, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos internos.
II. Analisar e gerenciar a liberação de Alvarás de Funcionamento, garantindo que os requisitos ambientais sejam atendidos.
III. Coordenar e supervisionar a abertura de processos administrativos e de fiscalização, assegurando a correta tramitação e acompanhamento.
IV. Prestar atendimento ao público em relação a denúncias, informações gerais e orientações sobre procedimentos de fiscalização ambiental.
V. Gerenciar e acompanhar o recebimento e a análise das denúncias ambientais, encaminhando-as para as devidas providências e fiscalizações.
VI. Realizar vistorias para atender aos requerimentos relacionados à ligação de energia, garantindo a conformidade com as normativas ambientais.
VII. Realizar vistorias para atender a demandas do Ministério Público Estadual e Federal, Defensoria Pública, Judiciário e Procuradoria, assegurando a conformidade com as ordens judiciais e administrativas.
VIII. Conduzir vistorias para apurar denúncias de infrações ambientais, adotando medidas corretivas quando necessário.
IX. Controlar e acompanhar os processos formalizados dos recursos de defesa interpostos contra infrações ambientais, mantendo os registros atualizados e claros.
X. Proceder à análise das defesas apresentadas pelos infratores, emitindo réplicas fundamentadas, conforme as normativas legais e ambientais.
XI. Realizar vistorias periódicas em processos de Licenciamento Ambiental, verificando o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas Licenças Ambientais (pós-licença).
XII. Emitir notificações, autos de constatação e autos de infração decorrentes de infrações ambientais constatadas durante as vistorias, em conformidade com a Lei nº 9.427/2023.
XIII. Aplicar as infrações e sanções ambientais previstas na Lei nº 9.427/2023, de acordo com a gravidade das infrações constatadas.
XIV. Realizar vistorias em conjunto com outras unidades administrativas da Prefeitura, visando a ações integradas e a prevenção de danos ao meio ambiente.
XV. Elaborar e emitir relatórios mensais detalhados sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência, incluindo as ações de fiscalização, vistorias e sanções aplicadas.
XVI. Supervisionar e orientar os estagiários que atuam no setor, promovendo o aprendizado e o desenvolvimento profissional da equipe.

GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL
I- Realizar a coordenação, controle, gestão administrativa organizacional e a análise dos processos das atividades que requereram licenciamento ou outorga ambiental, com base na Lei Municipal Nº 9.068/2021;
II- Controlar a emissão de boletos correspondentes ao pagamento da taxa de licenciamento, ou, outorgas ambientais, conforme previsto na lei nº 9068/2021;
III- Realizar mensalmente relatório das atividades desenvolvidas;
IV- Coordenar os processos das atividades licenciadas a serem encaminhadas para fiscalização para acompanhamento dos cumprimentos das condicionantes das licenças emitida (Pós-Licença);
V- Prestar apoio técnico à equipe técnica e administrativa da Gerência de Licenciamento;
VI- Dar suporte técnico-normativo ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento – COMANSA, no âmbito da elaboração de Resoluções de competência COMAMSA, inerentes às atividades de licenciamento e fiscalização ambiental;
VII- Revisar os processos de Licenciamento Ambiental;
VIII- Assessorar o Diretor nas pautas referentes à Política Ambiental Municipal referente Licenciamento Ambiental;
IX- Atender às demandas do Ministério Público, Judiciário e Defensoria;
X- Assinar e despachar com o diretor superior os Processos de Licenciamento Ambiental;
XI- Elaborar proposta de normas e revisões técnicas a serem submetidas ao COMANSA para atender as demandas do Licenciamento e das Outorgas Ambientais;
XII- Organizar normas internas e procedimentos do Licenciamento ambiental;
XIII- Promover orientação aos usuários quanto a aplicação de normas e exigências do Licenciamento Ambiental;
XIV- Atender à demanda de pauta ambiental do Município;
XV- Representar a Gerência de Licenciamento quando designado;
XVI- Sanear os procedimentos administrativos juntamente com técnicos e o coordenador de Licenciamento Ambiental;
XVII- Conferir os procedimentos administrativos e o enquadramento do Licenciamento ou outorga Ambiental;
XVIII- Revisar pareceres, despachos e procedimentos da equipe técnica do Licenciamento ou de outorga Ambiental;
XIX- Propor a atualização da Legislação Ambiental e das Normas Técnicas atinentes ao Licenciamento Ambiental;
XX- Identificar procedimentos de aprimoramento do sistema de licenciamento ambiental;
XXI- Propor a realização de cursos e seminários para aprimoramento técnico dos analistas ambientais;
XXII- Promover o arquivamento de processos, com justificativa fundamentada, nos casos em que os interessados deixem de atender as demandas necessárias a conclusão do parecer técnico;
XXIII - controlar a emissão dos boletos de cobrança correspondentes as licenças e outorga ambientais.

GERENTE DE UNIDADES DE CONSERVAÇÃO
I. Realizar a gestão eficiente das Unidades de Conservação (UCs), garantindo a implementação de políticas e ações que visem a preservação, recuperação e sustentabilidade dos ecossistemas protegidos.
II. Colaborar na elaboração e implementação dos Planos de Manejo das UCs, promovendo a adequação das estratégias de manejo às necessidades ambientais, sociais e econômicas, e assegurando que as UCs atendam aos objetivos de conservação.
III. Identificar e planejar locais estratégicos dentro das UCs para o enriquecimento com o plantio de espécies nativas, priorizando a restauração ecológica e o fortalecimento da biodiversidade local.
IV. Zelar pelo perfeito funcionamento das UCs, garantindo que as ações de gestão, monitoramento e fiscalização sejam realizadas de forma contínua e eficaz, assegurando a integridade dos recursos naturais.
V. Identificar possíveis ameaças internas e externas à integridade dos recursos bióticos e abióticos das UCs, como invasões, práticas predatórias e impactos ambientais, e implementar estratégias para mitigar esses riscos.
VI. Adotar medidas de proteção da integridade dos recursos bióticos e abióticos das UCs, incluindo ações preventivas e corretivas, promovendo o equilíbrio ecológico e a conservação a longo prazo.
VII. Fomentar a sensibilização e o engajamento da comunidade nas questões relacionadas à conservação das UCs, buscando apoio para as ações de proteção e manejo sustentável.
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as condições de gestão das UCs, apresentando dados e informações sobre o andamento das ações de conservação, desafios e resultados alcançados.
IX. Colaborar com outras instituições públicas e privadas para o fortalecimento da gestão das UCs e para a implementação de projetos conjuntos que promovam a conservação da biodiversidade e a sustentabilidade ambiental.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Assessorar o Diretor Financeiro no que for inerente a sua função;
II. elaborar ETP e Termo de referência, projeto Básico, para abertura de processos;
III. abertura de NSD através do FIORILLI;
IV. Gestão Administrativa do Gabinete;
V. Gestão do fluxograma da Secretaria, assim como, recebimento dos ofícios e enviar para despacho e providências, enviando para os setores competentes,
VI. Interface da Secretaria com outras secretarias como: Controle, Fazenda, Setor de contratos, Procuradoria Geral do Município;
VII. Acompanhar o andamento dos processos;
VIII. Elaborar e acompanhar processos de pagamento;

GERENTE DE PRÓPRIOS PÚBLICOS
I. Fiscalizar e controlar os serviços de limpeza verde de próprios públicos;
II. Programar os serviços referentes a limpeza verde de diversos próprios públicos;
III. Encaminhar a subsecretaria de limpeza pública relatórios pertinentes dos serviços realizados;
IV. Oferecer sugestões para o melhor desempenho dos serviços;
V. Orientar a equipe sobre as normas de segurança do trabalho;
VI. Fazer interface com as cooperativas de reciclagem;
VII. Desenvolver políticas públicas em relação a coleta seletiva;
VIII. Criar programas junto aos entes públicos na implantação de reciclagem de óleo de fritura, pilhas, baterias, lâmpadas etc.

GERENTE DE ARBORIZAÇÃO E ÁREAS VERDES
I. Gerenciar serviços de pequenos plantios em áreas verdes, logradouros públicos e em comunidades, promovendo a melhoria da qualidade ambiental local e a conscientização sobre a importância da arborização urbana.
II. Coordenar e realizar a distribuição orientada de mudas em eventos ambientais, buscando engajar a comunidade e promover práticas sustentáveis.
III. Garantir a manutenção das áreas verdes do CEA (Centro de Educação Ambiental), do Horto Municipal e das Unidades de Conservação, assegurando a saúde e o desenvolvimento contínuo da vegetação.
IV. Coordenar a produção de mudas em relação à demanda, organizando o trabalho de forma eficiente para atender às necessidades da Secretaria e das ações de arborização e recuperação ambiental.
V. Manter o viveiro de produção de mudas em pleno funcionamento, monitorando a qualidade das mudas e garantindo sua produtividade de acordo com as exigências ambientais.
VI. Obter sementes de espécies nativas para a produção de mudas, visando o enriquecimento da biodiversidade local e a promoção de espécies adaptadas ao ecossistema regional.
VII. Realizar os tratos culturais necessários para a semeadura e o desenvolvimento adequado das mudas, garantindo o sucesso da produção e a adaptação das espécies ao ambiente local.
VIII. Administrar o viveiro de produção de mudas do CEA e do Horto Municipal, controlando o processo de produção, armazenamento e distribuição das mudas para as ações de recuperação de áreas verdes, unidades de conservação e eventos de educação ambiental.

IX. Coordenar e realizar o plantio de mudas nas Unidades de Conservação, com o objetivo de enriquecer a biodiversidade genética local, e nas áreas verdes para recuperação ambiental, melhoria paisagística e qualidade do ambiente urbano.

X. Desenvolver e implementar estratégias de plantio e manutenção que promovam a sustentabilidade e a resiliência ambiental, contribuindo para a recuperação de áreas degradadas e a promoção do bem-estar da comunidade.

COORDENADOR DE PODAS

I. Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação;
II. Intermediar a relação entre a direção e o setor operacional;
III. Desenvolver um sistema de comunicação para que consiga esclarecer todas as informações corretamente e evitar ruídos.
IV. Motivar o time para os projetos que são pensados pela diretoria
V. Organizar e planejar as atividades
VI. Monitorar os serviços executados e se necessário corrigir a execução;
VII. Orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua área de atuação;
VIII. Delegar demandas para execução de vistoria das arvores a serem podadas;
IX. Organizar e programar a execução das podas;
X. Acompanhar a execução das demandas;
XI. Atuar em conjunto com a chefia na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços executados;

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I- Implementar toda comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
II- Desenvolver a comunicação das campanhas e projetos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;
III- Assessorar a Secretaria em toda sua relação com a Imprensa, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social:
IV- Assessorar a Secretaria, em toda sua comunicação com a população;
Implementar estratégias de comunicação, informação e mídia sociais para divulgação das ações e dos trabalhos da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade e Superintendência de Limpeza Pública, Praças e Jardins;
V- Integração da Secretaria com os órgãos públicos, entidades não governamentais, população e empresas privadas.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

I- Dar apoio ao gerente na coordenação, controle e gestão administrativa e organizacional das atividades fins da Gerência de Fiscalização, tendo em vista a Lei Municipal Nº 9.068/2021;
II- Coordenar estagiários, atendimentos e os trabalhos administrativos da Gerência de Licenciamento Ambiental;
III- Dar suporte operacional à Gerência de Fiscalização;
IV- Prestar apoio logístico e administrativo à equipe técnica da Gerência de Fiscalização;
V- Formalizar a abertura de processos de denúncias, ligação de energia, de ações lesivas ao meio ambiente;
VI- Realizar o trâmite de processos entre as unidades administrativas da Secretaria e de outras unidades administrativas da prefeitura;
VII- Realizar os relatórios mensais das atividades da Gerência de Fiscalização.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

I. Apoiar o gerente na coordenação, controle e gestão administrativa e organizacional das atividades relacionadas à Gerência de Licenciamento Ambiental, em conformidade com a Lei Municipal nº 9.068/2021.
II. Coordenar estagiários, atendimentos e trabalhos administrativos no âmbito da Gerência de Licenciamento Ambiental, assegurando o alinhamento com os objetivos institucionais.
III. Prestar suporte operacional à Gerência de Licenciamento Ambiental, garantindo o bom funcionamento das rotinas e procedimentos administrativos.
IV. Oferecer apoio logístico e operacional à equipe técnica e administrativa da Gerência, facilitando a execução das atividades de licenciamento ambiental.
V. Formalizar a abertura de processos relacionados ao licenciamento ambiental, outorga ou regularização de ações potencialmente lesivas ao meio ambiente, garantindo a conformidade com as normas legais.
VI. Emitir boletos referentes ao pagamento das taxas de licenciamento ou de outorga ambiental, de acordo com as disposições da Lei Municipal nº 9.068/2021.
VII. Conferir e corrigir, quando necessário, documentos administrativos e enquadramentos de atividades no momento da abertura e tramitação dos processos ambientais.
VIII. Analisar procedimentos administrativos relacionados ao licenciamento ambiental, assegurando que estejam em conformidade com as exigências legais e normativas.
IX. Assinar e despachar processos de licenciamento ou outorga ambiental em conjunto com o gerente, promovendo agilidade e eficiência no fluxo de trabalho.
X. Gerenciar o agendamento de vistorias com empreendedores e supervisionar o trâmite e distribuição de processos no âmbito da Gerência.
XI. Auxiliar na elaboração e organização de normas internas e procedimentos relacionados ao licenciamento ambiental, promovendo a padronização e melhoria contínua.
XII. Orientar requerentes e empreendedores sobre as normas, exigências e procedimentos relativos ao licenciamento ambiental, promovendo um atendimento eficaz e transparente.
XIII. Atender ao público em geral, esclarecendo dúvidas e prestando informações relacionadas ao licenciamento e à legislação ambiental vigente.
XIV. Representar a Gerência de Licenciamento Ambiental em reuniões, eventos ou compromissos externos, quando designado.
XV. Realizar o saneamento de procedimentos administrativos, em conjunto com técnicos e o gerente, garantindo a integridade e legalidade dos processos de licenciamento.
XVI. Emitir licenças ou outorgas ambientais, revisando detalhadamente os documentos antes de sua entrega ao requerente.
XVII. Auxiliar nos processos de revisão e atualização da legislação ambiental e das normas técnicas aplicáveis ao licenciamento ambiental, contribuindo para o aprimoramento contínuo do setor.
XVIII. Substituir o Gerente de Licenciamento Ambiental em seus impedimentos ou compromissos externos, garantindo a continuidade das atividades da Gerência.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

I- Executar as atividades, as ações definidas no plano municipal de educação ambiental;
II- Promover a conscientização e participação da comunidade na conservação do meio ambiente;
III- Desenvolver os programas e projetos municipais de educação ambiental formal e não formal, nas escolas públicas e privadas;
IV- Ministrar palestras, oficinas e cursos relacionados as políticas ambientais visando a conservação do meio ambiental e consequentemente da melhoria da qualidade de vida;
V- Coordenar ações de educação Centro de Educação Ambiental Municipal-CEA e no Horto Municipal;
VI- Realizar de forma orientada o plantio e distribuição de mudas em projetos educativos;
VII- Realizar palestras relacionada a plantios de mudas em consonância com o Plano de Arborização e Áreas Verdes;
VIII- Coordenar junto as escolas as ações de educação ambiental.

COORDENADOR DO HORTO MUNICIPAL

I. Zelar pela plena operacionalização do Horto Municipal, garantindo seu funcionamento eficiente e o atendimento adequado aos visitantes e usuários;
II. Controlar a execução dos serviços de limpeza, conservação e manutenção das áreas do Horto, assegurando um ambiente seguro e agradável para todos;
III. Orientar os usuários quanto ao uso das instalações, promovendo o respeito às normas de convivência e a preservação ambiental;
IV. Desenvolver e coordenar atividades de educação ambiental junto às escolas, em parceria com a Gerência de Educação Ambiental, para sensibilizar a comunidade sobre a importância da preservação da natureza;
V. Realizar a gestão administrativa do Horto Municipal, incluindo a organização de recursos, controle de estoque e gestão de equipamentos necessários para a operação diária;
VI. Agendar e coordenar eventos solicitados pelos usuários, garantindo que todas as atividades realizadas no Horto estejam em conformidade com as normas de segurança e preservação ambiental;
VII. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados, implementando melhorias quando necessário para otimizar as atividades do Horto Municipal.
VIII. Fomentar parcerias com outras instituições e organizações para promover ações integradas de preservação ambiental e educação;
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e o andamento dos projetos do Horto, fornecendo informações à gestão superior e contribuindo para o aprimoramento dos serviços.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Planejar e coordenar programas de capacitação e treinamento para os servidores, com foco no desenvolvimento de competências técnicas, comportamentais e alinhadas às demandas específicas relacionadas à gestão ambiental e sustentável;
II. Elaborar e supervisionar ações voltadas ao bem-estar dos servidores, promovendo iniciativas que favoreçam a saúde ocupacional, a qualidade de vida e o equilíbrio no ambiente de trabalho;
III. Articular com as demais áreas da Secretaria para identificar necessidades específicas de desenvolvimento humano, garantindo que os programas de gestão de pessoas estejam alinhados às metas institucionais e às políticas públicas ambientais;
IV. Coordenar e implementar processos de avaliação de desempenho, desenvolvendo indicadores e métricas que promovam a melhoria contínua dos serviços prestados e o reconhecimento do mérito dos servidores;
V. Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre práticas sustentáveis no ambiente de trabalho, reforçando a responsabilidade socioambiental no dia a dia institucional;
VI. Desenvolver e implementar projetos voltados à diversidade, equidade e inclusão, assegurando um ambiente de trabalho que valorize a pluralidade e o respeito às diferenças;
VII. Supervisionar e fomentar a integração entre as equipes da Secretaria, fortalecendo a colaboração intersetorial e consolidando a cultura organizacional;
VIII. Criar e executar estratégias de comunicação interna que estimulem o engajamento, a motivação e a disseminação eficaz das informações institucionais entre os servidores;
IX. Representar a Secretaria em fóruns, seminários e eventos relacionados à gestão de pessoas, compartilhando práticas e experiências adotadas na área de recursos humanos;
X. Assessorar a alta gestão na formulação de políticas públicas, estratégias e diretrizes de gestão de pessoas, contribuindo para o fortalecimento das ações institucionais no contexto ambiental;
XI. Controlar os prazos e períodos de gozo de férias dos servidores, assegurando a organização e o cumprimento das normas vigentes;
XII. Monitorar e administrar as folhas de frequência dos servidores, garantindo a regularidade e precisão no registro de assiduidade e pontualidade;
XIII. Prestar assessoramento e suporte aos servidores em casos de auxílio-doença, acidente de trabalho, aposentadoria e outras situações relacionadas aos direitos trabalhistas e previdenciários;
XIV. Desenvolver e acompanhar ações que promovam a retenção de talentos e a valorização dos servidores, reduzindo a rotatividade e fortalecendo o vínculo institucional;
XV. Propor e implementar melhorias nos processos de gestão de pessoas, adotando práticas inovadoras e tecnologias que otimizem a eficiência e a qualidade das atividades do setor.

COORDENADOR DE RECURSOS NATURAIS

I - Orientar a gestão dos espaços territoriais especialmente os protegidos, sem prejuízo da atuação dos outros entes federados dentro da esfera de suas respectivas competências;
II - Planejar a criação, implantação, gestão, proteção e fiscalização das unidades de conservação municipais, bem como submeter aos Conselhos Gestores os planos de manejos de unidades de conservação municipais e de RPPNs em consonância com a lei nº 9985/2000 que criou o SNUC.
III - Administrar as unidades de conservação municipais, promovendo a sua sustentabilidade financeira, através da captação de recursos, inclusive viabilizando a fixação de valor a ser cobrado pela sua visitação, bem como pelos serviços e atividades desenvolvidos em cada unidade;
IV - Expedir a autorização de que trata o art. 36 da Lei 9.985/2000 de empreendimentos de significativo impacto ambiental que afetem unidade de conservação estadual ou sua zona de amortecimento, quando desvinculada de licenciamento ambiental em trâmite no município;
V - Manifestar-se previamente sobre a autorização de que trata o art. 36 da Lei nº 9.985/2000 de empreendimentos de significativo impacto ambiental que afetem unidade de conservação municipal, ou, sua zona de amortecimento;
VI - Propor normas, diretrizes, planos e estratégias de atuação relacionadas às políticas públicas direcionadas à preservação da biodiversidade e à proteção, manutenção e restauração da Mata Atlântica Municipal;
VII – Realizar planejamento para aplicação dos recursos da compensação ambiental nas unidades de conservação municipais, nas áreas verdes e das compensações de restauração florestal;
VIII - Fomentar a coleta de sementes e produção de mudas, visando a conservação da biodiversidade, em especial das espécies florestais ameaçadas de extinção, ou vulneráveis, a adequação ambiental de imóveis rurais e manejo sustentável de produtos e subprodutos florestais;
IX - Adotar medidas visando ao conhecimento e à proteção do patrimônio genético da existente no território campista, incentivando estudos e pesquisas;
X -Fomentar e planejar a criação, implantação, gestão, de áreas verdes municipais, para tornar o espaço urbano mais agradável e humanizável, com a minimização da temperatura ambiente e de poluentes, com contribuição para redução dos efeitos das mudanças climáticas;
XI- Fomentar em parceria como a Secretaria de Agricultura a criação de programa de seleção de agricultores que se interessem a implementar projetos de recuperação de áreas de recargas mediante a recomposição florestal, preferencialmente de espécies nativas, para manutenção das nascentes e perenização dos corpos hídricos;
XII- Planejar e avaliar as ações que inovem e busquem melhores soluções tecnológicas, econômicas e socioambientais para o desempenho eficiente e eficaz das áreas protegidas municipais, promovendo e aprimorando a visitação pública e integrando as unidades de conservação no desenvolvimento econômico regional;
XIII - Planejar, orientar e executar as ações e atividades do município referentes ao gerenciamento costeiro e ao zoneamento ecológico-econômico;
XIV- Implementar a Política Municipal de Educação Ambiental em conformidade com a Lei 9580/2024;

XV -Planejar, implementar e Coordenar as ações de educação ambiental, através do Programa Municipal de Meio Ambiente – ProMEA, incentivando ações, através do Centro de Educação Ambiental – CEA;

XVI- Planejar e coordenar as atividades de produção de mudas no viveiro do CEA, para a manutenção e criação de áreas verdes e enriquecimento das unidades municipais de conservação da natureza;

XVII- Elaborar e Implementar os planos de manejos das Unidades de Conservação;

XVIII- Fomentar a implementação de projetos de recuperação de áreas de recargas mediante a recomposição florestal, preferencialmente de espécies nativas, para manutenção das nascentes e perenização dos corpos hídricos;

XIX- Elaborar e implementar o Plano Municipal da Mata Atlântica:

XX- Realizar reuniões frequentes com o os conselhos gestores das Unidades de Conservação, conforme previsto na Lei nº 9855/2000;

XXI- Emitir parecer, quando pertinente, sobre demandas de supressão de vegetação em logradouro público, ou, em área privada.

COORDENADOR FINANCEIRO

I. Assessorar o planejamento físico-financeiro, na elaboração de planos estratégicos de compras anual, orçamentos, cotações e controle da rotina administrativa;

II. Assessorar a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação e submeter os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

III. Controlar o andamento dos processos nos órgãos competentes;

IV. Executar atividades de auditoria interna a serem realizadas, mediante metodologia e programação próprias, nos diversos sistemas administrativos do município, expedindo relatórios com recomendações para aprimoramento dos controles;

V. Supervisionar datas de vencimentos de contratos;

VI. Fornecer suporte administrativo durantes a preparação do orçamento;

VII. Acompanhar os controles internos e efetuar o gerenciamento dos riscos a serem realizados, mediante metodologia e programação próprias;

VIII. Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação ou delegadas pela secretaria municipal de meio ambiente e sustentabilidade;

COORDENADOR DE COLETA SELETIVA MARGEM DIREITA

I. Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua atribuição;

II. Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços executados.

III. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

IV. Receber as demandas e planejar junto com a diretoria melhor forma de execução;

V. Elaborar minuta de relatórios das ações programadas e realizadas;

VI. Fornecer as equipes as rotas das ações diariamente;

VII. Realizar a compilação de dados das ações realizadas pelos setores ligados a seu departamento.

VIII. Assessorar na elaboração de planos estratégicos de ações operacionais

IX. Elaborar ofícios e controlar da rotina administrativa;

X. Fornecer suporte administrativo ao Diretor de coleta seletiva

XI. assessorar ao Gerente Coleta Seletiva Margem esquerda em assuntos de sua área de atuação;

XII. Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua atividade, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico;

XIII. Atuar em conjunto com a gerencia na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais;

XIV. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

COORDENADOR DE COLETA SELETIVA MARGEM ESQUERDA

I. Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua atribuição;

II. Atuar em conjunto com a Diretoria na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços executados.

III. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

IV. Receber as demandas e planejar junto com a diretoria melhor forma de execução;

V. Elaborar minuta de relatórios das ações programadas e realizadas;

VI. Fornecer as equipes as rotas das ações diariamente;

VII. Realizar a compilação de dados das ações realizadas pelos setores ligados a seu departamento.

VIII. Assessorar na elaboração de planos estratégicos de ações operacionais

IX. Elaborar ofícios e controlar da rotina administrativa;

X. Fornecer suporte administrativo ao Diretor de coleta seletiva

XI. assessorar ao Gerente Coleta Seletiva Margem esquerda em assuntos de sua área de atuação;

XII. Coordenar, planejar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua atividade, a fim de alavancar resultados, de acordo com o planejamento estratégico;

XIII. Atuar em conjunto com a gerencia na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços, propondo investimentos e melhorias, visando a atingir as metas institucionais;

XIV. Coordenar as equipes e os processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA

I. Realizar a gestão administrativa da Diretoria Administrativa e Financeira;

II. Elaborar ofícios e controlar a rotina administrativa;

III. Elaborar minuta de relatórios das ações programadas e realizadas;

IV. Fornecer suporte administrativo ao Diretor Financeiro e administrativo;

V. Organizar e coordenar equipe de funcionários;

VI. Alinhar tarefas, analisar resultados, construir relatórios, entre outras;

VII. Coordenar, gerenciar e facilitar o trabalho dos demais, garantindo que o pessoal da organização avance e desenvolva o trabalho de maneira eficaz;

VIII. Acompanhar relatórios, dados e avaliar o desempenho dos profissionais, buscar soluções para os desafios e programar a melhoria contínua da organização.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I. Coordenar o atendimento aos cidadãos em geral, direta ou indiretamente relacionados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Sustentabilidade;

II. Encaminhar as reclamações, críticas, elogios, sugestões ou denúncias, visando o aperfeiçoamento do modelo administrativo;

III. Prestar informações ao público sobre a os serviços prestados, em cumprimento à Legislação pertinente;

IV. Prestar atendimento e orientar ao público da melhor forma possível mesmo que as dúvidas sejam sobre situações não pertencentes à nossas atividades;

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DOS PRÓPRIOS PÚBLICOS

I. fiscalização diária dos serviços de limpeza e capina em prédios próprios do município;

II. interface com a empresa responsável pelos serviços.

III. emitir relatórios dos serviços fiscalizados ao Secretário

IV. sugerir melhorias para melhor atendimento aos órgãos.

V. Fiscalizar e notificar aos órgãos que estejam descartando resíduos sólidos em locais inapropriados;

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE PRAÇAS E JARDINS

I. Fiscalização diária dos serviços de limpeza e capina em vias públicas do município;

II. Interface com a empresa responsável pelos serviços.

III. Emitir relatórios dos serviços fiscalizados ao Secretário

IV. Sugerir melhorias para melhor atendimento aos munícipes.

V. Fiscalizar e notificar residências e comércio que estejam descartando resíduos sólidos em locais inapropriados;

VI. Fiscalizar serviços de coleta de lixo doméstico;

CHEFE DE FISCALIZAÇÃO DE PODA

I. Fiscalização diária dos serviços de poda de árvores do município;

II. Interface com a empresa responsável pelos serviços.

III. Emitir relatórios dos serviços fiscalizados ao Secretário

IV. Sugerir melhorias para melhor atendimento aos munícipes.

V. Fiscalizar e notificar a empresa enel caso seja preciso intervenção da mesma, em arvores que estejam atingindo a rede elétrica;

VI. Acompanhar as solicitações levadas a enel.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

I. Participar do desenvolvimento de estudos ambientais;

II. Realizar vistorias e inspeções de campo, acompanhando as condições ambientais e coletando informações para relatórios técnicos;

III. Acompanhar e monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais estabelecidas em licenças ambientais;

IV. Apoiar a elaboração de programas de educação ambiental, promovendo a conscientização sobre questões ambientais dentro da organização e para as comunidades locais;

V. Realizar atividades rotineiras do departamento de meio ambiente, garantindo o cumprimento dos procedimentos da organização.

ASSISTENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

I. Acompanhar e monitorar o cumprimento de condicionantes ambientais estabelecidas em licenças ambientais;

II. Realizar atividades rotineiras do departamento de meio ambiente, garantindo o cumprimento dos procedimentos da organização.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

I. Apoiar a elaboração de programas de educação ambiental, promovendo a conscientização sobre questões ambientais dentro da organização e para as comunidades locais;

II. Dar assistência ao coordenador de educação ambiental a partir das recomendações da legislação pertinente e de deliberações oriundas de conferências oficiais de meio ambiente e de educação ambiental;

III –Apoiar técnica, cientifica e institucionalmente as ações de educação ambiental;

IV – Fomentar as ações de educação ambiental através de um programa contínuo e permanente de educomunicação ambiental;

V – Acompanhar e avaliar junto ao coordenador de educação ambiental a implementação de toda a legislação pertinente à educação ambiental no Município;

VI. Realizar atividades rotineiras do departamento de meio ambiente, garantindo o cumprimento dos procedimentos da organização.

ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. Gerenciar e planificar a gestão de salários e benefícios

II. Participar no processo seletivo: pode ser em todo ele ou em somente uma parte

III. Planejamento de carreiras

IV. Resolver conflitos

V. Fazer leitura de dados e cruzamento de números para obter informações estratégicas

VI. Elaborar programas de treinamento

VII. Implementar avaliações de desempenho

VIII. Desenvolvimento de equipes

IX. Resolver dúvidas dos colaboradores acerca da empresa

X. Realizar atividades rotineiras que o coordenador de Recursos Humanos atribuir, garantindo o cumprimento dos procedimentos da organização.

XI. Controlar a presença e frequência dos colaboradores

ASSISTENTE FINANCEIRO

I. Controlar a chegada e saída de correspondências;

II. Fazer a organização de arquivos;

III. Criar e controlar documentos;

IV. Fazer cadastros atualizados;

V. Criar planilhas e relatórios;

VI. Extrair dados de sistemas gerenciais;

VII. Atender fornecedores, clientes e público no geral.

ASSISTENTE DE COLETA SELETIVA

I. Dar assistência ao coordenador da coleta e acompanhar e avaliar as atividades pertinentes a sua atribuição;

II. Dar assistência junto ao coordenador na execução de ações, bem como na análise e monitoramento dos serviços executados.

III. Prestar assistência as equipes e aos processos inerentes a sua área de atuação, de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, garantindo o cumprimento das políticas, normas e diretrizes traçadas pela direção.

IV. Receber as demandas e planejar junto com a diretoria melhor forma de execução;

V. Elaborar minuta de relatórios das ações programadas e realizadas;

VI. Acompanhar com as equipes as rotas das ações diariamente;

VII. Prestar assistência a compilação de dados das ações realizadas pelos setores ligados a seu departamento.

MEMBRO DA COMISSÃO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

I- Analisar e emitir pareceres, relatórios técnicos e despachos referentes aos processos de Licenciamento Ambiental;

II- Dar suporte técnico à Gerência de Licenciamento Ambiental;

III- Organizar e gerir os processos de Licenciamento Ambiental a si distribuídos;

IV- Estabelecer juntamente com o Gerente de Licenciamento, os processos que necessitam de manter as condicionantes de licença sob vistoria através da fiscalização dentro do programa Pós-Licença;

V- Realizar vistorias técnicas aos empreendimentos que requereram licenciamento ou outorga ambiental;

VI- Conferir o enquadramento realizado pelo empreendedor e corrigi-lo caso constatado algum equívoco, constante das informações técnicas, ou, após a vistoria.

VII- Emitir notificação para o cumprimento de informações pendentes, ou, constatadas em vistoria;

VIII- Autuar atividades que no procedimento de vistoria for constatado infrações graves com base na lei n 9427/2023;
IX- Assinar os pareceres técnicos e despachar os processos ao gerente de Licenciamento Ambiental;
X- Auxiliar na elaboração de normas internas e procedimentos do Licenciamento ambiental;
XI- Promover a orientação aos requerentes quanto às normas e exigências realizadas junto aos processos de Licenciamento ou outorga Ambiental;
XII- Manter atualizada a lista de processos e a legislação e normatizações pertinentes ao Licenciamento
XIII- Identificar procedimentos técnicos e administrativos de Licenciamento Ambiental;
XIV-Auxiliar na preparação profissional dos estagiários da Gerência de Licenciamento Ambiental;
XV- Participar de cursos, reuniões e atualizações técnicas atinentes ao cargo, quando requisitados.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ABASTECIMENTO, AQUICULTURA E PESCA
I. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao abastecimento de alimentos, à aquicultura e à pesca no município.
II. Executar planos, programas, projetos e ações voltadas para o desenvolvimento econômico, científico e tecnológico do Município, visando à sustentabilidade da pesca e a produção aquícola.
III. Planejar ações estratégicas para garantir o desenvolvimento sustentável da pesca, da aquicultura e da distribuição de alimentos.
IV. Formular, no que couberem, normas técnicas e os padrões de proteção, conservação e preservação das cadeias produtivas da atividade pesqueira e da aquicultura observadas à legislação pertinente.
V. Supervisionar os programas e projetos da Secretaria, garantindo sua eficácia e alinhamento com as diretrizes municipais.
VI. Planejar, coordenar e atualizar cadastro de pesca e aquicultura no município em parceria com órgão Federal e Estadual competente.
VII. Fomentar a pesca artesanal, industrial e a aquicultura, promovendo boas práticas e tecnologias sustentáveis.
VIII. Apoiar e incentivar a organização de pescadores e aquicultores em associações e cooperativas.
IX. Articular parcerias com órgãos estaduais e federais para obter recursos e apoio técnico para o setor pesqueiro e de aquicultura.
X. Promover a melhoria das condições dos mercados, feiras e pontos de comercialização de produtos pesqueiros e alimentícios.
XI. Garantir a estruturação e modernização dos pontos de desembarque e armazenamento de pescado e produtos oriundos da aquicultura.
XII. Coordenar ações para melhorar a cadeia produtiva da pesca e da aquicultura, desde a captura ou cultivo até a comercialização.
XIII. Garantir o cumprimento das normas ambientais e sanitárias nos setores de pesca, aquicultura e abastecimento de alimentos.
XIV. Atuar na fiscalização de práticas ilegais, como a pesca predatória, o comércio irregular de pescados e a comercialização inadequada de produtos oriundos da aquicultura.
XV. Implementar políticas de segurança alimentar e controle de qualidade dos produtos comercializados, assegurando o abastecimento seguro para a população.
XVI. Promover programas de capacitação e qualificação profissional para pescadores, aquicultores, comerciantes e trabalhadores do setor de abastecimento.
XVII. Estimular a adoção de práticas sustentáveis e inovadoras na pesca, aquicultura e distribuição de alimentos.
XVIII. Implementar o zoneamento das atividades pesqueiras e aquícolas no município.
XIX. Criar incentivos e subsídios para pequenos produtores, pescadores artesanais e aquicultores locais.
XX. Desenvolver ações para a preservação dos recursos hídricos, da biodiversidade marinha, fluvial e aquática, e dos recursos agrícolas que abastecem o município.
XXI. Promover o desenvolvimento, a implementação da infraestrutura e a coordenação dos eventos relativos à Aquicultura e Pesca, de forma compartilhada com o Turismo, incentivando o turismo pesqueiro e gastronômico, como forma de impulsionar a economia local e promover o consumo de produtos locais.
XXII. Implementar projetos de manejo sustentável e recuperação de áreas pesqueiras, de aquicultura e agrícolas.
XXIII. Estabelecer parcerias com universidades e instituições de pesquisa para estudos e inovação nos setores de pesca, aquicultura e abastecimento alimentar.
XXIV. Organizar eventos e feiras para divulgar os produtos da pesca, aquicultura e do abastecimento municipal.
XXV. Buscar investimentos e parcerias para ampliar os canais de distribuição e comercialização de produtos alimentícios, pesqueiros e aquáticos, incluindo centros de abastecimentos, garantindo acesso eficiente e seguro aos alimentos para a população.
XXVI. Gerenciar e otimizar a operação de centros de abastecimentos municipais, garantindo a distribuição eficiente de alimentos e produtos pesqueiros para comerciantes e consumidores.
XXVII. Fomentar a criação e expansão de projetos de aquicultura sustentável, incentivando a produção local de alimentos como peixe, camarão e outros produtos aquáticos, para fortalecer a segurança alimentar e a economia do município.
XXVIII. Estimular a criação e desenvolvimento de organizações pesqueiras no município, com vistas ao melhor aproveitamento da atividade pesqueira e aquícola.
XXIX. Promover ações de valorização do pescador artesanal como forma de inclusão econômica e social.
XXX. Promover a formação à profissionalização e o aperfeiçoamento de pescadores e aquicultores, tendo como princípio à participação da família e da comunidade.
XXXI. Estimular mediante estudos de viabilidade e projetos técnicos de implantação, manejo, fornecimento de alevinos, assistência técnica e comercialização, objetivando a criação em cativeiro de peixes e outras espécies adaptados a esse método, destinados ao mercado consumidor interno e externo.
XXXII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento pesqueiro e aquícola no município.
XXXIII. Exercer outras atividades correlatas.

SUBSECRETARIO MUNICIPAL DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO
I. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao abastecimento de alimentos no município, garantindo o fluxo contínuo e eficiente de produtos essenciais para a população.
II. Monitorar o uso e a aplicação dos recursos destinados à área de abastecimento, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
III. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas ao abastecimento de alimentos, garantindo a segurança alimentar e o acesso da população a produtos de qualidade.
IV. Promover e coordenar a operação de centros de abastecimento, como mercados municipais, feiras e centros de distribuição de alimentos, assegurando seu bom funcionamento e a otimização dos serviços.
V. Desenvolver e executar programas de controle de estoques de alimentos, com ênfase na redução de desperdícios e no aumento da eficiência logística.
VI. Garantir a regulamentação e fiscalização da comercialização de produtos alimentícios, assegurando que atendam às normas sanitárias e de segurança alimentar.
VII. Estabelecer parcerias com produtores locais, cooperativas e outras entidades para garantir o abastecimento regular e sustentável de alimentos.
VIII. Promover ações que visem ao fortalecimento da agricultura local, incentivando a produção de alimentos de forma sustentável e em consonância com as necessidades do município.
IX. Implementar estratégias de distribuição de alimentos em áreas vulneráveis e periféricas, buscando alcançar toda a população de forma justa e equitativa.
X. Monitorar e avaliar o abastecimento alimentar no município, identificando possíveis falhas ou necessidades de ajustes nas operações.
XI. Articular com outras Secretarias e órgãos públicos, buscando parcerias e soluções conjuntas para garantir a continuidade e a expansão do abastecimento de alimentos.
XII. Organizar e coordenar campanhas de conscientização sobre consumo responsável, aproveitamento de alimentos e redução do desperdício.
XIII. Garantir o cumprimento das políticas de segurança alimentar, promovendo o controle de qualidade dos alimentos que circulam nos mercados e centros de distribuição municipais.
XIV. Desenvolver e implementar programas de apoio a pequenos produtores e empreendedores locais, para estimular a produção e comercialização de alimentos.
XV. Acompanhar e avaliar as condições de infraestrutura dos centros de abastecimento, propondo melhorias e investimentos quando necessário.
XVI. Participar da elaboração do orçamento anual da Secretaria, com foco nas ações e projetos relacionados ao abastecimento de alimentos.
XVII.Cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca, relacionadas à área de abastecimento de alimentos.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AQUICULTURA E PESCA
I. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à pesca, aquicultura e seus desdobramentos econômicos e ambientais no município.
II. Elaborar e implementar políticas públicas voltadas à pesca artesanal, industrial e à aquicultura, com foco no desenvolvimento sustentável e na geração de emprego e renda.
III. Promover e coordenar programas de incentivo à pesca sustentável e à aquicultura, com ênfase na proteção dos recursos naturais e na preservação dos ecossistemas aquáticos.
IV. Articular parcerias com órgãos públicos, universidades, instituições de pesquisa e organizações do setor privado para fortalecer a atividade pesqueira e a aquicultura no município.
V. Desenvolver e implementar programas de capacitação e qualificação para pescadores e aquicultores, visando à melhoria da produtividade e à adoção de boas práticas.
VI. Supervisionar a fiscalização e regulamentação das atividades pesqueiras e aquiculturas, garantindo o cumprimento das normas ambientais e sanitárias.
VII. Coordenar ações para a recuperação e manejo sustentável de áreas pesqueiras e aquícolas, visando à preservação das espécies e ao equilíbrio ecológico.
VIII. Acompanhar a implementação de projetos de aquicultura, como a criação de peixes, camarões e outros organismos aquáticos, para fortalecer a produção local de alimentos.
IX. Garantir o fornecimento de apoio técnico e financeiro aos pescadores e aquicultores, promovendo a melhoria das condições de trabalho e a inovação nas técnicas de cultivo e captura.
X. Monitorar o mercado pesqueiro e de produtos aquícolas, promovendo a comercialização adequada e a distribuição dos produtos de forma eficiente.
XI. Estimular a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis na pesca e na aquicultura, visando aumentar a produção e reduzir os impactos ambientais.
XII. Promover ações de conscientização sobre o uso sustentável dos recursos pesqueiros e aquícolas, incentivando a proteção dos ambientes marinhos e fluviais.
XIII. Acompanhar e avaliar o impacto econômico e social das atividades pesqueiras e de aquicultura no município, sugerindo melhorias nas políticas públicas.
XIV. Articular com outras Secretarias e instituições para desenvolver ações conjuntas que promovam o desenvolvimento econômico das comunidades pesqueiras e aquícolas.
XV. Coordenar a implementação de programas de segurança alimentar relacionados à produção e distribuição de produtos pesqueiros e aquícolas.
XVI. Participar da elaboração de políticas públicas voltadas à segurança alimentar, com foco nos produtos pesqueiros e aquícolas, assegurando a qualidade e a disponibilidade dos alimentos para a população.
XVII. Estabelecer canais de comunicação e apoio a pescadores e aquicultores, promovendo o diálogo e a resolução de problemas relacionados às suas atividades.
XVIII. Garantir a operação adequada dos mercados pesqueiros e centros de comercialização de produtos aquícolas, contribuindo para a dinamização da economia local. XIX. Cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca, relacionadas à pesca e à aquicultura.

CHEFE DE GABINETE
I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca, oferecendo suporte administrativo e estratégico.
II. Coordenar e organizar a agenda do Secretário, garantindo que os compromissos e prazos sejam cumpridos de forma eficiente.
III. Organizar e controlar a correspondência recebida e expedida pela Secretaria, encaminhando as demandas aos setores competentes.
IV. Supervisionar a comunicação interna da Secretaria, facilitando a troca de informações entre os diversos departamentos e a equipe do Secretário.
V. Acompanhar a execução de decisões estratégicas e políticas definidas pelo Secretário, assegurando que as ações sejam implementadas conforme planejado.
VI. Representar o Secretário em reuniões e eventos, sempre que solicitado, e manter o fluxo de informações entre a Secretaria e outras instâncias governamentais ou parceiros.
VII. Coordenar a preparação e elaboração de relatórios e documentos oficiais, garantindo que as informações estejam completas e atualizadas.
VIII. Gerenciar as atividades administrativas da Secretaria, incluindo a organização de documentos, arquivos e a supervisão do suporte logístico para eventos e reuniões.
IX. Acompanhar e dar suporte à elaboração de projetos, programas e ações da Secretaria, ajudando na implementação e no monitoramento de sua execução.
X. Realizar a interface entre a Secretaria e o público interno e externo, recebendo e encaminhando demandas e solicitações conforme a área competente.
XI. Gerenciar a equipe de apoio do gabinete, garantindo que todos os membros cumpram suas funções de maneira eficiente e coordenada.
XII. Organizar e coordenar a agenda de reuniões e compromissos do Secretário, incluindo a logística de deslocamentos e participação em eventos.
XIII. Atuar na solução de problemas administrativos que possam surgir no dia a dia da Secretaria, promovendo a agilidade e eficiência nos processos internos.
XIV. Manter o Secretário informado sobre questões urgentes e relevantes, garantindo que decisões sejam tomadas de forma rápida e fundamentada.
XV. Elaborar e implementar processos e procedimentos administrativos que visem à melhoria da eficiência e organização do trabalho no gabinete.
XVI. Acompanhar e assessorar nas ações de comunicação, garantindo que a Secretaria tenha uma atuação clara e transparente junto à sociedade.
XVII. Cumprir outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Abastecimento, Aquicultura e Pesca, relacionadas ao funcionamento do Gabinete.

DIRETOR DE AQUICULTURA E PESCA
I. Desenvolver e implementar planos de ação para a promoção e desenvolvimento das atividades de pesca e aquicultura no município.
II. Regulamentação e Fiscalização: Garantir que as atividades de pesca e aquicultura estejam em conformidade com as legislações e regulamentos ambientais e de segurança alimentar, realizando a fiscalização necessária.

III. Promoção da Sustentabilidade: Implementar práticas sustentáveis nas atividades de pesca e aquicultura, promovendo a conservação dos recursos hídricos e a biodiversidade.
IV. Apoio aos Produtores: Oferecer suporte técnico e capacitação para os pescadores e aquicultores, ajudando na melhoria das práticas de produção e na adoção de tecnologias inovadoras.
V. Desenvolvimento de Programas: Criar e gerenciar programas de incentivo à pesca e aquicultura, visando o fortalecimento da cadeia produtiva e a geração de emprego e renda.
VI. Monitoramento de Estoques: Realizar o monitoramento dos estoques pesqueiros e das atividades de aquicultura, coletando dados para a elaboração de relatórios e análises.
VII. Articulação com Outros Órgãos: Trabalhar em colaboração com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades do setor para promover ações integradas que beneficiem a pesca e a aquicultura.
VIII. Educação e Conscientização: Promover campanhas de educação e conscientização sobre a importância da pesca sustentável e da preservação dos recursos aquáticos.
IX. Gestão de Conflitos: Mediar conflitos entre diferentes grupos de interesse relacionados à pesca e aquicultura, buscando soluções que atendam às necessidades de todos os envolvidos.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
I. Prestar assessoria direta ao Secretário da Secretaria de Abastecimento, Aquicultura e Pesca em assuntos estratégicos, administrativos e técnicos;
II. Elaborar relatórios, pareceres e notas técnicas para subsidiar a tomada de decisão do Secretário;
III. Coordenar e acompanhar a execução de diretrizes e políticas públicas definidas pela Secretaria;
IV. Representar o Secretário em reuniões, eventos e demais compromissos institucionais, quando designado;
V. Auxiliar na articulação entre a Secretaria e demais órgãos da administração pública, entidades privadas e sociedade civil;
VI. Acompanhar processos administrativos e garantir o cumprimento dos prazos e procedimentos internos;
VII. Apoiar a elaboração de planos, programas e projetos estratégicos no âmbito da Secretaria;
VIII. Supervisionar a comunicação interna e externa do Gabinete, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão;
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Apoiar o desenvolvimento e implementação das diretrizes e políticas públicas da Secretaria de Abastecimento, Aquicultura e Pesca;
II. Assessorar tecnicamente as áreas da Secretaria na formulação e execução de programas e projetos setoriais;
III. Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos para subsidiar a atuação da Secretaria;
IV. Auxiliar na articulação entre os setores da Secretaria e outros órgãos da administração pública e entidades privadas;
V. Acompanhar e monitorar processos administrativos e procedimentos internos, garantindo sua conformidade com as normativas vigentes;
VI. Prestar suporte técnico e administrativo em reuniões, eventos e demais atividades institucionais da Secretaria;
VII. Propor melhorias nos fluxos de trabalho e na organização interna da Secretaria;
VIII. Colaborar com a implementação de iniciativas voltadas ao desenvolvimento sustentável do setor de abastecimento, aquicultura e pesca;
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior.

GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
I. Gerenciar as contas e pagamentos da secretaria, incluindo a preparação de cheques, transferências eletrônicas e outros tipos de pagamentos.
II. Preparar relatórios financeiros, incluindo balanços patrimoniais, demonstrativos de resultados e outros relatórios financeiros.
III. Analisar dados financeiros para identificar tendências, oportunidades e desafios, e fornecer recomendações para melhorar a gestão financeira da secretaria.
IV. Gerenciar os orçamentos e previsões financeiras da secretaria, incluindo a preparação de orçamentos anuais e revisões periódicas.
V. Prestar suporte em auditorias e revisões financeiras, incluindo a preparação de documentos e a resposta a perguntas dos auditores.
VI. Gerenciar os impostos e tributos da secretaria, incluindo a preparação de declarações de imposto e o pagamento de tributos.
VII. Prestar suporte em transações financeiras, incluindo a preparação de documentos e a gestão de comunicações com bancos e outras instituições financeiras.
VIII. Gerenciar o caixa e o fluxo de caixa da secretaria, incluindo a preparação de relatórios e a gestão de comunicações com a gestão.
IX. Desenvolver habilidades e conhecimentos para melhorar o desempenho no papel de Assistente Financeiro, incluindo a participação em treinamentos, a leitura de literatura relevante e a busca de feedback.
X. Prestar suporte em projetos especiais, incluindo a análise de dados financeiros, a preparação de relatórios e a gestão de comunicações com stakeholders.

COORDENADOR TÉCNICO OPERACIONAL DA SECRETARIA
I. Coordenar e supervisionar as atividades técnicas e operacionais da Secretaria de Abastecimento, Aquicultura e Pesca;
II. Garantir a execução eficiente dos programas e projetos estratégicos da Secretaria;
III. Acompanhar a implementação de políticas públicas voltadas ao abastecimento, aquicultura e pesca;
IV. Planejar e monitorar os processos administrativos e operacionais, garantindo a eficiência dos serviços prestados;
V. Articular ações junto a órgãos públicos, entidades privadas e sociedade civil para aprimorar as atividades da Secretaria;
VI. Propor e implementar melhorias nos procedimentos internos e fluxos de trabalho;
VII. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre as atividades desenvolvidas na Secretaria;
VIII. Acompanhar o desempenho das equipes e propor medidas para otimizar a execução das atividades;
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior.

SUPERVISOR DE CENTRAL DE ABASTECIMENTO
I. Planejar e organizar as atividades de abastecimento para garantir a disponibilidade de materiais e produtos; Estabelecer metas e objetivos para a área de abastecimento.
II. Gerenciar os estoques de materiais e produtos para garantir a disponibilidade e minimizar os custos; Realizar inventários e ajustar os níveis de estoque conforme necessário.
III. Realizar compras e aquisições de materiais e produtos de acordo com as necessidades da organização; Negociar preços e condições de pagamento com fornecedores.
IV. Gerenciar as relações com os fornecedores para garantir a qualidade e a pontualidade dos fornecimentos; Avaliar e selecionar fornecedores para garantir a melhor opção para a organização.
V. Gerenciar a logística e o transporte de materiais e produtos para garantir a entrega pontual e segura; Coordenar com os fornecedores e os transportadores para garantir a entrega conforme planejado.
VI. Realizar inspeções e testes para garantir a qualidade dos materiais e produtos recebidos, identificar e resolver problemas de qualidade com os fornecedores.
VII. Identificar e gerenciar os riscos associados ao abastecimento, incluindo a falta de materiais e a interrupção da cadeia de suprimentos; Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos.
VIII. Realizar análises e elaborar relatórios sobre as atividades de abastecimento para identificar áreas de melhoria; Apresentar relatórios e recomendações para a gestão.
IX. Treinar e desenvolver os funcionários da área de abastecimento para garantir que tenham as habilidades e conhecimentos necessários e identificar oportunidades de treinamento e desenvolvimento para os funcionários.
X. Avaliar continuamente as atividades de abastecimento para identificar áreas de melhoria e implementar mudanças e melhorias para aumentar a eficiência e a eficácia do abastecimento.

SUPERVISOR DA CASA DO PESCADOR
I. Supervisionar as atividades administrativas e operacionais da Casa do Pescador, garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais;
II. Coordenar e monitorar os serviços prestados aos pescadores, assegurando atendimento de qualidade e eficiência;
III. Planejar e executar ações voltadas ao desenvolvimento sustentável da pesca artesanal e comercial;
IV. Promover a articulação com entidades governamentais, associações de pescadores e demais organizações do setor;
V. Acompanhar a manutenção da infraestrutura e dos equipamentos da Casa do Pescador, garantindo condições adequadas de funcionamento;
VI. Organizar e apoiar a realização de capacitações, cursos e eventos voltados ao aprimoramento das atividades pesqueiras;
VII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as demandas e necessidades da Casa do Pescador;
VIII. Implementar e fiscalizar o cumprimento de normas e regulamentos aplicáveis ao setor pesqueiro;
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior.

SUPERVISOR DE AQUICULTURA E PESCA
I. Supervisionar as atividades relacionadas ao desenvolvimento da aquicultura e pesca no município;
II. Acompanhar e monitorar projetos e programas voltados ao fomento do setor aquícola e pesqueiro;
III. Promover ações para a modernização das técnicas de produção e manejo sustentável dos recursos hídricos e pesqueiros;
IV. Articular parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento do setor;
V. Fiscalizar e garantir o cumprimento das normas e regulamentos ambientais e sanitários aplicáveis à aquicultura e pesca;
VI. Apoiar a capacitação e qualificação de produtores e pescadores locais;
VII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desenvolvimento do setor;
VIII. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas aplicadas à aquicultura e pesca;
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação da autoridade superior.

CHEFE DE DIVISÃO DE AQUICULTURA E PESCA
I. Planejar e organizar as atividades de pesca e aquicultura para garantir a eficiência e a eficácia na produção de pescado e outros produtos aquáticos; Estabelecer metas e objetivos para a equipe de pesca e aquicultura.
II. Gerenciar os recursos pesqueiros na Região A, incluindo a gestão de estoques de pescado, a monitorização da pesca e a implementação de medidas de conservação; Garantir que as atividades de pesca sejam realizadas de forma sustentável e responsável.
III. Supervisionar as equipes de pesca e aquicultura para garantir que as atividades sejam realizadas de forma segura e eficiente; Garantir que as equipes tenham as ferramentas e os recursos necessários para realizar suas funções.
IV. Gerenciar as atividades de aquicultura incluindo a produção de pescado e outros produtos aquáticos em cativeiro; Garantir que as atividades de aquicultura sejam realizadas de forma sustentável e responsável.
V. Analisar e avaliar as atividades de pesca e aquicultura para identificar áreas de melhoria; Desenvolver e implementar planos para melhorar a eficiência e a eficácia das atividades de pesca e aquicultura.
VI. Identificar e gerenciar os riscos associados às atividades de pesca e aquicultura na Região A, incluindo riscos climáticos, biológicos e econômicos; Desenvolver e implementar planos para mitigar os riscos.
VII. Comunicar-se com os funcionários, gerentes e outros stakeholders sobre as atividades de pesca e aquicultura; Garantir que as informações sejam transmitidas de forma clara e precisa.
VIII. Gerenciar as relações com os fornecedores e parceiros, incluindo a seleção de fornecedores, a negociação de contratos e a gestão de relacionamentos; Garantir que os fornecedores e parceiros sejam capazes de atender às necessidades da pesca e aquicultura.
IX. Gerenciar os equipamentos e infraestrutura utilizados na pesca e aquicultura, incluindo a manutenção de equipamentos, a gestão de estoques e a infraestrutura de armazenamento; Garantir que os equipamentos e infraestrutura sejam mantidos em boas condições e sejam utilizados de forma eficiente.
X. Avaliar continuamente as atividades de pesca e aquicultura para identificar áreas de melhoria; Implementar mudanças e melhorias para aumentar a eficiência e a eficácia das atividades de pesca e aquicultura.

CHEFE DE LOGÍSTICA DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO
I. Planejar e organizar as atividades de abastecimento para garantir a disponibilidade de materiais e produtos; Estabelecer metas e objetivos para a área de abastecimento.
II. Gerenciar os estoques de materiais e produtos para garantir a disponibilidade e minimizar os custos; Realizar inventários e ajustar os níveis de estoque conforme necessário.
III. Realizar compras e aquisições de materiais e produtos de acordo com as necessidades da organização; Negociar preços e condições de pagamento com fornecedores.
IV. Gerenciar as relações com os fornecedores para garantir a qualidade e a pontualidade dos fornecimentos; Avaliar e selecionar fornecedores para garantir a melhor opção para a organização.
V. Gerenciar a logística e o transporte de materiais e produtos para garantir a entrega pontual e segura; Coordenar com os fornecedores e os transportadores para garantir a entrega conforme planejado.
VI. Realizar inspeções e testes para garantir a qualidade dos materiais e produtos recebidos; Identificar e resolver problemas de qualidade com os fornecedores.
VII. Identificar e gerenciar os riscos associados ao abastecimento, incluindo a falta de materiais e a interrupção da cadeia de suprimentos; Desenvolver planos de contingência para mitigar os riscos.
VIII. Realizar análises e elaborar relatórios sobre as atividades de abastecimento para identificar áreas de melhoria; Apresentar relatórios e recomendações para a gestão.
IX. Treinar e desenvolver os funcionários da área de abastecimento para garantir que tenham as habilidades e conhecimentos necessários; Identificar oportunidades de treinamento e desenvolvimento para os funcionários.
X. Avaliar continuamente as atividades de abastecimento para identificar áreas de melhoria; Implementar mudanças e melhorias para aumentar a eficiência e a eficácia do abastecimento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I. Formular, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para a gestão e execução dos serviços públicos municipais, abrangendo iluminação pública e manutenção de vias públicas;

II. Supervisionar a prestação de serviços públicos à população, garantindo qualidade, eficiência e acessibilidade;

III. Promover a modernização e inovação na gestão dos serviços públicos, otimizando recursos e adotando soluções sustentáveis;

IV. Articular-se com outros órgãos públicos, privados e instituições acadêmicas para a elaboração e execução de projetos que aprimorem os serviços públicos;

V. Planejar e desenvolver programas e iniciativas voltadas à prestação dos serviços públicos, garantindo a segurança e o bem-estar da população;

VII. Assegurar a transparência e a eficiência na gestão de contratos, concessões e serviços terceirizados vinculados à Secretaria;

VIII. Incentivar a participação da sociedade civil e de entidades representativas na formulação de políticas públicas para o setor;

IX. Garantir o cumprimento da legislação e das normativas pertinentes às atividades da Secretaria;

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme designação do Chefe do Poder Executivo.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

I. Auxiliar o Secretário na formulação, coordenação e implementação das políticas públicas voltadas à prestação eficiente dos serviços públicos essenciais, garantindo a qualidade, acessibilidade e sustentabilidade das ações desenvolvidas;

II. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à manutenção das vias públicas, além de outros serviços municipais determinados pelo Secretário;

III. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos administrativos e concessões relacionadas aos serviços públicos, garantindo conformidade com normas e eficiência na prestação dos serviços;

IV. Desenvolver estratégias para a modernização e inovação na gestão dos serviços públicos, promovendo a otimização dos recursos e a implementação de soluções tecnológicas sustentáveis;

V. Coordenar equipes e garantir a eficiência operacional das atividades desempenhadas pelos departamentos e unidades vinculadas à Subsecretaria;

VI. Estabelecer parcerias com a iniciativa privada, instituições acadêmicas e organizações da sociedade civil para viabilizar projetos e investimentos que aprimorem os serviços públicos;

VII. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos serviços públicos, propondo melhorias e correções, quando necessário;

VIII. Promover a articulação interinstitucional com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais para alinhar políticas e ações voltadas aos serviços públicos da pasta;

IX. Incentivar a participação da comunidade na identificação de demandas e na formulação de políticas para a melhoria dos serviços públicos, fortalecendo a transparência e a governança participativa;

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior;

XI. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

SUPERINTENDENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I. Planejar, coordenar e acompanhar as ações voltadas para a expansão, modernização e manutenção da iluminação pública no município, garantindo sua eficiência e qualidade;

II. Elaborar e gerir cronogramas estratégicos de manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, assegurando o funcionamento contínuo dos serviços;

III. Representar a Secretaria junto à concessionária de energia elétrica e demais órgãos competentes, promovendo articulações institucionais para atender demandas e solucionar eventuais problemas;

IV. Desenvolver e implementar programas de eficiência energética voltados à iluminação pública, incentivando o uso racional de energia e a adoção de tecnologias sustentáveis;

V. Monitorar e analisar indicadores de desempenho da iluminação pública, elaborando relatórios periódicos sobre a redução de custos, melhoria dos serviços e impactos na segurança urbana;

VI. Planejar e executar iniciativas que garantam a acessibilidade e a segurança dos espaços públicos por meio da iluminação adequada, contribuindo para a mobilidade urbana e a qualidade de vida da população;

VII. Supervisionar a execução e fiscalização dos contratos administrativos e concessões relacionadas à iluminação pública, garantindo a correta prestação dos serviços e o cumprimento das obrigações contratuais;

VIII. Pesquisar e propor a adoção de soluções inovadoras e sustentáveis para a iluminação pública, como a implementação de tecnologias LED, telegestão e fontes de energia renováveis;

IX. Promover a integração com a comunidade e demais setores da administração pública para identificar necessidades e demandas relacionadas à iluminação pública, fortalecendo a participação social na definição das políticas públicas;

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior.

CHEFE DE GABINETE

I. Coordenar e supervisionar o expediente da Secretaria, garantindo a organização e a fluidez das atividades administrativas e institucionais;

II. Auxiliar o Secretário no cumprimento da agenda diária, organizando compromissos, reuniões e eventos institucionais;

III. Representar o Secretário em reuniões, eventos e demais atos oficiais quando designado;

IV. Articular a interação entre a Secretaria e outros órgãos da administração pública, entidades privadas e sociedade civil, visando à melhoria da eficiência dos serviços prestados;

V. Coordenar as atividades do Gabinete, assegurando o alinhamento estratégico das ações, a adequada comunicação institucional e a gestão eficiente dos processos internos;

VI. Supervisionar o atendimento às demandas internas e externas direcionadas ao Gabinete, garantindo celeridade e resolutividade nas respostas;

VII. Acompanhar a tramitação de documentos e processos administrativos de interesse da Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos e normativas vigentes;

VIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação superior;

IX. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Cumprir os procedimentos das políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, incluindo QDD, NSD, contratos, projetos básicos, termos de referência, notas de empenho, entre outros processos financeiros;

II. Seguir as diretrizes estabelecidas pela gestão municipal, garantindo conformidade com as normas e procedimentos internos;

III. Representar o Secretário quando designado, desempenhando funções de liderança e tomada de decisões em sua ausência;

IV. Interagir com os demais entes envolvidos, promovendo sinergia e otimização de processos para garantir a excelência na execução dos serviços;

V. Cumprir as normas relativas ao patrimônio da Secretaria, assegurando sua integridade e utilização adequada pelos entes envolvidos;

VI. Coordenar a gestão da frota de veículos da Secretaria, garantindo o uso eficiente, manutenção regular e conformidade com as políticas internas;

VII. Orientar o setor de recursos humanos, garantindo que as tratativas e ações sejam executadas de acordo com as normativas estabelecidas;

VIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

DIRETOR JURÍDICO

I. Elaborar, revisar e emitir pareceres sobre contratos, convênios, termos de parceria e outros documentos legais, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente e os interesses da Secretaria;

II. Acompanhar as ações judiciais, administrativas e arbitrais em que a Secretaria esteja envolvida, orientando as equipes internas;

III. Participar em conjunto com a Procuradoria Geral do Município de audiências, tanto de instrução quanto de conciliação, atuando ativamente na defesa dos interesses da Secretaria e buscando soluções jurídicas vantajosas;

IV. Representar o Secretário nos conselhos, comissões, grupos de trabalho e em outras instâncias delegadas, contribuindo com análise jurídica e assessoramento especializado;

V. Analisar e interpretar legislações federais, estaduais e municipais, identificando impactos legais nas atividades da Secretaria e propondo ajustes ou adequações necessárias;

VI. Acompanhar e monitorar o expediente relacionado às questões jurídicas da Secretaria, incluindo a tramitação de processos administrativos e diligências legais, garantindo a correta aplicação de normativas e a resposta eficiente a demandas internas e externas;

VII. Prestar assessoria contínua aos demais setores da Secretaria, oferecendo orientações jurídicas para a tomada de decisões administrativas, resoluções de conflitos internos e adequação aos requisitos legais em todas as áreas de atuação da Secretaria;

VIII. Desenvolver e implementar estratégias jurídicas preventivas para evitar litígios e reduzir riscos legais, promovendo uma gestão jurídica eficiente e proativa;

IX. Fomentar a capacitação e atualização contínua dos colaboradores da Secretaria sobre as questões jurídicas relevantes para a organização, garantindo a conformidade legal em todas as operações;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

DIRETOR TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à instalação, manutenção e operação dos sistemas de iluminação pública no município, garantindo a eficiência, qualidade e segurança dos serviços prestados;

II. Elaborar projetos técnicos para a implantação de novos sistemas de iluminação, propondo soluções inovadoras e sustentáveis, como o uso de tecnologias LED e fontes de energia renovável;

III. Realizar o acompanhamento e controle do orçamento destinado à área de iluminação pública, garantindo a correta alocação de recursos para os serviços e projetos em andamento;

IV. Coordenar a equipe técnica responsável pela manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, assegurando que os prazos de execução sejam cumpridos e a qualidade do serviço seja mantida;

V. Implementar e gerenciar processos de modernização da iluminação pública, utilizando tecnologias de automação e controle remoto para otimizar o consumo de energia e reduzir custos;

VI. Analisar e emitir pareceres técnicos sobre projetos de iluminação pública, garantindo que atendam aos requisitos legais, normativos e ambientais;

VII. Monitorar e garantir a conformidade com as normas de segurança e regulamentos técnicos em todas as etapas dos projetos de iluminação pública;

VIII. Coordenar a execução de estudos e diagnósticos sobre a eficiência energética do sistema de iluminação pública, identificando oportunidades de melhoria e implementando soluções para otimização do uso de energia;

IX. Estabelecer parcerias com empresas privadas e outras entidades públicas, promovendo a execução de projetos conjuntos e a troca de experiências para a melhoria contínua dos serviços de iluminação pública;

X. Atuar como representante técnico da Secretaria em audiências, reuniões e eventos relacionados à área de iluminação pública, defendendo as diretrizes e os interesses da gestão municipal;

XI. Acompanhar as demandas da população e das comunidades quanto à iluminação pública, identificando pontos críticos e propondo soluções rápidas e eficazes;

XII. Desenvolver e promover campanhas de conscientização sobre o uso eficiente da iluminação pública e a importância da preservação dos recursos energéticos;

XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO

I. Coordenar e supervisionar a fiscalização de obras de manutenção públicas municipais, assegurando que sejam executadas conforme os projetos, prazos e padrões de qualidade estabelecidos;

II. Planejar e implementar estratégias de fiscalização para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e o cumprimento das normas técnicas e regulamentares;

III. Realizar vistorias periódicas, identificando possíveis irregularidades e adotando medidas corretivas quando necessário;

IV. Emitir relatórios técnicos sobre o andamento das obras, detalhando eventuais problemas, não conformidades e recomendações para melhoria dos processos;

V. Fiscalizar o cumprimento dos contratos firmados com prestadores de serviços e fornecedores, garantindo que os materiais e a mão de obra estejam de acordo com o previsto;

VI. Coordenar e orientar as equipes responsáveis pelo acompanhamento e planejamento, promovendo capacitações e garantindo a eficiência no monitoramento dos serviços;

VII. Atender e analisar demandas da população referentes a pequenas obras de manutenção municipal, propondo soluções ágeis para problemas identificados;

VIII. Garantir a observância das normas de segurança e acessibilidade, promovendo boas práticas e prevenindo riscos estruturais;

IX. Manter a documentação organizada e atualizada, incluindo contratos, licenças, registros de inspeção e demais documentos administrativos;

X. Propor melhorias contínuas nos processos de fiscalização, adotando novas tecnologias e metodologias para aumentar a eficiência da gestão e do monitoramento das obras municipais;

XI. Representar a Secretaria em reuniões, audiências e eventos relacionados à fiscalização de infraestrutura, prestando esclarecimentos técnicos e contribuindo para a transparência da gestão pública;

XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria, conforme a necessidade da administração pública.

DIRETOR OPERACIONAL

I. Planejar, organizar e acompanhar as atividades de pequenas obras e reparos nas vias públicas, garantindo a preservação e funcionalidade da infraestrutura municipal;

II. Coordenar e supervisionar a execução dos contratos de manutenção viária, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços como tapa-buracos, recuperação de calçadas, drenagem e outras ações de zeladoria urbana;

IV. Garantir a correta utilização dos insumos e equipamentos, evitando desperdícios e otimizando os recursos disponíveis para a manutenção das vias;

V. Monitorar a execução dos serviços terceirizados de manutenção, assegurando o cumprimento dos prazos e a conformidade com os padrões técnicos estabelecidos;
VI. Coordenar as equipes operacionais responsáveis pelos reparos emergenciais e programados, garantindo respostas ágeis e eficazes às demandas da população;
VII. Supervisionar a logística e a operacionalização dos trabalhos de manutenção, planejando a alocação de materiais, veículos e equipes de campo;
VIII. Articular-se com demais secretarias e órgãos municipais para alinhamento de ações que envolvam a infraestrutura viária e o espaço público;
IX. Supervisionar e orientar as atividades do Gerente do Centro Operacional, garantindo a organização, o controle e a adequada armazenagem dos materiais utilizados nos reparos viários, tanto os novos quanto os reaproveitados, assegurando sua correta distribuição e utilização, mantendo a coordenação geral das operações;
X. Controlar e manter atualizado o inventário de materiais, ferramentas e equipamentos do Centro Operacional, garantindo a disponibilidade para as operações;
XI. Identificar e propor melhorias nos processos de manutenção, buscando maior eficiência e redução de custos operacionais;
XII. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades executadas, subsidiando a tomada de decisões estratégicas da Secretaria de Serviços Públicos;
XIII. Realizar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Serviços Públicos, conforme a necessidade da administração pública.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Prestar assessoramento direto ao Secretário Municipal, fornecendo suporte técnico, estratégico e administrativo para a tomada de decisões;
II. Analisar e elaborar relatórios, pareceres, notas técnicas e outros documentos necessários ao funcionamento da Secretaria;
III. Acompanhar e coordenar demandas estratégicas da Secretaria, garantindo a execução eficiente das diretrizes estabelecidas pela administração pública;
IV. Representar o Secretário em reuniões, audiências e eventos, quando designado, transmitindo posicionamentos institucionais e acompanhando o desdobramento das pautas discutidas;
V. Articular a interlocução entre a Secretaria e demais órgãos governamentais, instituições públicas e privadas, promovendo o alinhamento de ações e projetos;
VI. Monitorar o andamento de projetos, programas e políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, propondo melhorias e soluções para desafios encontrados;
VII. Auxiliar na formulação de estratégias de gestão e planejamento, contribuindo para a otimização de processos e o aprimoramento das políticas públicas desenvolvidas pelo órgão;
VIII. Acompanhar a tramitação de processos administrativos e normativos de interesse da Secretaria, garantindo a conformidade com legislações e regulamentos aplicáveis;
IX. Assessorar a Secretaria na comunicação institucional e na articulação com a sociedade, promovendo maior transparência e eficiência na divulgação das ações governamentais;
X. Apoiar a gestão de crises e a resolução de demandas urgentes, atuando de forma ágil e eficaz para minimizar impactos na administração pública;
XI. Manter-se atualizado sobre legislações, políticas públicas e tendências na área de atuação da Secretaria, contribuindo com informações relevantes para a formulação de estratégias;
XII. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de contratos, convênios e parcerias firmadas pela Secretaria, garantindo a execução correta dos termos acordados;
XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Secretário, conforme a necessidade da administração pública.

GERENTE DE PROJETOS
I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de projetos de iluminação pública, garantindo o cumprimento de prazos, orçamento e qualidade dos serviços prestados;
II. Desenvolver estudos e diagnósticos para a melhoria da infraestrutura de iluminação pública, propondo soluções inovadoras e sustentáveis, como o uso de tecnologia LED e fontes de energia renovável;
III. Monitorar e fiscalizar a implementação de novos projetos de iluminação, assegurando a conformidade com normas técnicas, regulamentações ambientais e diretrizes municipais, estaduais e federais;
IV. Gerenciar a equipe técnica envolvida na execução dos projetos, garantindo a correta distribuição de tarefas e promovendo a capacitação contínua dos profissionais;
V. Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à iluminação pública, fiscalizando a execução dos serviços e garantindo o cumprimento dos termos estabelecidos;
VI. Coordenar a elaboração de projetos básicos, termos de referência e especificações técnicas para licitações e processos administrativos relacionados à iluminação pública;
VII. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a captação de recursos e o desenvolvimento de projetos inovadores no setor de iluminação pública;
VIII. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho da iluminação pública, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas quando necessário;
IX. Garantir a segurança e eficiência da infraestrutura de iluminação pública, promovendo boas práticas de gestão energética e otimização do consumo de energia;
X. Atender e analisar demandas da população referentes à iluminação pública, propondo soluções ágeis e eficazes para eventuais problemas identificados;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos projetos de iluminação pública, detalhando avanços, desafios e estratégias para aprimoramento dos serviços;
XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Superintendência, conforme a necessidade da administração pública.

GERENTE DO CENTRO OPERACIONAL
I. Gerenciar as atividades do Centro Operacional, garantindo a organização, controle e armazenamento adequado dos materiais utilizados nos reparos viários, tanto novos quanto reaproveitados;
II. Supervisionar a entrada e saída de materiais, mantendo registros atualizados para controle de estoque e reposição conforme necessidade;
III. Coordenar a logística de distribuição dos materiais para as equipes de manutenção viária, assegurando o fornecimento adequado para as operações em campo;
IV. Fiscalizar o uso correto dos insumos e equipamentos, garantindo sua conservação e evitando desperdícios;
V. Controlar a frota de veículos e máquinas alocadas ao Centro Operacional, garantindo sua manutenção preventiva e corretiva;
VI. Articular-se com setores pertinentes da Secretaria, para viabilizar a aquisição e reposição de materiais essenciais às atividades de manutenção;
VII. Acompanhar e orientar a equipe sob sua supervisão, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Diretor Operacional;
VIII. Elaborar relatórios de gestão de materiais e atividades desenvolvidas, subsidiando a tomada de decisões da Direção Operacional;
IX. Implementar medidas para otimizar o armazenamento e a utilização dos recursos disponíveis, garantindo maior eficiência nas operações do Centro Operacional;
X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Operacional.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO
I. Acompanhar a execução de pequenas obras municipais, garantindo o cumprimento dos cronogramas, padrões de qualidade e requisitos técnicos estabelecidos;
II. Monitorar e fiscalizar a aplicação dos recursos, verificando a conformidade dos serviços prestados com os contratos firmados e as normas regulamentares;
III. Supervisionar e relatar ao Diretor de Fiscalização, problemas técnicos ou não, conformidades detectadas nas execuções das obras;
IV. Coordenar visitas técnicas e inspeções periódicas em frentes de trabalho, registrando o andamento dos serviços e elaborando relatórios detalhados sobre a situação das obras;
V. Atuar na interlocução entre as equipes de fiscalização e as empresas responsáveis pela execução das obras, promovendo ajustes e soluções para eventuais desafios operacionais;
VI. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos sobre obras fiscalizadas, subsidiando o Diretor de Fiscalização de Infraestrutura na tomada de decisões estratégicas;
VII. Apoiar a gestão documental das obras municipais, garantindo a organização e atualização de registros, contratos, licenças e demais documentos pertinentes;
VIII. Verificar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e acessibilidade nos canteiros de obras, adotando medidas preventivas sempre que necessário;
IX. Participar de reuniões com demais setores da administração pública, contribuindo com informações técnicas sobre o andamento das obras municipais;
X. Sugerir melhorias nos processos de fiscalização e acompanhamento das obras, identificando oportunidades para otimização dos serviços e redução de custos;
XI. Responder pela supervisão direta das equipes de campo, garantindo a correta distribuição de atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
XII. Garantir a transparência e eficiência na comunicação entre a Diretoria de Fiscalização de Infraestrutura e os demais órgãos envolvidos nas obras municipais;
XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor de Fiscalização de Infraestrutura, conforme as necessidades da administração pública.

GERENTE DE PLANEJAMENTO
I. Planejar e estruturar a programação dos serviços públicos, garantindo o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas pela administração pública;
II. Elaborar estudos técnicos e análises de viabilidade para a execução de serviços, considerando aspectos operacionais, financeiros e normativos;
III. Desenvolver e atualizar indicadores de desempenho das fiscalizações, monitorando prazos, qualidade e conformidade dos serviços públicos executados;
IV. Apoiar a definição de diretrizes e metodologias para a fiscalização dos serviços públicos municipais, garantindo padronização e eficiência nos processos;
V. Articular com demais setores da administração pública para alinhar estratégias de fiscalização e garantir a integração das ações de infraestrutura;
VI. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos gerenciais;
VII. Analisar e propor ajustes nos processos de fiscalização, identificando oportunidades de melhoria para aumentar a eficiência das atividades;
VIII. Monitorar a conformidade das obras com legislações vigentes, normas técnicas e diretrizes estabelecidas pelo município, recomendando medidas corretivas quando necessário;
IX. Participar de reuniões estratégicas, fornecendo informações detalhadas sobre a programação e o planejamento das fiscalizações de infraestrutura;
X. Acompanhar a alocação de recursos humanos e materiais necessários para a fiscalização das obras, garantindo o uso eficiente e racional dos meios disponíveis;
XI. Fornecer suporte técnico ao Diretor de Fiscalização, subsidiando a tomada de decisões com base em dados e análises qualificadas;
XII. Implementar inovações e novas tecnologias no planejamento das fiscalizações, promovendo maior controle e otimização dos processos;
XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Diretor de Fiscalização de Infraestrutura, conforme as necessidades da administração pública.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção, recuperação e conservação de vias públicas, garantindo a qualidade e segurança das infraestruturas viárias do município;
II. Fiscalizar e acompanhar a execução de serviços como tapa-buracos, recapeamento, pavimentação e manutenção de calçadas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos e normativos;
III. Monitorar e gerir as equipes operacionais responsáveis pela manutenção viária, distribuindo tarefas e garantindo a correta execução dos serviços;
IV. Identificar e mapear pontos críticos na malha viária municipal, propondo intervenções e melhorias para a trafegabilidade e segurança dos cidadãos;
V. Supervisionar a utilização de materiais, equipamentos e insumos necessários para a manutenção das vias, garantindo a eficiência no uso dos recursos públicos;
VI. Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção viária, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados;
VII. Articular com outros órgãos e secretarias para alinhar ações de manutenção viária com projetos de mobilidade urbana e infraestrutura municipal;
VIII. Atender e analisar demandas da população referentes à manutenção de vias, providenciando soluções rápidas e eficazes para os problemas identificados;
IX. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos de manutenção, reduzindo custos e aprimorando a eficiência das operações;
X. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de manutenção viária, subsidiando a tomada de decisões da Subsecretaria de Serviços Públicos;
XI. Participar da elaboração de planos de manutenção preventiva, evitando o agravamento de danos e reduzindo a necessidade de reparos emergenciais;
XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Subsecretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da administração pública.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA
I. Planejar, coordenar e supervisionar as rotas e atividades de manutenção em iluminação pública, garantindo a execução eficiente dos serviços e o cumprimento dos prazos estabelecidos, com foco na segurança e qualidade do serviço prestado à comunidade;
II. Fornecer suporte técnico especializado para as equipes de manutenção de iluminação pública, orientando-as na execução das tarefas, resolução de problemas e implementação de melhores práticas no uso de equipamentos e materiais;
III. Atuar como interface direta entre a Secretaria de Serviços Públicos e a concessionária de energia elétrica, garantindo que as questões relativas à iluminação pública sejam tratadas de forma rápida e eficiente, incluindo a coordenação de reparos e ajustes necessários na rede elétrica;
IV - gerenciar as solicitações de manutenção e reparos de iluminação pública, assegurando que todas as demandas sejam atendidas dentro dos padrões estabelecidos, priorizando as de maior urgência e impacto na segurança pública e tráfego;
V - elaborar e atualizar relatórios técnicos sobre o andamento dos serviços de manutenção de iluminação pública, incluindo diagnóstico de falhas, melhorias implementadas e sugestões de aprimoramento para otimização das operações;
VI - supervisionar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção de iluminação pública, garantindo que as empresas contratadas cumpram os termos acordados e prestem serviços de qualidade conforme os padrões exigidos pela administração municipal;
VII - implementar e acompanhar planos de manutenção preventiva da rede de iluminação pública, com o objetivo de evitar falhas e reduzir custos com reparos emergenciais, além de prolongar a vida útil dos equipamentos;
VIII - desenvolver e implementar ações para modernização da iluminação pública, incluindo a adoção de tecnologias como LED, sistemas de iluminação inteligente e soluções sustentáveis, visando reduzir custos operacionais e melhorar a eficiência energética;
IX - realizar o controle e a gestão de materiais e equipamentos utilizados nas manutenções, garantindo o bom estado de conservação e o uso adequado dos recursos, além de providenciar o armazenamento seguro e a reposição de insumos necessários;

X - capacitar e treinar equipes técnicas, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e a atualização sobre novas tecnologias e procedimentos relacionados à manutenção de iluminação pública;

XI - acompanhar indicadores de desempenho e relatórios financeiros, identificando áreas que necessitam de ajustes para melhorar a qualidade e eficiência dos serviços prestados, além de controlar os custos operacionais;

XII - atender a solicitações da população e órgãos públicos sobre questões de iluminação pública, fornecendo soluções rápidas e eficazes para problemas emergenciais ou de manutenção;

XIII - representar o setor de manutenção de iluminação pública em reuniões internas e externas, prestando contas sobre os serviços realizados e propondo soluções para melhorias contínuas no setor;

XIV - realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da administração municipal.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I. Coordenar as atividades de fiscalização da iluminação pública, garantindo que os serviços atendam aos padrões técnicos, legais e de qualidade estabelecidos pela administração pública;

II. Monitorar e inspecionar as condições da rede de iluminação pública, identificando falhas, irregularidades ou não conformidades nos serviços prestados e propondo ações corretivas quando necessário;

III. Supervisionar a execução de contratos de manutenção e fornecimento de materiais para a iluminação pública, assegurando que as empresas contratadas cumpram com as exigências contratuais e entreguem serviços de qualidade;

IV. Realizar vistorias periódicas e emergenciais nos sistemas de iluminação pública, garantindo a integridade e o funcionamento contínuo das luminárias, postes, fiações e outros componentes do sistema;

V. Elaborar relatórios detalhados sobre as condições da iluminação pública, identificando áreas críticas que necessitam de intervenções, e apresentando soluções para melhoria do serviço;

VI. Garantir que a instalação e manutenção de novos pontos de iluminação pública sigam os padrões e normas exigidos pela legislação municipal e regulamentações técnicas aplicáveis;

VII. Acompanhar as atividades de fiscalização da concessionária de energia elétrica, verificando a conformidade dos serviços prestados e garantindo a correta manutenção dos serviços de iluminação pública;

VIII. Coordenar a análise e resolução de reclamações e demandas da população relacionadas à iluminação pública, promovendo a manutenção e correção de falhas de forma eficiente e ágil;

IX. Garantir que as intervenções de iluminação pública sejam realizadas de maneira sustentável, priorizando soluções energéticas eficientes, como a implementação de lâmpadas LED e outras tecnologias sustentáveis;

X. Realizar o controle e gestão das licenças e autorizações necessárias para a execução de serviços de iluminação pública, garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;

XI. Orientar e supervisionar a equipe de fiscais de iluminação pública, oferecendo treinamentos periódicos, acompanhando as atividades diárias e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas;

XII. Analisar e fornecer pareceres técnicos sobre a necessidade de novos investimentos e ampliação do sistema de iluminação pública, com base nas demandas de crescimento urbano e melhoria da infraestrutura;

XIII. Participar de reuniões de planejamento e execução de projetos relacionados à melhoria da iluminação pública, trabalhando de forma integrada com outras áreas da administração municipal;

XIV. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Secretaria de Serviços Públicos ou órgão competente, conforme as necessidades da administração municipal.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Coordenar as atividades de gestão de pessoas da organização, assegurando o cumprimento das políticas, normas e regulamentos internos, conforme as diretrizes da secretaria responsável pela gestão de recursos humanos do município;

II. Supervisionar os processos de controle de ponto e frequência dos servidores monitorando faltas, ausências e licenças, garantindo a conformidade com a legislação vigente e evitando prejuízos à operação;

III. Acompanhar e garantir o cumprimento das políticas de saúde e segurança no trabalho, promovendo ambientes saudáveis e seguros para os colaboradores, em conformidade com as normas regulatórias;

IV. Realizar e coordenar os processos de avaliação de desempenho dos colaboradores, implementando ferramentas de feedback e desenvolvimento de planos de melhoria e reconhecimento;

V. Atuar como elo entre a Secretaria e o órgão central de gestão de pessoas do município, garantindo a adequada comunicação e o cumprimento das diretrizes gerais da administração municipal;

VI. Supervisionar a gestão de documentos e arquivos relacionados aos colaboradores, como contratos de trabalho, registros de ponto, e outros documentos pertinentes à área de recursos humanos;

VII. Propor e implementar estratégias para melhorar o clima organizacional e o engajamento dos colaboradores, promovendo uma cultura de excelência, ética e colaboração;

VIII. Gerir e controlar os custos relacionados à gestão de pessoas, buscando otimizar os recursos humanos sem comprometer a qualidade dos serviços prestados pela organização;

IX. Fornecer apoio e orientação a gestores e colaboradores em questões relacionadas à gestão de pessoas, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança ou pela Secretaria responsável pela gestão de pessoas, conforme as necessidades da organização.

COORDENADOR FINANCEIRO

I. Coordenar e supervisionar as atividades financeiras da Secretaria, garantindo a implementação e o cumprimento das políticas e procedimentos financeiros estabelecidos pela administração pública municipal;

II. Elaborar e monitorar o planejamento orçamentário anual, acompanhando a execução orçamentária e propondo ajustes, quando necessário, para garantir a execução eficiente dos recursos disponíveis;

III. Realizar auditorias internas e controles de conformidade financeira, identificando riscos e propondo medidas corretivas para melhorar a governança financeira da organização;

IV. Supervisionar a equipe financeira, promovendo o treinamento contínuo, o desenvolvimento profissional e a execução das atividades de forma eficiente e dentro dos padrões estabelecidos;

V. Analisar e controlar as contas bancárias da organização, realizando conciliações bancárias periódicas para assegurar a precisão das informações financeiras;

VI. Preparar e analisar relatórios financeiros, incluindo demonstrativos de resultados, fornecendo informações precisas e atualizadas à gestão para tomada de decisões;

VII. Acompanhar o cumprimento de contratos financeiros e bancários, garantindo que as condições negociadas sejam cumpridas e identificando oportunidades de melhoria nas relações financeiras;

VIII. Fornecer suporte técnico e estratégico à gestão, oferecendo orientação sobre questões financeiras e colaborando na elaboração de projeções financeiras e planos de crescimento;

IX. Propor estratégias de otimização de custos, com foco na eficiência financeira;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança ou pela Secretaria de Finanças, conforme as necessidades da organização.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

I. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria de Serviços Públicos, garantindo a implementação de processos organizacionais eficientes e a utilização adequada dos recursos para o bom funcionamento da Secretaria;

II. Supervisionar a gestão de documentos e arquivos administrativos, assegurando o correto arquivamento, organização e acesso às informações, conforme as normas de segurança e confidencialidade aplicáveis à Secretaria;

III. Gerenciar a logística de materiais e recursos, garantindo que os serviços públicos sejam realizados de forma contínua e com a qualidade necessária, com controle adequado de estoques e uso de insumos;

IV. Coordenar o atendimento e suporte aos servidores da Secretaria e à população, garantindo que as demandas e solicitações sejam tratadas de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

V. Supervisionar a manutenção e o bom funcionamento das instalações físicas da Secretaria, incluindo a gestão dos espaços, equipamentos e infraestrutura necessária para o bom desempenho das atividades;

VI. Gerenciar e supervisionar a contratação e monitoramento de serviços terceirizados e fornecedores, garantindo que as condições contratuais sejam cumpridas e que o serviço prestado atenda aos requisitos da Secretaria;

VII. Fornecer suporte administrativo à alta gestão da Secretaria, preparando relatórios, documentos e apresentações, além de atuar como ponto de contato entre os departamentos e a liderança da Secretaria;

VIII. Coordenar o processo de planejamento e execução de atividades administrativas, incluindo a organização de eventos, treinamentos e outras ações internas da Secretaria;

IX. Garantir a implementação e o cumprimento das políticas e procedimentos internos da Secretaria de Serviços Públicos, alinhando a equipe aos objetivos organizacionais e assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas;

X. Coordenar a equipe administrativa da Secretaria, promovendo treinamentos contínuos e o desenvolvimento das habilidades necessárias para o desempenho das atividades diárias com excelência;

XI. Monitorar indicadores de desempenho administrativo da Secretaria, propondo melhorias e soluções para aumentar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à população;

XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da organização e a demanda dos serviços públicos.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional da Secretaria de Serviços Públicos, promovendo a transparência e o engajamento com a população sobre os serviços prestados;

II. Coordenar a produção e distribuição de conteúdos informativos, como boletins, comunicados e materiais educativos, para promover as ações da Secretaria e esclarecer dúvidas da comunidade;

III. Supervisionar a gestão das redes sociais e outros canais de comunicação da Secretaria, garantindo que as informações sejam atualizadas, acessíveis e direcionadas ao público-alvo correto;

IV. Planejar e coordenar campanhas de comunicação voltadas para a conscientização da população sobre serviços públicos, melhorias na infraestrutura e ações de manutenção realizadas pela Secretaria;

V. Manter relacionamento contínuo com a imprensa, respondendo a demandas, organizando entrevistas e fornecendo informações sobre as atividades da Secretaria, assegurando uma cobertura adequada e positiva na mídia;

VI. Organizar eventos e ações de comunicação interna e externa, como encontros, seminários e audiências públicas, para promover o diálogo entre a Secretaria, os cidadãos e as demais entidades governamentais;

VII. Acompanhar e avaliar os resultados das ações de comunicação, identificando oportunidades de melhoria nas estratégias adotadas e propondo ajustes para aumentar a eficácia das campanhas;

VIII. Fornecer suporte à liderança da Secretaria de Serviços Públicos na elaboração de discursos, mensagens e apresentações institucionais, garantindo que a comunicação seja clara e eficaz;

IX. Coordenar o desenvolvimento de materiais gráficos e visuais, como cartazes, panfletos e banners, para promover eventos e ações específicas da Secretaria;

X. Garantir que as ações de comunicação estejam alinhadas às políticas públicas e aos objetivos da Secretaria, atuando como facilitador na transmissão de informações sobre serviços públicos essenciais;

XI. Monitorar e gerenciar as demandas de comunicação da Secretaria, mantendo uma comunicação constante com as equipes internas e externas para garantir que todas as necessidades sejam atendidas de forma ágil e eficaz;

XII. Treinar e orientar a equipe de comunicação da Secretaria, promovendo o desenvolvimento de competências e habilidades para garantir um desempenho eficiente e profissional;

XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades e demandas da administração pública.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO

I. Coordenar o acompanhamento das atividades de fiscalização de serviços públicos municipais, assegurando que os processos estejam em conformidade com as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria e pela legislação vigente;

II. Monitorar o andamento dos serviços públicos, fornecendo relatórios periódicos sobre o progresso das atividades, identificando possíveis desvios e propondo soluções para garantir a conclusão dentro dos prazos e orçamentos estipulados;

III. Coordenar a equipe de acompanhamento, orientando e supervisionando os trabalhos dos profissionais envolvidos, garantindo que as tarefas sejam executadas com eficiência, qualidade e segurança;

IV. Auxiliar na avaliação e fiscalização de fornecedores e prestadores de serviços contratados para a execução das obras, verificando a qualidade do trabalho e a conformidade com os termos dos contratos;

V. Realizar vistorias e inspeções periódicas nos locais das obras e serviços, a fim de verificar o cumprimento dos projetos e a execução correta das atividades, registrando os resultados e propondo ajustes quando necessário;

VI. Elaborar e analisar relatórios técnicos e documentos relacionados às obras e serviços de infraestrutura, garantindo a documentação adequada para o acompanhamento e controle das atividades;

VII. Trabalhar de forma colaborativa com o Gerente de Acompanhamento e o Diretor de Fiscalização, fornecendo informações e suporte para a tomada de decisões e a resolução de questões técnicas;

VIII. Garantir que as questões administrativas e logísticas relacionadas às obras e serviços de infraestrutura sejam tratadas de forma eficiente, apoiando a equipe na resolução de problemas e na gestão de recursos;

IX. Monitorar o cumprimento das normas ambientais e de segurança nas obras e serviços executados, promovendo práticas sustentáveis e seguras para os trabalhadores e a comunidade;

X. Propor melhorias nos processos de acompanhamento e fiscalização de obras, identificando oportunidades para otimizar os procedimentos e aumentar a eficiência nas operações;

XI. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança do Gerente de Acompanhamento ou do Diretor de Fiscalização de Infraestrutura, conforme as necessidades da Secretaria e da gestão pública.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO

I. Coordenar o planejamento das atividades de serviços públicos municipais, garantindo que os projetos e serviços sejam realizados dentro dos cronogramas estabelecidos e atendam aos requisitos técnicos e legais;

II. Apoiar na elaboração de planos de ação e estratégias para a execução de serviços públicos, colaborando com a equipe para garantir a eficiência no uso dos recursos e a qualidade das entregas;

III. Analisar as necessidades de infraestrutura municipal, elaborando estudos e relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisões sobre novos projetos e investimentos em obras públicas;

IV. Coordenar o desenvolvimento de cronogramas e orçamentos detalhados para cada projeto, acompanhando sua execução para garantir que os prazos e os custos sejam cumpridos;

V. Trabalhar em colaboração com o Gerente de Planejamento e o Diretor de Fiscalização, fornecendo suporte técnico e estratégico para a execução das ações planejadas, e ajustando os planos conforme necessário;

VI. Realizar estudos de viabilidade e impacto dos serviços públicos, avaliando as condições locais, os custos, os prazos e as possíveis interferências, para garantir a melhor alocação de recursos e o sucesso das iniciativas;

VII. Coordenar a análise e a implementação de melhorias nos processos de planejamento e execução de obras e serviços, buscando aumentar a eficiência, a transparência e a sustentabilidade das ações;

VIII. Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos projetos de infraestrutura, assegurando que todas as etapas do planejamento e execução estejam de acordo com as legislações vigentes e as melhores práticas do setor;

IX. Fornecer relatórios periódicos sobre o progresso dos projetos de infraestrutura, destacando os avanços, os desafios e as necessidades de ajustes para o bom andamento das atividades;

X. Acompanhar a gestão dos recursos alocados para os projetos, controlando orçamentos e propondo ajustes sempre que necessário, a fim de evitar desperdícios e garantir a viabilidade financeira das ações;

XI. Trabalhar de forma integrada com outras áreas da Secretaria, como a gestão de pessoal, logística e comunicação, para garantir que os processos de planejamento e execução de obras ocorram de forma coordenada e eficiente;

XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança do Gerente de Planejamento ou do Diretor de Fiscalização, conforme as necessidades da Secretaria e da gestão pública.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS

I. Coordenar as atividades de manutenção, recuperação e conservação de vias públicas, garantindo a qualidade e segurança das infraestruturas viárias do município;

II. Fiscalizar e acompanhar o trabalho do supervisor na execução de serviços de tapa-buracos, recapeamento, pavimentação e manutenção de calçadas, assegurando o cumprimento dos padrões técnicos e normativos;

III. Monitorar e gerir as equipes operacionais responsáveis pela manutenção viária, distribuindo tarefas e garantindo a correta execução dos serviços;

IV. Identificar e mapear pontos críticos na malha viária municipal, propondo intervenções e melhorias para a trafegabilidade e segurança dos cidadãos;

V. Coordenar a utilização de materiais, equipamentos e insumos necessários para a manutenção das vias, garantindo a eficiência no uso dos recursos públicos;

VI. Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção viária, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços prestados;

VII. Articular com outros órgãos e secretarias para alinhar ações de manutenção viária com projetos de mobilidade urbana e infraestrutura municipal;

VIII. Atender e analisar demandas da população referentes à manutenção de vias, providenciando soluções rápidas e eficazes para os problemas identificados;

IX. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos de manutenção, reduzindo custos e aprimorando a eficiência das operações;

X. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades de manutenção viária, subsidiando a tomada de decisões da Subsecretaria de Serviços Públicos;

XI. Participar da elaboração de planos de manutenção preventiva, evitando o agravamento de danos e reduzindo a necessidade de reparos emergenciais;

XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela Subsecretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da administração pública.

COORDENADOR DO CENTRO OPERACIONAL

I. Coordenar as operações diárias do Centro Operacional, garantindo a correta armazenagem, separação e distribuição dos materiais utilizados nas manutenções viárias;

II. Acompanhar a movimentação de estoques, verificando a necessidade de reposição e evitando desabastecimento das equipes de manutenção;

III. Controlar a destinação dos materiais reaproveitados, garantindo seu uso adequado nas intervenções viárias;

IV. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança e organização no Centro Operacional, garantindo um ambiente de trabalho adequado para a equipe;

V. Apoiar o Gerente do Centro Operacional no planejamento e controle dos recursos logísticos e operacionais;

VI. Monitorar o uso dos veículos e equipamentos sob responsabilidade do Centro Operacional, garantindo que estejam disponíveis para as equipes conforme necessidade;

VII. Acompanhar a execução das tarefas pelos funcionários, assegurando o cumprimento dos prazos e qualidade no trabalho realizado;

VIII. Manter comunicação constante com os setores responsáveis pela manutenção viária, garantindo um fluxo eficiente de materiais e informações;

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação e disponibilidade de insumos, reportando ao Gerente do Centro Operacional;

X. Executar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da gestão pública.

SUPERVISOR DE PROJETOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

I. Supervisionar o desenvolvimento e a execução de projetos de iluminação pública, garantindo que as instalações atendam aos requisitos técnicos, legais e de qualidade estabelecidos;

II. Coordenar as equipes responsáveis pela implementação de projetos de iluminação pública, assegurando que os trabalhos sejam realizados dentro dos prazos, orçamentos e especificações definidas;

III. Acompanhar e fiscalizar a execução das obras de instalação, modernização e manutenção dos sistemas de iluminação pública, garantindo que os projetos sejam cumpridos conforme os projetos arquitetônicos e os padrões estabelecidos;

IV. Realizar vistorias e inspeções nas áreas de execução dos projetos, verificando a qualidade dos serviços prestados, a conformidade com os regulamentos e identificando a necessidade de ajustes ou melhorias;

V. Elaborar e controlar cronogramas detalhados de execução dos projetos, garantindo a organização e o cumprimento dos prazos estabelecidos, e ajustando o planejamento sempre que necessário;

VI. Gerenciar o uso de recursos materiais e equipamentos necessários para a execução dos projetos de iluminação, assegurando que os materiais sejam adequados e utilizados de maneira eficiente, evitando desperdícios;

VII. Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da Secretaria de Serviços Públicos e com fornecedores de materiais e serviços para garantir a integração das atividades e o bom andamento dos projetos;

VIII. Acompanhar o controle orçamentário dos projetos, garantindo que os custos estejam dentro do previsto e propondo ajustes sempre que necessário para evitar excedentes financeiros;

IX. Gerenciar a documentação técnica e administrativa dos projetos de iluminação pública, mantendo registros completos e atualizados sobre o andamento das obras, contratos, autorizações e relatórios técnicos;

X. Garantir a observância das normas de segurança e saúde no trabalho durante a execução dos projetos, promovendo um ambiente de trabalho seguro para as equipes envolvidas na instalação e manutenção da iluminação pública;

XI. Supervisionar a comunicação com a população, esclarecendo dúvidas e garantindo que as obras de iluminação pública sejam realizadas com o mínimo de impacto para a comunidade;

XII. Propor melhorias nos processos de execução e manutenção dos projetos de iluminação pública, identificando oportunidades para inovação e otimização de recursos;

XIII. Fornecer relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, incluindo a evolução das obras, os desafios enfrentados e as soluções adotadas, garantindo que a liderança esteja sempre informada;

XIV. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades e demandas da gestão pública.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS

I. Supervisionar diretamente as equipes operacionais responsáveis pela execução dos serviços de manutenção viária, garantindo cumprimento de prazos e qualidade;

II. Acompanhar o andamento dos trabalhos de tapa-buracos, recapeamento, pavimentação e conservação de calçadas, solucionando eventuais problemas no campo;

III. Controlar a utilização de materiais e equipamentos nas operações de manutenção, evitando desperdícios e otimizando recursos;

IV. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança no trabalho e o uso adequado dos Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) pelas equipes operacionais;

V. Registrar e relatar ocorrências de campo ao Coordenador de Manutenção de Vias, facilitando a tomada de decisões e ajustes necessários nos serviços;

VI. Garantir que as ordens de serviço sejam executadas conforme o planejamento estabelecido e que eventuais imprevistos sejam solucionados rapidamente;

VII. Apoiar a capacitação das equipes operacionais, orientando-as sobre boas práticas e técnicas de manutenção viária;

VIII. Supervisionar a limpeza e conservação dos locais de trabalho após a execução dos serviços, garantindo organização e segurança nas áreas atendidas;

IX. Acompanhar a avaliação da qualidade dos serviços prestados, reportando a necessidade de ajustes ou reforço em determinados pontos da malha viária;

X. Atender e esclarecer dúvidas dos cidadãos em relação às obras em andamento, prestando informações sobre prazos e impactos das intervenções;

XI. Auxiliar no controle dos serviços terceirizados, verificando a conformidade com os padrões exigidos pela administração municipal;

XII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador de Manutenção de Vias ou pelo Gerente de Manutenção de Vias.

SUPERVISOR DO CENTRO OPERACIONAL

I. Supervisionar a rotina operacional do Centro Operacional, garantindo a organização dos espaços de armazenagem e a disposição correta dos materiais;

II. Fiscalizar a separação e distribuição dos materiais destinados às equipes de manutenção viária, assegurando que sejam entregues conforme demanda e necessidade de cada operação;

III. Acompanhar a chegada de novos insumos, conferindo quantidades e condições, garantindo conformidade com as especificações de compra;

IV. Monitorar a destinação e reaproveitamento de materiais, garantindo seu uso eficiente e correto nas intervenções viárias;

V. Realizar a conferência dos estoques regularmente, reportando divergências ao Coordenador do Centro Operacional;

VI. Controlar o fluxo de entrada e saída de veículos e equipamentos utilizados nas operações do Centro, verificando sua correta alocação e disponibilidade;

VII. Acompanhar a equipe operacional nas atividades diárias, garantindo a produtividade e a execução eficiente das tarefas designadas;

VIII. Auxiliar na implementação de melhorias na organização e gestão dos materiais e insumos armazenados no Centro Operacional;

IX. Reportar ao Coordenador eventuais necessidades, dificuldades ou irregularidades encontradas no funcionamento do Centro;

X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Coordenador do Centro Operacional.

CHEFE DE MONITORAMENTO E CONTROLE

I. Supervisionar as atividades de monitoramento e controle das operações e serviços realizados pela Secretaria de Serviços Públicos, garantindo que todas as ações estejam sendo executadas conforme os padrões estabelecidos e dentro dos prazos definidos;

II. Coordenar as equipes responsáveis pela coleta, análise e processamento de dados relacionados às atividades de infraestrutura urbana, serviços públicos e outras operações essenciais, assegurando a precisão das informações;

III. Implementar sistemas e ferramentas de monitoramento para acompanhar o desempenho das equipes de campo e a execução das obras, garantindo a coleta de dados em tempo real e facilitando a tomada de decisões;

IV. Realizar análise e controle de indicadores de desempenho, identificando áreas de melhoria, propondo ações corretivas e otimizando processos para garantir a qualidade dos serviços prestados à população;

V. Acompanhar e monitorar a execução de contratos e projetos de obras, assegurando que os cronogramas e orçamentos sejam cumpridos, e que a qualidade dos serviços prestados esteja de acordo com as especificações estabelecidas;

VI. Supervisionar a gestão de recursos materiais e financeiros usados nas operações e serviços monitorados, garantindo que sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz, sem desperdícios;

VII. Desenvolver e implementar estratégias de controle operacional, garantindo a eficiência dos processos de manutenção, reparo e melhorias nas infraestruturas urbanas e nos serviços públicos;

VIII. Fornecer relatórios detalhados sobre o desempenho das operações e serviços monitorados, destacando pontos críticos, resultados alcançados, custos envolvidos e propondo ações para corrigir desvios ou otimizar o desempenho;

IX. Garantir o cumprimento das normas de segurança, qualidade e regulamentações legais em todas as atividades de monitoramento, supervisionando a equipe e assegurando que os procedimentos corretos sejam seguidos;

X. Trabalhar em estreita colaboração com outros setores da Secretaria de Serviços Públicos para garantir que as atividades de monitoramento e controle sejam integradas às demais ações da gestão pública;

XI. Acompanhar as demandas e solicitações da população relacionadas aos serviços públicos, analisando os dados e fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões sobre intervenções e melhorias necessárias;

XII. Coordenar o treinamento e a capacitação contínua das equipes de monitoramento, promovendo o desenvolvimento de habilidades técnicas e a atualização sobre novas ferramentas e tecnologias de controle e monitoramento;

XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da gestão pública.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I. Coordenar as atividades da divisão responsável pelo atendimento ao cidadão, garantindo que todas as solicitações, reclamações e sugestões relacionadas aos serviços de iluminação pública sejam tratadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
II. Supervisionar a equipe de atendimento ao público, garantindo que os atendentes estejam bem preparados para fornecer informações claras e precisas sobre os serviços de iluminação pública e outras questões relacionadas;
III. Gerenciar o fluxo de demandas e garantir que todas as solicitações sejam registradas, encaminhadas e acompanhadas até sua resolução, assegurando a satisfação do cidadão;
IV. Acompanhar o atendimento a reclamações de falhas na iluminação pública, providenciando as ações corretivas necessárias em tempo hábil, e garantindo que os protocolos de qualidade sejam seguidos;
V. Desenvolver e implementar processos e procedimentos para melhorar a eficiência e a eficácia do atendimento ao público, incluindo a utilização de novas tecnologias e metodologias de trabalho;
VI. Estabelecer e manter canais de comunicação eficazes com os cidadãos, promovendo a transparência e o diálogo sobre as ações de iluminação pública realizadas pela Secretaria;
VII. Realizar análises periódicas de dados de atendimento, identificando tendências, padrões e oportunidades de melhoria nos serviços prestados, apresentando relatórios detalhados ao Supervisor de Projetos de Iluminação Pública;
VIII. Coordenar a interação entre a Divisão de Atendimento ao Cidadão e outros setores da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assegurando que as demandas dos cidadãos sejam tratadas de forma integrada e com agilidade;
IX. Garantir o cumprimento das normas de qualidade e os procedimentos operacionais padrões no atendimento, promovendo a melhoria contínua na prestação dos serviços ao cidadão;
X. Supervisionar a capacitação contínua da equipe de atendimento, garantindo que os membros da equipe estejam bem informados sobre os processos, as políticas e os serviços oferecidos pela Secretaria Municipal de Serviços Públicos;
XI. Acompanhar a implementação de ações de melhoria no atendimento, promovendo a inovação e a adoção de boas práticas para melhorar a experiência do cidadão com a Secretaria;
XII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Supervisor de Projetos de Iluminação Pública, conforme as necessidades da gestão e as demandas do atendimento ao público;

CHEFE DA MANUTENÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
I. Supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva do sistema de iluminação pública, garantindo a eficiência e a segurança das operações realizadas em vias e espaços públicos;
II. Coordenar as equipes técnicas responsáveis pela execução dos serviços de manutenção da iluminação pública, assegurando que as tarefas sejam realizadas de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos;
III. Acompanhar o desempenho do sistema de iluminação, monitorando falhas e identificando as necessidades de reparos e trocas de componentes, como lâmpadas, reatores e fiações;
IV. Gerir o estoque de materiais e equipamentos necessários para a manutenção da iluminação pública, garantindo a disponibilidade de itens essenciais para a execução dos serviços e controlando os custos de reposição;
V. Realizar vistorias periódicas nas instalações de iluminação pública, identificando problemas e propondo soluções para a melhoria da eficiência energética e da qualidade do serviço prestado;
VI. Coordenar a execução de projetos de melhorias no sistema de iluminação pública, como ampliação da cobertura e atualização de tecnologias, como a substituição de lâmpadas convencionais por LEDs, conforme as necessidades da cidade;
VII. Controlar o orçamento destinado à manutenção da iluminação pública, garantindo que os recursos sejam usados de forma eficiente e sem desperdício, atendendo aos limites financeiros estabelecidos;
VIII. Assegurar a conformidade com as normas técnicas e regulatórias relacionadas à segurança no trabalho e ao uso de equipamentos, garantindo que todos os profissionais da equipe operem de maneira segura;
IX. Trabalhar em estreita colaboração com o Supervisor de Projetos de Iluminação Pública e outras áreas da Secretaria de Serviços Públicos para garantir a integração das atividades de manutenção com as ações de ampliação e modernização do sistema de iluminação;
X. Acompanhar a implementação de soluções tecnológicas para otimizar o processo de manutenção, como sistemas de monitoramento remoto da iluminação, melhorando a rapidez na identificação de falhas;
XI. Fornecer relatórios periódicos sobre o estado da iluminação pública, as atividades de manutenção realizadas, o controle de custos e as ações necessárias para garantir a continuidade do serviço;
XII. Coordenar a capacitação e o treinamento contínuo das equipes de manutenção, garantindo que os profissionais estejam atualizados quanto às melhores práticas e inovações no setor de iluminação pública;
XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pela liderança da Secretaria de Serviços Públicos, conforme as necessidades da gestão pública.

ASSISTENTE DE FISCALIZAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA
I. Acompanhar diretamente o Coordenador de Fiscalização da Iluminação Pública, garantindo que os serviços de manutenção e instalação de iluminação pública sejam realizados conforme as normas e regulamentos técnicos vigentes;
II. Realizar vistorias em campo, juntamente com o Coordenador, para identificar falhas, irregularidades ou a necessidade de melhorias nos sistemas de iluminação pública, fornecendo dados e sugestões para aprimorar a execução dos serviços;
III. Auxiliar na análise e avaliação das condições de segurança das instalações de iluminação pública, colaborando com o Coordenador para identificar potenciais riscos e propor soluções que garantam a segurança dos cidadãos e dos profissionais envolvidos;
IV. Monitorar, em tempo real, a execução dos serviços de iluminação pública realizados pelas equipes de campo, assegurando que as diretrizes estabelecidas sejam cumpridas e que a qualidade dos serviços seja mantida em alto nível;
V. Contribuir com o Coordenador na elaboração de relatórios de fiscalização, documentando de forma detalhada as ações realizadas, os resultados obtidos e as eventuais necessidades de ajustes ou melhorias nos serviços de iluminação pública;
VI. Atuar como um elo de confiança entre o Coordenador e as equipes de fiscalização, comunicando eficazmente as orientações e as diretrizes de trabalho para garantir o cumprimento das metas estabelecidas;
VII. Auxiliar na implementação de processos de fiscalização preventiva, identificando possíveis falhas ou áreas críticas do sistema de iluminação pública e propondo ações corretivas de forma proativa;
VIII. Realizar o acompanhamento de novos projetos de iluminação pública em andamento, trabalhando em conjunto com o Coordenador para garantir que os novos sistemas sejam instalados conforme os padrões exigidos, e participando de ajustes quando necessário;
IX. Participar de reuniões para garantir que as condições contratuais de manutenção e instalação de iluminação pública sejam atendidas, e registrar as informações necessárias para garantir o cumprimento das especificações técnicas;
X. Oferecer apoio ao Coordenador nas tomadas de decisões relacionadas à fiscalização e melhorias do sistema de iluminação pública, trazendo sugestões fundamentadas baseadas nas observações de campo;
XI. Agir como representante do Coordenador em situações que exijam fiscalização de urgência ou a tomada de decisões rápidas, quando o Coordenador não puder estar presente, sempre seguindo os parâmetros estabelecidos para o serviço de iluminação pública;
XII. Garantir a comunicação eficaz com os cidadãos e equipes externas sobre o status da iluminação pública, prestando esclarecimentos e facilitando o acesso à informação relacionada à manutenção e falhas no sistema;
XIII. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelo Coordenador de Fiscalização da Iluminação Pública, conforme as necessidades da gestão e as demandas operacionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS
I. Auxiliar diretamente o Coordenador Administrativo na coordenação e execução de projetos e ações estratégicas da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, contribuindo para a implementação de melhorias nos serviços prestados à população;
II. Monitorar de forma ativa os processos e projetos em andamento, identificando áreas que necessitam de ajustes operacionais ou de planejamento, e colaborar com o Coordenador para desenvolver soluções eficazes e rápidas;
III. Realizar levantamentos técnicos e operacionais para apoiar a tomada de decisões, fornecendo informações detalhadas e análises fundamentadas, que ajudem na formulação de estratégias de gestão;
IV. Acompanhar a execução de ações prioritárias e de alta complexidade dentro da Secretaria Municipal de Serviços Públicos, assegurando que as diretrizes do Coordenador sejam seguidas e os objetivos sejam alcançados dentro dos prazos estabelecidos;
V. Atuar como facilitador na comunicação entre os departamentos e as equipes operacionais, garantindo que as informações circulem de forma clara e eficiente, e promovendo o alinhamento das atividades entre as áreas;
VI. Apoiar o Coordenador Administrativo na gestão de recursos materiais e financeiros, monitorando o uso dos recursos e garantindo que as operações estejam dentro do orçamento e sejam executadas de forma eficiente e transparente;
VII. Coordenar a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho administrativos e operacionais, identificando processos que possam ser otimizados e colaborando com o Coordenador para garantir a adoção de soluções inovadoras;
VIII. Assumir responsabilidades no acompanhamento da qualidade dos serviços públicos prestados, realizando vistorias periódicas e trabalhando diretamente com as equipes para assegurar a excelência na execução das atividades;
IX. Propor e implementar soluções para o gerenciamento de demandas emergenciais, prestando apoio no planejamento e na resposta rápida a situações que requeiram ação imediata;
X. Fornecer suporte técnico e estratégico ao Coordenador Administrativo, desenvolvendo relatórios detalhados sobre a eficiência operacional e os resultados das ações executadas, ajudando no acompanhamento contínuo dos serviços;
XI. Agir como representante de confiança do Coordenador Administrativo em reuniões com outras secretarias e entidades externas, defendendo as prioridades e os interesses da Secretaria de Serviços Públicos de acordo com as diretrizes estabelecidas;
XII. Estabelecer uma relação de confiança e parceria com as equipes operacionais e administrativas, garantindo que as metas estabelecidas pelo Coordenador Administrativo sejam cumpridas e que as atividades sejam executadas de forma colaborativa e eficiente;
XIII. Realizar outras atividades estratégicas e operacionais conforme as necessidades da gestão, sempre alinhado com as diretrizes e a visão do Coordenador Administrativo, oferecendo apoio sempre que necessário.

ASSISTENTE ESPECIAL DE MANUTENÇÃO DE VIAS
I. Atuar como apoio estratégico direto ao Gerente de Manutenção de Vias, garantindo alinhamento e execução eficiente das diretrizes estabelecidas;
II. Auxiliar na interlocução entre a Gerência de Manutenção de Vias e os demais setores da Secretaria de Serviços Públicos, promovendo a integração das ações;
III. Monitorar a execução dos serviços de manutenção viária, oferecendo suporte técnico e operacional para otimizar os processos e garantir o cumprimento dos prazos;
IV. Acompanhar demandas prioritárias e sensíveis relacionadas à manutenção de vias, garantindo que sejam resolvidas de forma ágil e eficiente;
V. Zelar pela relação de confiança e confidencialidade junto à chefia, garantindo que as informações estratégicas sejam tratadas com responsabilidade e sigilo;
VI. Representar a Gerência de Manutenção de Vias em reuniões e eventos técnicos, quando designado, transmitindo informações precisas e alinhadas à gestão;
VII. Auxiliar na identificação de melhorias nos processos internos, propondo soluções inovadoras para otimizar a manutenção viária;
VIII. Acompanhar a comunicação entre a equipe operacional e a gerência, garantindo que as diretrizes e orientações sejam corretamente compreendidas e executadas;
IX. Elaborar relatórios gerenciais estratégicos para subsidiar a tomada de decisões da Gerência de Manutenção de Vias;
X. Apoiar a gestão de crises e situações emergenciais relacionadas à manutenção viária, garantindo resposta rápida e coordenada;
XI. Estabelecer um canal direto com a população para entender demandas específicas e contribuir para a melhoria contínua dos serviços prestados;
XII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Manutenção de Vias ou pela Subsecretaria de Serviços Públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE
I. Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento urbano, à mobilidade e à gestão de obras, alinhadas ao planejamento estratégico da Secretaria.
II. Planejar, coordenar e supervisionar a execução de obras públicas e particulares, garantindo qualidade, eficiência e conformidade com as normas técnicas e orçamentárias.
III. Coordenar reuniões periódicas com os Subsecretários e demais gestores para alinhar estratégias, identificar desafios e propor soluções para a melhoria contínua dos serviços prestados.
IV. Garantir, em conjunto com o Subsecretário responsável, a aplicação da legislação urbanística e regulatória municipal nas atividades das Subsecretarias, orientando ações de fiscalização e licenciamento de obras particulares e públicas.
V. Elaborar diretrizes e políticas públicas para o desenvolvimento urbano e territorial, assegurando o crescimento sustentável da cidade.
VI. Analisar os projetos de infraestrutura e mobilidade urbana, com fito a promover melhorias no transporte público, na malha viária e na acessibilidade para pedestres e ciclistas, em consonância com o Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT).
VII. Supervisionar a fiscalização de obras e serviços de engenharia contratados pelo município, assegurando o cumprimento dos prazos, custos e especificações técnicas.
VIII. Estabelecer diretrizes para o ordenamento urbano e a ocupação do solo, garantindo que o planejamento urbano esteja alinhado com o desenvolvimento sustentável e as necessidades da população.
IX. Representar o município em instâncias técnicas e institucionais relacionadas às áreas de obras, urbanismo e mobilidade, promovendo a articulação com outros órgãos públicos e privados.
X. Gerenciar convênios e parcerias com órgãos estaduais e federais destinados à infraestrutura urbana e mobilidade.
XI. Promover estudos e projetos de mobilidade que visem a melhoria do trânsito, transporte coletivo e acessibilidade, garantindo soluções eficientes e sustentáveis.
XII. Acompanhar a manutenção da infraestrutura viária, incluindo pavimentação, drenagem urbana e sinalização, garantindo a segurança e fluidez do tráfego.

XIII. Assegurar a participação da sociedade na definição das políticas públicas, promovendo audiências públicas e debates sobre obras e projetos urbanos.
XIV. Gerenciar a equipe técnica da Secretaria, promovendo capacitação, inovação e eficiência na execução das atividades.
XV. Exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência e conforme determinação do Chefe do Poder Executivo.

SUBSECRETÁRIO GERAL DE OBRAS, URBANISMO E MOBILIDADE
I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de estratégias, políticas e diretrizes da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.
II. Representar o Secretário Municipal em reuniões, eventos e outras atividades institucionais, quando autorizado, assegurando a continuidade das ações da Secretaria.
III. Representar a Secretaria junto a órgãos de controle, conselhos municipais e demais instâncias de governança, sempre que designado pelo Secretário.
IV. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, promovendo a articulação entre os setores da Secretaria e as Subsecretarias, assegurando a eficiência nos processos internos.
V. Coordenar e apresentar relatórios gerenciais e técnicos solicitados pelo Secretário, identificando problemas administrativos e propondo soluções para aprimoramento da gestão.
VI. Preparar, em conjunto com o Secretário e os Diretores de Departamentos, o orçamento anual da Secretaria, assegurando o planejamento financeiro alinhado às diretrizes governamentais.
VII. Controlar e executar o processamento de adiantamentos financeiros para pequenas despesas, garantindo transparência e conformidade com as normas vigentes.
VIII. Responder pela organização e orientação administrativa do Gabinete, promovendo a otimização dos fluxos de trabalho e o bom funcionamento da estrutura organizacional.
IX. Participar ativamente da definição de políticas públicas da Secretaria, em articulação com outros órgãos municipais, estaduais e federais, visando à integração e ao alinhamento estratégico das ações governamentais.
X. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria, incluindo: financeiro, orçamento, controle de contratos e processos, jurídico, patrimônio, gestão de pessoas, transporte e protocolo.
XI. Monitorar indicadores de desempenho e sugerir aprimoramentos nos processos institucionais.
XII. Estabelecer mecanismos de acompanhamento e controle das demandas encaminhadas ao Gabinete, assegurando respostas eficientes e tempestivas às solicitações internas e externas.
XIII. Fomentar a modernização administrativa da Secretaria, promovendo a adoção de tecnologias e metodologias inovadoras para otimização dos serviços e maior eficiência na gestão pública.
XIV. Acompanhar a execução de programas, projetos e convênios sob a responsabilidade da Secretaria, garantindo que os objetivos estabelecidos sejam cumpridos dentro dos prazos e limites orçamentários.
XV. Exercer as competências específicas que lhe forem delegadas pelo Secretário, assumindo responsabilidades estratégicas e operacionais conforme necessário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de estratégias, políticas e diretrizes da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.
II. Coordenar e supervisionar a execução de obras, em conjunto com o Secretário Municipal, garantindo que sejam realizadas dentro dos prazos, orçamentos e padrões técnicos estabelecidos.
III. Planejar, organizar e acompanhar a execução de projetos de infraestrutura urbana.
IV. Fiscalizar a execução dos contratos de obras públicas, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais, especificações técnicas e normativas vigentes.
V. Monitorar a qualidade dos serviços prestados por empresas contratadas e equipes internas, adotando medidas corretivas sempre que necessário para garantir a eficiência dos projetos.
VI. Coordenar a elaboração de estudos técnicos e projetos de engenharia para subsidiar a tomada de decisão e a captação de recursos para obras e melhorias urbanas.
VII. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar investimentos e parcerias voltadas ao desenvolvimento da infraestrutura pública.
VIII. Supervisionar a alocação de recursos humanos, materiais e financeiros para a execução das obras públicas, garantindo o uso eficiente dos recursos disponíveis.
IX. Acompanhar o cumprimento do cronograma físico-financeiro das obras, identificando eventuais atrasos e promovendo soluções para garantir a sua conclusão dentro do prazo previsto.
X. Coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura municipal, incluindo vias públicas, pontes, praças, prédios públicos e demais equipamentos urbanos.
XI. Estabelecer diretrizes para a fiscalização e gestão de contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais destinados às obras públicas.
XII. Promover a modernização dos processos administrativos e operacionais da subsecretaria, incentivando o uso de novas tecnologias para otimizar a gestão de obras.
XIII. Participar da definição das prioridades para a realização de obras públicas, alinhando-se ao planejamento estratégico da Secretaria e às demandas da população.
XIV. Coordenar a interlocução com a sociedade civil e demais órgãos públicos para garantir a transparência e a participação social na execução das obras municipais.
XV. Apoiar tecnicamente as demais unidades da Secretaria na definição de estratégias e diretrizes para projetos de infraestrutura.
XVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, assegurando a continuidade e qualidade dos serviços prestados pela Secretaria.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE URBANISMO
I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de estratégias, políticas e diretrizes da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados e substituindo-o em seus afastamentos legais, quando determinado.
II. Coordenar e supervisionar a implementação das políticas de desenvolvimento urbano, em conjunto com o Secretário, assegurando o planejamento sustentável e ordenado da cidade.
III. Gerenciar a aplicação das normas de uso e ocupação do solo, promovendo a organização territorial e o crescimento equilibrado do município.
IV. Supervisionar a análise e a aprovação de projetos de parcelamento do solo, regularização fundiária, edificações e empreendimentos urbanos, garantindo conformidade com a legislação vigente.
V. Coordenar a atualização e aplicação do Plano Diretor Municipal, garantindo que suas diretrizes sejam cumpridas e promovam o desenvolvimento urbano sustentável.
VI. Acompanhar e orientar a formulação de legislações urbanísticas, como código de obras, lei de zoneamento e normas de acessibilidade, assegurando a adequação às necessidades do município.
VII. Supervisionar os processos de licenciamento urbanístico, garantindo eficiência, transparência e conformidade com os requisitos técnicos e legais.
VIII. Fiscalizar a execução de projetos urbanísticos e a ocupação do espaço urbano, combatendo irregularidades e promovendo a harmonização entre crescimento urbano e preservação ambiental.
IX. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar ações integradas de planejamento urbano, mobilidade e habitação.
X. Coordenar estudos e projetos voltados à revitalização e requalificação de áreas urbanas, visando à melhoria da infraestrutura e à valorização do espaço público.
XI. Supervisionar programas de regularização fundiária, promovendo o acesso à moradia digna e garantindo segurança jurídica aos moradores de áreas informais.
XII. Promover e incentivar a adoção de tecnologias inovadoras para aprimorar o monitoramento, a gestão e o planejamento do território municipal.
XIII. Garantir a participação social no planejamento urbano, coordenando audiências públicas e consultas populares sobre projetos e diretrizes urbanísticas.
XIV. Representar a Secretaria em reuniões, eventos e fóruns técnicos relacionados ao planejamento urbano e ordenamento territorial.
XV. Integrar ações do urbanismo com as demais áreas da administração pública, assegurando a compatibilização das políticas de mobilidade, meio ambiente e infraestrutura.
XVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, garantindo a aplicação das diretrizes estratégicas do urbanismo no município.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE URBANO
I. Coordenar as atividades relacionadas ao levantamento e tratamento de informações relevantes ao planejamento urbano, garantindo a atualização constante dos dados territoriais do município;
II. Supervisionar o monitoramento urbano, promovendo a coleta e análise de informações sobre o uso e ocupação do solo, infraestrutura e desenvolvimento urbano;
III. Gerir e integrar sistemas de informações urbanas, assegurando a disponibilização de dados precisos para subsidiar a tomada de decisão na Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade;
IV. Coordenar o planejamento territorial, orientando políticas e diretrizes para o ordenamento urbano e desenvolvimento sustentável do município;
V. Acompanhar a implementação de planos diretores, zoneamentos, códigos de obras e posturas municipais, garantindo sua aplicabilidade e eficácia;
VI. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para o intercâmbio de informações e a implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade urbana;
VII. Supervisionar estudos técnicos e diagnósticos sobre a dinâmica urbana, indicando soluções para a melhoria da mobilidade, acessibilidade e infraestrutura urbana;
VIII. Monitorar o cumprimento da legislação urbanística municipal, propondo atualizações e adequações conforme as necessidades do município;
IX. Coordenar ações de fiscalização e controle do uso do solo, promovendo medidas para garantir a conformidade com as normas urbanísticas vigentes;
X. Fomentar a participação da sociedade civil na definição de políticas de planejamento urbano, garantindo transparência e inclusão social nas tomadas de decisão;
XI. Acompanhar projetos de requalificação urbana e desenvolvimento sustentável, assegurando a integração entre planejamento territorial e mobilidade urbana;
XII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando diagnósticos e propostas de aprimoramento das políticas de controle urbano;
XIII. Assessorar o Secretário de Obras, Urbanismo e Mobilidade nas decisões estratégicas relacionadas ao planejamento territorial e urbano do município;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE MOBILIDADE
I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de estratégias, políticas e diretrizes da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.
II. Coordenar e supervisionar a implementação das políticas municipais de mobilidade urbana, em conjunto com o Secretário, promovendo a integração dos diferentes modais de transporte e garantindo eficiência e acessibilidade.
III. Planejar, monitorar e aprimorar o sistema de transporte público municipal, assegurando sua qualidade, segurança e eficiência operacional.
IV. Gerenciar a elaboração e a execução do Plano de Mobilidade Urbana, garantindo sua compatibilidade com o planejamento estratégico do município e as diretrizes do Plano Diretor.
V. Representar a Secretaria em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à mobilidade urbana municipal.
VI. Coordenar estudos e projetos para a ampliação e modernização da infraestrutura de mobilidade, incluindo terminais de transporte, faixas exclusivas, ciclovias e áreas de circulação de pedestres.
VII. Desenvolver estratégias para a melhoria do trânsito, incluindo sinalização viária, requalificação de vias, gestão de tráfego e políticas de redução de congestionamentos.
VIII. Promover políticas de acessibilidade e inclusão na mobilidade urbana, garantindo que espaços públicos e meios de transporte sejam adequados para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida.
IX. Supervisionar a adoção de novas tecnologias para a mobilidade urbana, incentivando o uso de sistemas inteligentes de transporte, bilhetagem eletrônica e monitoramento do trânsito em tempo real.
X. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para captação de recursos e desenvolvimento de projetos voltados à melhoria da mobilidade urbana.
XI. Coordenar ações para o incentivo ao transporte ativo e sustentável, promovendo a ampliação de infraestrutura para pedestres e ciclistas.
XII. Supervisionar estudos de impacto viário para grandes empreendimentos urbanos, garantindo que novos projetos considerem a fluidez e segurança do trânsito.
XIII. Integrar a política de mobilidade urbana com outras áreas da administração pública, assegurando alinhamento com o planejamento urbano, meio ambiente e infraestrutura.
XIV. Garantir a participação social na formulação das diretrizes de mobilidade, coordenando audiências públicas e consultas populares sobre o tema.
XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, assegurando a eficiência da mobilidade no município.

CHEFE DE GABINETE
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Gabinete, garantindo a eficiência na comunicação interna e externa da Secretaria.
II. Assessorar o Secretário Municipal em questões administrativas, políticas e estratégicas, proporcionando suporte para a tomada de decisões e gestão da Secretaria.
III. Organizar a agenda do Secretário, coordenando compromissos, reuniões e eventos, além de priorizar as demandas conforme a urgência e relevância.
IV. Gerenciar o fluxo de informações, documentos e comunicações dentro do Gabinete, garantindo que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.
V. Coordenar a elaboração de relatórios, memorandos e pareceres técnicos solicitados pelo Secretário, assegurando que as informações estejam completas e precisas.
VI. Supervisionar a organização de reuniões, audiências e encontros com stakeholders, garantindo a logística, participação e acompanhamento dos resultados.
VII. Acompanhar e monitorar a execução das diretrizes e políticas definidas pelo Secretário, auxiliando na resolução de questões administrativas e operacionais.
VIII. Gerenciar a comunicação com outros órgãos e entidades, facilitando a articulação entre a Secretaria e demais setores do governo, empresas e sociedade civil.
IX. Coordenar o processo de recebimento e resposta de solicitações e demandas internas e externas, garantindo a tramitação eficiente e o atendimento aos cidadãos.
X. Gerenciar a equipe do Gabinete, assegurando a divisão adequada de tarefas e o bom andamento das atividades administrativas.
XI. Propor e implementar melhorias nos processos administrativos do Gabinete, visando otimizar o fluxo de trabalho e a eficácia na execução das atividades.
XII. Representar o Secretário em eventos, reuniões e cerimônias quando solicitado, transmitindo as diretrizes e posicionamentos da Secretaria.
XIII. Zelar pela confidencialidade das informações tratadas no Gabinete, garantindo a segurança de dados sensíveis e a transparência nos processos administrativos.
XIV. Acompanhar a agenda política e institucional do Secretário, propondo ações de comunicação e relacionamento com a sociedade e os meios de comunicação.
XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, sempre com o objetivo de apoiar a gestão da Secretaria de forma eficaz e eficiente.

DIRETOR FINANCEIRO

I. Dirigir a equipe e o setor financeiro, garantindo que todas as atividades e processos estejam alinhados com as metas e diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário Geral, visando à organização e eficiência na gestão financeira da Secretaria.

II. Identificar, analisar e mitigar riscos financeiros, monitorando cronogramas, custos e atividades envolvidas para assegurar que os resultados financeiros, prazos, escopo e qualidade sejam cumpridos conforme planejado.

III. Elaborar e submeter os documentos necessários para a execução orçamentária, incluindo Notas de Serviço Diversas (NSD), Ordens de Serviço e Designações Fiscais, assegurando o correto processamento de pagamentos e alocações orçamentárias.

IV. Emitir e formalizar Ofícios de Pagamento, garantindo a correta liquidação de despesas e a conformidade com as normas e regulamentos financeiros estabelecidos pela Secretaria e órgãos superiores.

V. Encaminhar processos administrativos para ratificação, assegurando que todas as ações financeiras sejam aprovadas pelos responsáveis e estejam em conformidade com a legislação e normativas pertinentes.

VI. Elaborar o Plano Plurianual (PPA) da Secretaria, garantindo a adequação das metas e diretrizes orçamentárias com os objetivos estratégicos da gestão, promovendo a boa alocação de recursos.

VII. Acompanhar e garantir o cumprimento das metas orçamentárias da Secretaria, realizando ajustes necessários e propondo soluções em caso de eventuais desvios financeiros.

VIII. Coordenar a execução e controle do orçamento da Secretaria, assegurando a transparência e a correta alocação de recursos conforme as necessidades prioritárias da pasta.

IX. Elaborar relatórios financeiros periódicos, apresentando informações detalhadas sobre a execução orçamentária, receitas, despesas, investimentos e outros aspectos financeiros relevantes para o Subsecretário Geral e o Secretário Municipal.

X. Colaborar com a equipe do Subsecretário na implementação de políticas financeiras, promovendo a eficiência e a otimização dos recursos financeiros disponíveis.

XI. Supervisionar o cumprimento das normas fiscais e contábeis, garantindo a regularidade dos processos financeiros e o cumprimento das obrigações tributárias e fiscais da Secretaria.

XII. Gerir o relacionamento com fornecedores, contratados e órgãos de controle, garantindo a conformidade nos processos de aquisição e pagamento.

XIII. Coordenar o processo de auditoria interna, promovendo a transparência e a conformidade nas operações financeiras da Secretaria.

XIV. Propor melhorias contínuas nos processos financeiros, buscando a modernização e otimização das atividades, com a utilização de novas tecnologias e metodologias.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário, assegurando a boa gestão financeira e o suporte estratégico para o cumprimento das metas e objetivos da Secretaria.

DIRETOR DE ORÇAMENTO

I. Coordenar e supervisionar a elaboração, execução e controle do orçamento da Secretaria, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário Geral.

II. Acompanhar o planejamento orçamentário, identificando as necessidades financeiras da Secretaria e propondo ajustes no orçamento para otimizar a alocação de recursos conforme as prioridades definidas.

III. Analisar e revisar as propostas orçamentárias apresentadas pelas Subsecretarias e departamentos, assegurando a coerência entre os projetos e a disponibilidade de recursos financeiros.

IV. Elaborar e consolidar os documentos orçamentários anuais, como a Lei Orçamentária Anual (LOA), o PPA (Plano Plurianual) e a LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias), alinhando as previsões de receita e despesa com as estratégias da Secretaria.

V. Monitorar a execução do orçamento, realizando o controle financeiro das receitas e despesas, e propondo soluções em caso de desvios ou necessidade de readequação de valores.

VI. Elaborar relatórios financeiros periódicos sobre a execução orçamentária, apresentando ao Subsecretário Geral as informações sobre o andamento das receitas e despesas e sugerindo ajustes necessários para garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

VII. Garantir a integração entre as áreas responsáveis pelo planejamento de ações e as equipes de gestão orçamentária, promovendo o alinhamento entre as previsões de gastos e a execução das atividades da Secretaria.

VIII. Analisar a compatibilidade entre o orçamento da Secretaria e os recursos financeiros provenientes de fontes externas, como transferências federais e estaduais, assegurando a conformidade no uso desses recursos.

IX. Coordenar e apoiar os processos de reprogramação orçamentária, quando necessário, com o objetivo de garantir que os recursos sejam redistribuídos conforme as prioridades da Secretaria.

X. Supervisionar o acompanhamento dos gastos públicos dentro dos limites orçamentários estabelecidos, propondo ações corretivas quando houver risco de ultrapassar os limites de despesa.

XI. Fornecer suporte técnico à elaboração de projetos e ações da Secretaria, orientando os responsáveis sobre as possibilidades e limitações orçamentárias para o desenvolvimento de iniciativas.

XII. Participar de reuniões de acompanhamento orçamentário com o Subsecretário Geral, a fim de revisar e ajustar as metas orçamentárias e garantir que os recursos financeiros estejam sendo empregados de forma eficiente.

XIII. Acompanhar a execução das despesas orçamentárias, realizando a análise de viabilidade e propondo alternativas para o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico da Secretaria.

XIV. Garantir a conformidade das operações orçamentárias com a legislação vigente, os princípios da boa gestão pública e as orientações do Tribunal de Contas e órgãos fiscalizadores.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário Geral, sempre com o objetivo de otimizar a gestão orçamentária e garantir o alinhamento dos recursos financeiros com as necessidades da Secretaria.

DIRETOR DE CONTROLE DE CONTRATOS E PROCESSOS

I. Coordenar, supervisionar e garantir o cumprimento das políticas e normas relacionadas à gestão de contratos, convênios e processos administrativos da Secretaria.

II. Acompanhar o ciclo dos contratos, desde a elaboração, assinatura, execução até o encerramento, assegurando que todas as cláusulas sejam cumpridas em conformidade com as condições estabelecidas e com a legislação vigente.

III. Elaborar e revisar minuciosamente os termos de contratos, termos aditivos e outros documentos jurídicos, assegurando que todos os aspectos legais e administrativos sejam atendidos antes da formalização.

IV. Supervisionar a execução dos contratos, monitorando o cumprimento dos prazos, entregas e condições contratuais, e tomando medidas corretivas quando necessário para garantir o cumprimento das obrigações.

V. Controlar a documentação relacionada aos contratos e processos administrativos, mantendo registros organizados e de fácil acesso para auditorias internas e externas.

VI. Gerir o processo de renegociação de contratos, ajustando prazos, valores ou condições quando necessário, e garantir que as alterações sejam formalizadas de acordo com as disposições legais e contratuais.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de contratos e processos administrativos, apresentando ao Subsecretário Geral informações sobre o andamento das ações e destacando possíveis riscos ou pontos críticos.

VIII. Acompanhar os prazos de vigência dos contratos, notificando as partes envolvidas para garantir a renovação ou o encerramento das obrigações contratuais dentro dos períodos estabelecidos.

IX. Acompanhar os processos licitatórios relacionados à celebração de contratos, supervisionando as etapas de preparação, análise e homologação, assegurando conformidade com a legislação aplicável.

X. Realizar auditorias internas nos contratos e processos administrativos da Secretaria, identificando inconsistências, promovendo ações corretivas e implementando boas práticas de gestão.

XI. Garantir a integridade e transparência no processo de fiscalização de contratos, assegurando que os fornecedores ou prestadores de serviços cumpram as condições acordadas, com foco na qualidade e na entrega dentro dos prazos estabelecidos.

XII. Propor melhorias nos processos administrativos e contratuais, buscando otimizar as atividades e assegurar maior agilidade, transparência e economia.

XIII. Promover a capacitação contínua da equipe envolvida na gestão de contratos e processos administrativos, assegurando que todos estejam atualizados quanto às práticas legais e normativas vigentes.

XIV. Coordenar o processo de resolução de conflitos relacionados aos contratos, buscando soluções amigáveis e dentro dos parâmetros legais para evitar danos à administração pública.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário Geral, com o objetivo de garantir a eficiência e conformidade na gestão de contratos e processos da Secretaria.

DIRETOR JURÍDICO

I. Coordenar as atividades da equipe jurídica da Secretaria, garantindo a assessoria legal adequada e o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis aos processos administrativos e operacionais da pasta.

II. Prestar orientação jurídica ao Subsecretário Geral e aos demais gestores da Secretaria em questões legais e administrativas, com foco em mitigar riscos e assegurar a conformidade com a legislação vigente.

III. Elaborar pareceres e emitir consultoria jurídica sobre temas relacionados à gestão pública, contratos, licitações, convênios, e outros processos administrativos, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas na Secretaria.

IV. Acompanhar e supervisionar o andamento de processos judiciais e administrativos em que a Secretaria esteja envolvida, atuando de forma preventiva e corretiva para proteger os interesses da Administração Pública.

V. Representar a Secretaria em procedimentos extrajudiciais e judiciais, atuando diretamente na elaboração de defesas, recursos, petições e outros documentos necessários à defesa da posição da Secretaria.

VI. Coordenar a análise e a elaboração de contratos, convênios, termos de parceria e outros documentos jurídicos, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares, e protegendo os interesses da Administração Pública.

VII. Identificar e avaliar riscos jurídicos nos projetos e ações da Secretaria, propondo medidas preventivas para evitar litígios e outros problemas legais.

VIII. Supervisionar e controlar o cumprimento das normas jurídicas nas ações administrativas da Secretaria, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados em conformidade com a legislação aplicável.

IX. Promover a capacitação contínua da equipe da Secretaria sobre questões jurídicas, assegurando que todos os envolvidos na execução das atividades estejam atualizados quanto às obrigações legais e regulamentares.

X. Acompanhar e dar suporte nas auditorias e fiscalizações realizadas pela Procuradoria Geral do Município, Tribunal de Contas e outros órgãos competentes, colaborando com a transparência e a regularidade dos processos administrativos.

XI. Coordenar a elaboração de normativas internas e regulamentos administrativos, assegurando que os procedimentos da Secretaria estejam alinhados com as exigências legais e com as melhores práticas de gestão pública.

XII. Representar a Secretaria em reuniões e audiências com órgãos públicos, advogados, consultores e outros parceiros, defendendo os interesses da Secretaria em questões jurídicas relevantes.

XIII. Propor ações para otimizar a gestão jurídica da Secretaria, identificando e implementando soluções que garantam maior eficiência, transparência e segurança jurídica nas operações.

XIV. Acompanhar a evolução de mudanças na legislação municipal, estadual e federal que impactem a atuação da Secretaria, mantendo os gestores informados e garantindo a adaptação rápida e eficiente aos novos regulamentos.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário Geral, visando sempre a segurança jurídica das ações e a boa gestão pública.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

I. Coordenar as atividades administrativas da Secretaria, supervisionando o desempenho dos diversos setores na área de pessoal, patrimônio, transporte e protocolo, garantindo a eficiência e o cumprimento das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário Geral.

II. Supervisionar a gestão de pessoal, garantindo o correto processamento das informações relativas a funcionários, como frequência, férias, licenças, contratações e desligamentos, conforme a legislação vigente e demais normas internas.

III. Coordenar a gestão do Patrimônio, garantindo o controle e a conservação do patrimônio da Secretaria, incluindo bens móveis, imóveis e equipamentos, e implementando processos para o inventário e o registro de ativos.

IV. Supervisionar a administração da área de transporte, garantindo que os veículos da Secretaria sejam utilizados de maneira eficiente, com manutenção adequada e dentro dos requisitos legais de segurança e operação.

V. Coordenar o Protocolo, assegurando o correto recebimento, registro, encaminhamento e controle dos documentos administrativos da Secretaria, promovendo a agilidade e a organização no fluxo de informações.

VI. Desenvolver e implementar políticas administrativas que promovam a integração eficiente entre os departamentos sob sua responsabilidade, buscando otimizar processos e reduzir custos operacionais.

VII. Analisar e elaborar relatórios administrativos periódicos, apresentando ao Subsecretário Geral informações detalhadas sobre o andamento das atividades dos departamentos, destacando resultados, dificuldades e ações corretivas, quando necessário.

VIII. Implementar processos de gestão de documentos e arquivamento, promovendo a organização e o fácil acesso às informações, além de garantir o cumprimento das normas de segurança da informação e confidencialidade.

IX. Coordenar as atividades de treinamento e capacitação das equipes dos departamentos subordinados, promovendo a qualificação contínua e a melhoria do desempenho dos colaboradores.

X. Controlar o orçamento administrativo dos departamentos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro das limitações orçamentárias, propondo ajustes quando necessário.

XI. Supervisionar a execução de contratos e serviços administrativos contratados pela Secretaria, garantindo que sejam cumpridos conforme as cláusulas contratuais e em conformidade com as exigências legais.

XII. Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, implementando medidas que promovam um ambiente de trabalho seguro e saudável para os colaboradores da Secretaria.

XIII. Acompanhar e controlar a execução das atividades de apoio logístico, como transporte de materiais e serviços gerais, assegurando a eficiência e a conformidade com as normas de gestão pública.

XIV. Promover a integração entre os diferentes departamentos, assegurando que as atividades administrativas sejam realizadas de forma coordenada e com foco na melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário Geral, sempre com o objetivo de garantir a boa gestão administrativa e o suporte às demais áreas da Secretaria.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

I. Coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização das obras públicas realizadas pela Secretaria, garantindo que sejam executadas conforme o projeto, cronograma e orçamento estabelecidos, e de acordo com as normas técnicas e regulatórias.

II. Acompanhar o progresso das obras, verificando o cumprimento dos prazos, qualidade dos materiais e serviços, e a conformidade com as especificações do projeto, adotando medidas corretivas sempre que necessário.

III. Realizar inspeções periódicas nas obras em andamento, elaborando relatórios detalhados sobre o estado de execução, apontando eventuais problemas e propondo soluções para garantir a continuidade e a qualidade das obras.

IV. Garantir que todas as obras estejam em conformidade com as exigências legais, ambientais, de segurança do trabalho e de acessibilidade, promovendo a conformidade com as licenças e autorizações necessárias.

V. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho nas obras, coordenando a aplicação das normas de prevenção de acidentes e garantindo condições de trabalho seguras para os operários.

VI. Acompanhar e analisar as medições das obras, verificando os volumes de execução e a conformidade dos serviços com o que foi pactuado nos contratos e nos projetos, e aprovando as medições para o pagamento.

VII. Realizar auditorias e fiscalizações em obras contratadas, assegurando que os recursos financeiros estejam sendo aplicados corretamente e de maneira eficiente.

VIII. Propor melhorias nos processos de fiscalização, buscando a otimização dos recursos e a redução de custos, sem comprometer a qualidade ou a segurança das obras.

IX. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento das obras e a fiscalização realizada, apresentando ao Subsecretário Geral informações sobre o status, riscos e ações corretivas necessárias.

X. Trabalhar em estreita colaboração com os responsáveis pela execução das obras, como engenheiros, arquitetos e empreiteiros, para garantir que as obras sejam entregues dentro do escopo, prazo e orçamento previstos.

XI. Acompanhar a execução de projetos de infraestrutura, mobilidade urbana e obras públicas de grande porte, garantindo que as especificações sejam seguidas rigorosamente e que os prazos e orçamentos sejam respeitados.

XII. Assegurar que todas as etapas da obra, desde a licitação até a entrega, sejam auditadas, acompanhadas e documentadas, para garantir a transparência e a conformidade com os processos administrativos.

XIII. Implementar e manter um sistema de controle eficiente sobre o andamento das obras, com indicadores de desempenho, metas e relatórios periódicos, para facilitar a tomada de decisões gerenciais.

XIV. Coordenar a resolução de conflitos e problemas relacionados às obras, buscando soluções amigáveis e eficientes para evitar impactos negativos no andamento dos projetos.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário Geral, sempre com o objetivo de garantir a qualidade, eficiência e transparência na execução das obras públicas da Secretaria.

DIRETOR DE APROVAÇÃO DE PROJETOS, EMPREENDIMENTOS E OBRAS PARTICULARES

I. Assessorar o Subsecretário de Obras, na formulação e implementação de estratégias, políticas e diretrizes da Secretaria, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados.

II. Coordenar e supervisionar os processos de análise e aprovação de projetos arquitetônicos, urbanísticos e de engenharia para empreendimentos e obras particulares, em conjunto com o Secretário, garantindo conformidade com a legislação municipal.

III. Gerenciar a emissão de licenças e alvarás de construção, funcionamento e demolição, assegurando o cumprimento das normas técnicas e regulatórias.

IV. Supervisionar a análise de viabilidade de empreendimentos imobiliários e comerciais, avaliando impactos urbanísticos, ambientais e de mobilidade.

V. Acompanhar a aplicação das diretrizes do Plano Diretor, Código de Obras, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais normativas urbanísticas na aprovação de projetos.

VI. Coordenar a modernização e otimização dos processos administrativos relacionados à aprovação de projetos, promovendo maior eficiência, transparência e celeridade nos trâmites.

VII. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para alinhar diretrizes e garantir a regularidade de empreendimentos que exijam aprovação conjunta.

VIII. Supervisionar e orientar a equipe técnica responsável pela análise e aprovação de projetos, assegurando a uniformidade e qualidade das avaliações.

IX. Fiscalizar e garantir o cumprimento das exigências legais e condicionantes estabelecidas para a liberação de licenças, tomando as medidas cabíveis em casos de descumprimento.

X. Promover a digitalização e informatização dos processos de aprovação, incentivando o uso de plataformas eletrônicas para a tramitação de documentos e comunicação com os requerentes.

XI. Coordenar reuniões com empreendedores, profissionais da construção civil e entidades representativas para esclarecer diretrizes e requisitos legais para aprovação de projetos.

XII. Garantir a compatibilização entre os projetos aprovados e as diretrizes de planejamento urbano do município, prevenindo impactos negativos no ordenamento territorial.

XIII. Acompanhar o andamento das aprovações e o cumprimento dos prazos estabelecidos, identificando gargalos e propondo soluções para agilizar os processos.

XIV. Integrar as diretrizes de aprovação de projetos com outras áreas da administração pública, especialmente urbanismo, meio ambiente e mobilidade.

XV. Representar a Secretaria em fóruns, eventos e audiências públicas relacionados ao licenciamento e regularização de obras particulares.

XVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal, assegurando a legalidade e qualidade das edificações no município.

DIRETOR DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO

I. Coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos de arquitetura e urbanismo sob a orientação do Subsecretário de Urbanismo, assegurando que os projetos estejam alinhados com as diretrizes urbanísticas e o planejamento estratégico da cidade.

II. Elaborar, revisar e aprovar projetos arquitetônicos e urbanísticos que atendam às normativas legais, regulamentações municipais, estaduais e federais, com ênfase na sustentabilidade, acessibilidade e qualidade do espaço urbano.

III. Planejar e coordenar a execução de projetos de requalificação urbana, revitalização de espaços públicos, áreas de lazer, praças e parques, alinhando as necessidades da comunidade com o desenvolvimento da infraestrutura urbana.

IV. Supervisionar as fases de concepção e execução dos projetos de arquitetura e urbanismo, garantindo a observância de prazos, orçamento e especificações técnicas, além da integração com outros projetos da Secretaria.

V. Monitorar e avaliar o progresso dos projetos em andamento, realizando inspeções periódicas e elaboração de relatórios sobre o status de cada projeto, apontando eventuais desafios e propondo soluções para superá-los.

VI. Trabalhar em estreita colaboração com os departamentos de mobilidade, obras públicas e infraestrutura, buscando garantir a integração dos projetos de urbanismo com as políticas de desenvolvimento e a viabilidade técnica e financeira.

VII. Orientar e coordenar a equipe técnica composta por arquitetos, urbanistas e engenheiros, garantindo que o trabalho seja executado com eficiência, qualidade e dentro dos parâmetros legais estabelecidos.

VIII. Participar da elaboração de políticas públicas relacionadas ao uso do solo, à expansão urbana e ao ordenamento territorial, assegurando que as ações da Secretaria estejam alinhadas com os planos diretores municipais e as leis urbanísticas.

IX. Acompanhar a execução de obras relacionadas a projetos de arquitetura e urbanismo, garantindo que a implementação esteja em conformidade com o projeto aprovado, realizando ajustes quando necessário para atender aos requisitos da Secretaria.

X. Organizar e coordenar processos licitatórios relacionados à contratação de serviços e obras para os projetos de arquitetura e urbanismo, garantindo que as exigências legais e os princípios da administração pública sejam cumpridos.

XI. Implementar e monitorar sistemas de controle e avaliação para os projetos arquitetônicos e urbanísticos, assegurando que os resultados atendam às expectativas e necessidades da comunidade e do governo municipal.

XII. Atuar como representante da Secretaria em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados ao planejamento urbano e à arquitetura, apresentando projetos, defendendo a visão da Secretaria e interagindo com a sociedade e órgãos reguladores.

XIII. Contribuir para o desenvolvimento de soluções inovadoras em projetos urbanos, adotando práticas sustentáveis e tecnologias que promovam a melhoria da qualidade de vida e o desenvolvimento inteligente da cidade.

XIV. Colaborar com o Subsecretário de Urbanismo no planejamento e na implementação de políticas públicas para o desenvolvimento urbano, promovendo uma cidade mais organizada, acessível e sustentável.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário de Urbanismo, visando sempre a inovação, eficiência e qualidade nos projetos de arquitetura e urbanismo da Secretaria.

DIRETOR DE MONITORAMENTO E INFORMAÇÕES URBANAS

I. Executar atividades de levantamento, tratamento e análise de informações relevantes para o planejamento urbano, subsidiando a formulação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do município;

II. Monitorar e avaliar continuamente as dinâmicas urbanas, incluindo uso do solo, expansão territorial, infraestrutura e mobilidade, garantindo dados atualizados para a gestão municipal;

III. Desenvolver e gerenciar sistemas de informações urbanas, promovendo a integração de bases de dados para facilitar a tomada de decisão na Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade;

IV. Coordenar e supervisionar estudos técnicos sobre a macro e microdrenagem urbana, identificando áreas de risco e propondo soluções para minimizar impactos de alagamentos e enchentes;

V. Elaborar diagnósticos e relatórios técnicos sobre as condições da drenagem urbana, subsidiando a implementação de projetos de infraestrutura hídrica e saneamento;

VI. Monitorar o cumprimento da legislação urbanística e ambiental, garantindo que o planejamento urbano esteja alinhado às diretrizes legais e regulatórias;

VII. Articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e federais para compartilhar informações e viabilizar ações conjuntas voltadas ao ordenamento e controle urbano;

VIII. Acompanhar e apoiar a implementação do Plano Diretor Municipal, garantindo que suas diretrizes sejam observadas e aplicadas nas ações de planejamento e monitoramento urbano;

IX. Realizar levantamentos topográficos, cartográficos e geoespaciais para subsidiar projetos de infraestrutura, mobilidade e ordenamento territorial;

X. Desenvolver estratégias para a prevenção de problemas relacionados ao crescimento urbano desordenado, buscando a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida da população;

XI. Estabelecer diretrizes e metodologias para o monitoramento de indicadores urbanos, auxiliando na formulação de políticas públicas mais eficientes;

XII. Assessorar a Subsecretaria de Controle Urbano e a Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade na formulação de estratégias para o desenvolvimento urbano sustentável;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Subsecretário de Controle Urbano ou pelo Secretário Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

GERENTE FINANCEIRO

I. Supervisionar e coordenar as atividades diárias da equipe financeira, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Diretor Financeiro, visando a eficiência e precisão nas operações financeiras.

II. Controlar e monitorar o fluxo de caixa da Secretaria, garantindo que todos os processos financeiros, como pagamentos, recebimentos e transferências, sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas legais e orçamentárias.

III. Elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário da Secretaria, colaborando com o Diretor Financeiro na construção e monitoramento do orçamento anual, incluindo a alocação de recursos e o controle de despesas.

IV. Auxiliar na gestão dos recursos financeiros, realizando a análise de receitas e despesas, identificando possíveis desvios orçamentários e propondo ações corretivas para assegurar o equilíbrio financeiro da Secretaria.

V. Coordenar a execução de processos de pagamentos e recebimentos, assegurando que todas as transações sejam realizadas de acordo com as normativas financeiras e legais, mantendo o fluxo financeiro da Secretaria em dia.

VI. Elaborar relatórios financeiros mensais e anuais, com análise detalhada da execução orçamentária, demonstrando o cumprimento das metas financeiras e o desempenho da Secretaria em relação ao orçamento aprovado.

VII. Auxiliar o Diretor Financeiro no gerenciamento das contas bancárias da Secretaria, realizando o controle de saldos e movimentações financeiras, além de elaborar projeções de fluxo de caixa.

VIII. Controlar o processo de adiantamento financeiro para pequenas despesas, garantindo que os valores sejam utilizados conforme as normas e necessidades da Secretaria.

IX. Atuar como ponto de contato com fornecedores, prestadores de serviços e outras áreas da Secretaria para garantir a adequada execução dos processos financeiros relacionados a contratos e pagamentos.

X. Garantir a conformidade das transações financeiras com as leis e regulamentos municipais, estaduais e federais, garantindo a transparência e integridade dos processos.

XI. Auxiliar na gestão de contratos financeiros, incluindo a análise de cláusulas contratuais, verificando o cumprimento das condições acordadas e a execução financeira conforme o estipulado.

XII. Realizar o acompanhamento dos indicadores financeiros da Secretaria, identificando oportunidades para otimização de processos e redução de custos, colaborando na tomada de decisões financeiras mais eficientes.

XIII. Supervisionar e coordenar a equipe de contas a pagar e receber, garantindo que todos os processos sejam realizados com precisão e dentro dos prazos estabelecidos.

XIV. Assegurar a correta classificação e lançamento das despesas e receitas nos sistemas contábeis e financeiros da Secretaria, garantindo a organização e a precisão das informações.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor Financeiro, com o objetivo de garantir a eficiência e a transparência na gestão financeira da Secretaria.

GERENTE DE CONTROLE DE EMPENHO

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao controle de empenhos, garantindo que todos os empenhos sejam processados de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos pela Secretaria.

II. Acompanhar e controlar o processo de empenho de despesas, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados corretamente e que o orçamento da Secretaria seja respeitado em todas as etapas do processo.

III. Realizar a análise e conferência de documentos de empenho, garantindo que estejam completos, corretos e em conformidade com as exigências legais e orçamentárias.

IV. Emitir e controlar os empenhos de acordo com as solicitações feitas pelos setores da Secretaria, acompanhando a execução das despesas dentro dos limites orçamentários e assegurando o cumprimento das normas estabelecidas.

V. Garantir o correto lançamento e a devida classificação contábil dos empenhos nos sistemas financeiros e contábeis da Secretaria, assegurando que todas as transações estejam devidamente registradas.

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos empenhos, incluindo a verificação de saldos, para garantir a transparência e o controle das despesas realizadas.

VII. Controlar a liberação dos pagamentos com base nos empenhos realizados, monitorando o cumprimento dos prazos estabelecidos e o atendimento das condições para o pagamento de despesas.

VIII. Monitorar o saldo e a execução de empenhos, analisando possíveis desvios ou inconsistências nos processos e propondo soluções para garantir o bom andamento dos controles financeiros.

IX. Colaborar com o Gerente Financeiro e outros setores da Secretaria na realização de ajustes orçamentários e no planejamento financeiro, com base no controle e na execução dos empenhos.

X. Realizar o acompanhamento das dotações orçamentárias e os empenhos registrados, verificando o cumprimento dos limites estabelecidos no orçamento da Secretaria, bem como a legalidade das despesas.

XI. Prestar suporte às auditorias internas e externas, fornecendo informações detalhadas sobre o controle de empenhos, o que inclui documentos comprobatórios e relatórios de execução.

XII. Garantir a regularidade e a transparência nas operações de empenho, implementando melhorias contínuas nos processos de controle de empenho e propondo ajustes quando necessário.

XIII. Elaborar e manter atualizados os controles de compromissos financeiros e documentos relacionados aos empenhos, garantindo o cumprimento das normativas fiscais e financeiras.

XIV. Orientar e treinar a equipe sobre as normas e procedimentos relativos ao controle de empenho, assegurando a correta execução das tarefas atribuídas a cada membro da equipe.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente Financeiro, com o objetivo de garantir a eficiência e o controle adequado dos empenhos e das finanças da Secretaria.

GERENTE DE LEVANTAMENTO

I. Coordenar e supervisionar a coleta de dados e informações necessárias para a elaboração e revisão do orçamento da Secretaria, garantindo a precisão e confiabilidade das estimativas orçamentárias.

II. Levantar e consolidar dados financeiros, operacionais e administrativos, fornecendo subsídios técnicos para a elaboração de peças orçamentárias, como Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA).

III. Analisar e interpretar dados sobre execução orçamentária, identificando variações e propondo ajustes para otimizar a alocação dos recursos públicos.

IV. Monitorar e atualizar os registros de demandas financeiras e orçamentárias da Secretaria, assegurando a compatibilidade entre a previsão e a execução dos recursos.

V. Articular-se com os diversos setores da Secretaria para coletar informações sobre necessidades orçamentárias, visando garantir que o orçamento seja elaborado de forma alinhada às demandas operacionais.

VI. Auxiliar o Diretor de Orçamento na elaboração de relatórios técnicos, demonstrativos e projeções financeiras para apoiar a tomada de decisões estratégicas da Secretaria.

VII. Acompanhar a evolução da arrecadação de receitas e a execução de despesas, identificando possíveis desvios e propondo medidas corretivas quando necessário.

VIII. Implementar e aprimorar metodologias de levantamento de dados orçamentários, garantindo que os processos sejam eficientes e sigam as diretrizes legais e normativas aplicáveis.

IX. Contribuir para a organização e atualização dos sistemas informatizados utilizados no planejamento e controle orçamentário, promovendo a automação e maior transparência na gestão fiscal.

X. Realizar estudos comparativos de orçamento, verificando tendências de gastos e buscando alternativas para aprimorar a eficiência financeira da Secretaria.

XI. Elaborar e revisar periodicamente os relatórios de desempenho orçamentário, assegurando que as informações estejam atualizadas e reflitam a real situação financeira da Secretaria.

XII. Assessorar o Diretor de Orçamento na interlocução com órgãos de controle, prestando informações e esclarecimentos sobre os dados levantados sempre que necessário.

XIII. Apoiar a equipe no cumprimento dos prazos estabelecidos para a elaboração e revisão das peças orçamentárias, garantindo a entrega tempestiva dos documentos exigidos.

XIV. Orientar os setores da Secretaria quanto às regras e diretrizes para solicitação de recursos orçamentários, promovendo maior alinhamento e organização no planejamento financeiro.

XV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Orçamento, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão orçamentária da Secretaria.

GERENTE DE ORÇAMENTO

I. Auxiliar na elaboração, acompanhamento e revisão do orçamento da Secretaria, garantindo a compatibilidade com as diretrizes estratégicas e financeiras do município.

II. Monitorar a execução orçamentária, analisando a conformidade dos gastos com os limites estabelecidos e propondo ajustes quando necessário.

III. Elaborar relatórios gerenciais sobre a evolução do orçamento, apresentando dados e indicadores que subsidiem a tomada de decisão.

IV. Coordenar a análise de despesas e receitas vinculadas à Secretaria, buscando otimizar a alocação de recursos.

V. Supervisionar a tramitação de processos orçamentários e financeiros, garantindo o cumprimento das normas vigentes.

VI. Assessorar a Diretoria de Orçamento na formulação de planos e estratégias para a gestão eficiente dos recursos públicos.

VII. Acompanhar a preparação e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA).

VIII. Articular-se com demais setores da Secretaria e órgãos municipais para garantir a adequada execução dos planos orçamentários.

IX. Propor melhorias nos procedimentos de controle orçamentário, assegurando maior transparência e eficiência na gestão financeira.

X. Executar outras atividades correlatas à sua área de atuação, conforme determinação superior.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO

I. Monitorar a execução dos contratos administrativos firmados pela Secretaria, garantindo a conformidade com as cláusulas contratuais e a legislação vigente;

II. Acompanhar os processos administrativos relacionados à execução de obras, urbanismo e mobilidade, assegurando a correta tramitação e cumprimento dos prazos estabelecidos;

III. Supervisionar o cumprimento dos prazos e obrigações contratuais por parte das empresas contratadas, propondo medidas corretivas quando necessário;

IV. Analisar e relatar eventuais inconsistências ou descumprimentos contratuais, subsidiando a tomada de decisões pelo Diretor de Controle de Contratos e Processos;

V. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e processos administrativos sob sua responsabilidade;

VI. Articular-se com os demais setores da Secretaria para garantir o fluxo eficiente das informações relacionadas aos contratos e processos em andamento;

VII. Prestar suporte ao Diretor de Controle de Contratos e Processos na avaliação de aditivos contratuais, reequilíbrios financeiros e outras demandas correlatas;

VIII. Apoiar a fiscalização da execução contratual, verificando a entrega dos serviços e bens conforme os requisitos estabelecidos;

IX. Propor melhorias nos procedimentos internos para otimizar o acompanhamento e controle dos contratos e processos administrativos;

X. Realizar outras atividades correlatas determinadas pelo Diretor de Controle de Contratos e Processos ou pela Secretaria.

GERENTE DE PLANEJAMENTO

I. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento relacionadas aos contratos e processos administrativos da Secretaria;

II. Desenvolver metodologias e diretrizes para a organização, acompanhamento e otimização dos processos de contratação e execução de serviços;

III. Apoiar a elaboração de planos estratégicos para a gestão de contratos, garantindo a compatibilização entre os projetos da Secretaria e as demandas da administração municipal;

IV. Monitorar prazos, recursos e necessidades operacionais, propondo ajustes para a melhoria contínua da execução dos contratos e processos administrativos;

V. Elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre os processos sob sua gestão, fornecendo informações precisas ao Diretor de Controle de Contratos e Processos para subsidiar a tomada de decisões;

VI. Acompanhar indicadores de desempenho e propor medidas para aprimorar a gestão dos contratos e processos administrativos da Secretaria;

VII. Articular-se com outros setores e órgãos para garantir a integração das ações de planejamento, controle e execução dos contratos e serviços;

VIII. Identificar riscos e propor estratégias de mitigação no planejamento e na gestão dos contratos, assegurando a eficiência e a legalidade dos processos;

IX. Auxiliar na construção de fluxos de trabalho que otimizem os procedimentos internos e reduzam a burocracia sem comprometer a conformidade legal;

X. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do superior hierárquico, visando ao cumprimento dos objetivos e necessidades da secretaria.

GERENTE DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO - MP/TCE

I. Receber, analisar e encaminhar as demandas oriundas do Ministério Público e do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro, assegurando a conformidade das respostas e a efetiva execução das providências solicitadas.

II. Coordenar as ações internas necessárias para a resposta às demandas do MP e TCE, garantindo que os prazos estabelecidos sejam cumpridos e que os documentos e informações exigidos sejam fornecidos de forma adequada.

III. Acompanhar o andamento dos procedimentos que envolvem o Ministério Público e o Tribunal de Contas, garantindo que a Secretaria esteja em conformidade com as orientações e determinações desses órgãos.

IV. Articular com os setores da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana, além de outras áreas pertinentes, para reunir informações e fornecer respostas fundamentadas às solicitações do MP e TCE.

V. Emitir pareceres e relatórios técnicos internos sobre as demandas recebidas e a execução das medidas solicitadas, informando ao superior imediato sobre o andamento dos processos e ações.

VI. Garantir que todas as informações fornecidas ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas estejam em conformidade com a legislação vigente, com especial atenção às normas de transparência e prestação de contas.

VII. Monitorar o cumprimento das orientações e decisões do MP e TCE, providenciando as ações corretivas necessárias, caso seja identificada alguma inconsistência ou descumprimento.

VIII. Manter atualizada a base de dados sobre os processos relacionados ao MP e TCE, criando um sistema eficiente de arquivamento e controle de documentos.

IX. Realizar reuniões periódicas com as áreas competentes da Secretaria para avaliar o andamento das demandas do MP e TCE, propondo melhorias nos processos internos quando necessário.

X. Prestar assessoria ao Diretor Jurídico e ao Subsecretário de obras, urbanismo e mobilidade urbana sobre as questões relacionadas a esses órgãos de controle, garantindo o alinhamento das ações e a conformidade com as exigências legais.

XI. Atuar em estreita colaboração e alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico responsável pela representação e assessoramento legal do município, a fim de garantir que todas as ações, pareceres e pareceres técnicos estejam em conformidade com as diretrizes jurídicas municipais, respeitando as normas e a legislação vigente.

XII. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do superior hierárquico, visando ao cumprimento dos objetivos e necessidades da secretaria.

GERENTE JURÍDICO DE MOBILIDADE E URBANISMO

I. Prestar apoio jurídico às atividades da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana, organizando e acompanhando os processos administrativos e ações pertinentes à mobilidade urbana e ao planejamento urbano;

II. Auxiliar o Diretor Jurídico e o Secretário Municipal nas demandas jurídicas envolvendo as áreas de urbanismo e mobilidade, orientando sobre os aspectos legais e administrativos das ações;

III. Analisar e emitir pareceres jurídicos sobre projetos, normas e políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana, transporte público, planejamento viário e ordenamento do território;

IV. Acompanhar as mudanças na legislação e na jurisprudência aplicáveis às áreas de mobilidade urbana e urbanismo, propondo ajustes e atualizações nos normativos municipais sempre que necessário

V. Orientar os responsáveis pela celebração de contratos, convênios e parcerias dentro da Secretaria, garantindo que as práticas contratuais sejam legalmente adequadas e alinhadas às normas administrativas;

VI. Atuar no acompanhamento jurídico de processos administrativos referentes ao licenciamento urbano, ocupação do solo, mobilidade, trânsito e transporte, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

VII. Colaborar com a Diretoria de Controle de Contratos e Processos no monitoramento e análise dos aspectos jurídicos dos contratos da Secretaria relacionados à mobilidade e urbanismo;

VIII. Estabelecer colaboração contínua com a Gerência de Processos do Ministério Público/Tribunal de Contas do Estado e a Gerência de Processos Administrativos e Judiciais, garantindo o alinhamento nas demandas jurídicas e a integração dos processos administrativos, judiciais e de fiscalização, com foco na conformidade legal das ações da Secretaria.

IX. Representar a Secretaria em reuniões, audiências públicas e outros eventos jurídicos relacionados ao planejamento urbano, mobilidade e transporte, conforme orientação do Diretor Jurídico;

X. Atuar em estreita colaboração e alinhamento com a Procuradoria Geral do Município, órgão jurídico responsável pela representação e assessoramento legal do município, a fim de garantir que todas as ações, pareceres e pareceres técnicos estejam em conformidade com as diretrizes jurídicas municipais, respeitando as normas e a legislação vigente.

XI. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do superior hierárquico, visando ao cumprimento dos objetivos e necessidades da secretaria.

GERENTE DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS

I. Gerenciar os processos administrativos e judiciais relacionados à Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana, garantindo o cumprimento das normativas legais e prazos estabelecidos.

II. Prestar assessoramento jurídico às diversas unidades da Secretaria, orientando sobre a conformidade de processos administrativos e procedimentos jurídicos, visando à correta aplicação da legislação vigente.

III. Controlar e monitorar o andamento de processos administrativos e judiciais, garantindo a correta tramitação e cumprimento das decisões judiciais, bem como o cumprimento de prazos e prazos legais.

IV. Elaborar relatórios sobre os processos administrativos e judiciais, apresentando informações sobre o andamento e as medidas adotadas, com foco na transparência e na eficiência da gestão pública.

V. Articular com a Procuradoria Geral do Município, garantindo o alinhamento e a conformidade com as orientações jurídicas municipais, especialmente em processos que envolvem demandas judiciais ou administrativas com repercussão no município.

VI. Prestar suporte jurídico às ações de regularização urbanística, licenciamento de obras e infraestrutura, atuando como elo entre os processos administrativos e as decisões judiciais que envolvem a Secretaria.

VII. Monitorar a execução de decisões judiciais e administrativas, assegurando que as orientações sejam implementadas de acordo com os preceitos legais e administrativos.

VIII. Garantir a atualização constante dos processos administrativos e judiciais, mantendo todos os envolvidos informados sobre as alterações e a evolução dos processos.

IX. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar o gerenciamento dos processos administrativos e judiciais, com foco na redução de custos e no aprimoramento da eficiência.

X. Realizar outras atividades correlatas, conforme orientações superiores, para garantir o bom andamento dos processos administrativos e judiciais da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade Urbana.

GERENTE DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Coordenar o fluxo de informações relacionadas aos servidores da secretaria, garantindo a comunicação eficiente com a Secretaria responsável pelas demandas de pessoal.

II. Acompanhar as atualizações cadastrais dos servidores, incluindo dados de frequência, licenças e afastamentos, de forma a assegurar o correto cumprimento das normas internas.

III. Organizar e manter os registros de ponto e demais documentos pertinentes à vida funcional dos servidores, garantindo que as informações sejam enviadas corretamente à Secretaria responsável.

IV. Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos internos relacionados à gestão de pessoal, prestando apoio na gestão de documentos e processos administrativos.

V. Assessorar a coordenação e a equipe na análise e encaminhamento de demandas relacionadas à área de recursos humanos, mantendo o fluxo de informações com a Secretaria responsável.

VI. Realizar o levantamento e fornecimento de dados relativos ao quadro de servidores da secretaria, quando solicitado pela gestão superior ou pela Secretaria responsável.

VII. Executar outras atividades correlatas, conforme designação do superior hierárquico, visando ao cumprimento dos objetivos e necessidades da secretaria.

GERENTE DE PATRIMÔNIO

I. Gerenciar o patrimônio da Secretaria, garantindo o controle, a conservação e a utilização adequada dos bens móveis e imóveis sob sua responsabilidade.

II. Coordenar os processos de inventário e auditoria do patrimônio, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos.

III. Elaborar e implementar procedimentos para a solicitação, recebimento, distribuição e descarte de materiais e bens, garantindo a rastreabilidade e o controle adequado.

IV. Manter o registro atualizado dos bens patrimoniais, incluindo o controle de entrada e saída, bem como a documentação associada a cada item.

V. Acompanhar a realização de vistorias e manutenção preventiva nos bens patrimoniais, com o objetivo de assegurar a conservação e o bom estado de uso.

VI. Colaborar com as demais áreas da Secretaria na distribuição e alocação de materiais e equipamentos, de acordo com as necessidades da gestão.

VII. Propor melhorias nos processos relacionados à gestão patrimonial, visando à otimização dos recursos e a redução de custos.

VIII. Coordenar e monitorar as ações relacionadas ao processo de devolução de bens e materiais obsoletos ou inutilizados, seguindo as normas internas e regulamentos de gestão pública.

IX. Emitir relatórios periódicos sobre o status do patrimônio da Secretaria, incluindo informações sobre a localização, o estado de conservação e a movimentação dos bens.

X. Executar outras atividades correlatas conforme orientação da gestão superior.

GERENTE DE TRANSPORTE

I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte de pessoas, materiais e equipamentos no âmbito da Secretaria, garantindo eficiência e conformidade com as normativas municipais.

II. Planejar, implementar e monitorar as rotas de transporte, buscando otimizar o uso dos veículos e reduzir custos operacionais.

III. Supervisionar a frota de veículos da Secretaria, assegurando que todos os veículos estejam em condições adequadas de uso e segurança.

IV. Alinhar as ações e demandas relacionadas ao transporte com a Secretaria responsável pela gestão da frota municipal, garantindo a integração das operações e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

V. Elaborar e implementar procedimentos para a solicitação e utilização de veículos da frota, garantindo o cumprimento das normas internas e regulamentos de gestão pública.

VI. Controlar o abastecimento de combustível e os custos relacionados ao transporte, buscando otimizar a gestão financeira da frota.

VII. Gerenciar a alocação de veículos, coordenando as demandas de transporte e distribuindo os recursos de forma eficaz conforme as necessidades da Secretaria

VIII. Garantir a conformidade com a legislação de trânsito e as normas de segurança no uso da frota de veículos.

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a operação da frota, incluindo custos, utilização e manutenção dos veículos.

X. Monitorar e analisar o desempenho dos motoristas, promovendo treinamentos e orientações para garantir a condução segura e eficiente dos veículos.

XI. Executar outras atividades correlatas conforme orientação da gestão superior.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

I. Supervisionar e coordenar as atividades de fiscalização de obras públicas municipais, assegurando que sejam realizadas conforme os projetos, especificações técnicas, cronogramas e normas estabelecidas.

II. Acompanhar a execução de obras, verificando o cumprimento das condições contratadas, qualidade dos materiais utilizados e cumprimento dos prazos estipulados.

III. Fiscalizar a execução de serviços de construção, reformas e manutenção de obras públicas, garantindo que os processos sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente e as normas técnicas aplicáveis.

IV. Analisar e verificar a conformidade dos projetos executivos com as exigências legais e normativas municipais, promovendo o alinhamento entre as especificações do projeto e a execução das obras.

V. Elaborar relatórios de fiscalização e acompanhamento, indicando o progresso das obras, problemas encontrados e soluções propostas, apresentando as informações à alta gestão e aos órgãos competentes.

VI. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pelas empresas contratadas para execução das obras, garantindo a regularidade dos materiais e serviços fornecidos.

VII. Realizar vistorias periódicas nas obras em andamento, identificando eventuais falhas ou irregularidades, adotando as medidas corretivas necessárias em conformidade com os procedimentos administrativos.

VIII. Manter comunicação constante com a equipe de obras, gestores da Secretaria e outros órgãos municipais, reportando questões técnicas, fiscais e administrativas relacionadas à execução das obras.

IX. Colaborar na gestão de contratos relacionados à execução de obras, acompanhando prazos, custos e outros aspectos contratuais, visando a regularidade e cumprimento das cláusulas estabelecidas.

X. Implementar e monitorar os processos de segurança no trabalho e cumprimento das normas ambientais nas obras públicas, assegurando que as condições de trabalho sejam adequadas e seguras.

XI. Executar outras atividades correlatas, conforme orientação da gestão superior e das necessidades da administração pública.

GERENTE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

I. Supervisionar o processo de licenciamento de obras e atividades no município, assegurando o cumprimento das normas urbanísticas, ambientais e de uso do solo, conforme a legislação vigente.

II. Acompanhar e coordenar as atividades de fiscalização de obras particulares, empreendimentos e outras atividades licenciadas, garantindo que as execuções estejam em conformidade com os projetos aprovados e as normas legais.

III. Trabalhar em estreita colaboração com o Diretor de Licenciamento e Fiscalização para garantir que todos os processos de licenciamento sejam realizados de forma eficaz, transparente e dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Subordinar-se ao Diretor de Aprovação de Projetos, Empreendimentos e Obras Particulares para alinhar ações de fiscalização e licenciamento com as estratégias e diretrizes de aprovação de projetos e empreendimentos particulares no município.

V. Elaborar relatórios e pareceres sobre o andamento das fiscalizações, apontando irregularidades e sugerindo providências para a regularização das obras e atividades licenciadas.

VI. Atuar no monitoramento contínuo das obras e empreendimentos em andamento, verificando se os projetos estão sendo executados conforme as condições estabelecidas no licenciamento.

VII. Promover o cumprimento das condições impostas aos empreendimentos durante o processo de licenciamento, agindo em conformidade com os regulamentos de segurança, saúde pública e preservação ambiental.

VIII. Colaborar com os órgãos competentes para a emissão de pareceres técnicos relativos a questões de licenciamento e fiscalização, incluindo órgãos ambientais, urbanísticos e de saúde pública.

IX. Coordenar as ações de fiscalização pós-licenciamento, assegurando que as atividades e obras continuem dentro das condições autorizadas.

X. Atender e responder às demandas da população relacionadas a irregularidades no licenciamento de obras e empreendimentos, implementando soluções eficazes para os problemas identificados.

XI. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar os processos de licenciamento e fiscalização, garantindo maior agilidade, transparência e eficiência nos serviços prestados.

XII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme as necessidades da administração pública.

GERENTE DE PROJETOS DE ARQUITETURA E URBANISMO

I. Coordenar e supervisionar a elaboração, desenvolvimento e execução de projetos de arquitetura e urbanismo no âmbito municipal, garantindo que atendam às normas técnicas, legais e regulamentações vigentes.

II. Planejar e gerenciar projetos urbanos, propondo soluções para o ordenamento e desenvolvimento das áreas urbanas, com foco em acessibilidade, sustentabilidade e melhoria da qualidade de vida.

III. Elaborar e revisar projetos de edificações públicas, espaços urbanos, áreas de lazer e infraestrutura, assegurando a integração com os planos de mobilidade urbana e urbanização do município.

IV. Garantir a adequação dos projetos aos planos diretores e às diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade, além de outras normativas municipais.

V. Monitorar a execução dos projetos de arquitetura e urbanismo, acompanhando cronogramas, orçamentos e a qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras.

VI. Analisar e revisar propostas de projetos apresentados por empresas contratadas ou parceiros, garantindo sua viabilidade técnica e alinhamento aos interesses e necessidades da administração pública municipal.

VII. Realizar estudos técnicos e análises para o desenvolvimento de novos projetos urbanos, com foco na regeneração e revitalização de áreas públicas, zonas comerciais e residenciais, visando o desenvolvimento sustentável.

VIII. Interagir com outras áreas e secretarias municipais para integrar os projetos de arquitetura e urbanismo aos programas de infraestrutura, mobilidade e habitação do município.

IX. Representar a Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade em reuniões, fóruns e eventos técnicos relacionados à arquitetura e urbanismo, garantindo a interlocução com outros órgãos e entidades governamentais.

X. Elaborar relatórios técnicos sobre os projetos em andamento, identificando dificuldades, propondo soluções e apresentando o andamento das ações para os gestores da secretaria.

XI. Acompanhar a execução de projetos de urbanização e infraestrutura, verificando o cumprimento das especificações e normas estabelecidas, promovendo correções sempre que necessário.

XII. Executar outras atividades correlatas, conforme a demanda da Secretaria e a necessidade da administração pública municipal.

GERENTE DE LEVANTAMENTO GEOREFERENCIADO

I. Coordenar e supervisionar as atividades de levantamento georeferenciado no município, garantindo a precisão e a atualização das informações geográficas e cadastrais.

II. Planejar e executar projetos de levantamento topográfico e geoespacial para subsidiar ações de planejamento urbano, infraestrutura e mobilidade, em conformidade com as diretrizes municipais.

III. Gerenciar a equipe técnica responsável pela coleta, análise e processamento de dados geoespaciais, garantindo a qualidade e a conformidade com os padrões técnicos exigidos.

IV. Implementar e gerenciar Sistemas De Informações Geográficas (SIG) para o armazenamento, processamento e consulta dos dados georeferenciados, otimizando o uso de tecnologia na gestão pública.

V. Colaborar com outras áreas e secretarias municipais para garantir a integração dos dados geoespaciais com os projetos e planos urbanos, habitacionais e de infraestrutura.

VI. Realizar a verificação e a validação dos dados geoespaciais, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações utilizadas em projetos e decisões governamentais.

VII. Coordenar a realização de vistorias técnicas de campo para garantir a atualização e a precisão dos dados de localização e de características físicas das áreas municipais.

VIII. Produzir relatórios técnicos sobre os levantamentos realizados, analisando os dados e fornecendo subsídios para o planejamento urbano, gestão de obras públicas e políticas de desenvolvimento regional.

IX. Orientar os gestores municipais sobre o uso de dados geoespaciais na tomada de decisões, contribuindo para a melhoria da gestão territorial do município.

X. Gerenciar o controle e a manutenção do banco de dados georeferenciado, garantindo sua acessibilidade e atualização constante.

XI. Acompanhar o desenvolvimento de novos métodos e tecnologias de levantamento georeferenciado, promovendo a inovação e a eficiência nas atividades da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

XII - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, visando ao aprimoramento da gestão e planejamento urbano no município.

GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO

I. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento urbano no município, desenvolvendo e implementando projetos e estratégias para o ordenamento territorial e o desenvolvimento sustentável da cidade.

II. Elaborar e atualizar o plano diretor do município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela legislação federal, estadual e municipal, visando o desenvolvimento ordenado e equilibrado da área urbana.

III. Analisar e propor melhorias no uso e ocupação do solo urbano, incluindo o zoneamento, o parcelamento do solo e as políticas de uso ambiental, de modo a atender às necessidades da população e as metas do desenvolvimento urbano.

IV. Coordenar a elaboração de estudos e projetos urbanísticos para novas áreas de expansão urbana, garantindo a integração entre os diversos elementos da infraestrutura urbana, como transporte, saneamento e habitação.

V. Acompanhar e coordenar a execução de projetos de infraestrutura urbana, como redes de água, esgoto, drenagem e transporte, promovendo a integração entre as diversas áreas da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

VI. Garantir a compatibilidade entre os projetos de urbanismo e as normas ambientais, assegurando o desenvolvimento sustentável e o respeito aos espaços naturais e à preservação ambiental no planejamento urbano.

VII. Coordenar a análise e emissão de pareceres sobre projetos e propostas de novos empreendimentos urbanos, garantindo que estejam em conformidade com o planejamento municipal e as normas legais e urbanísticas.

VIII. Promover a articulação entre as diversas secretarias municipais, órgãos públicos e a sociedade civil para garantir a efetividade das políticas urbanas e integrar ações para o desenvolvimento da cidade.

IX. Monitorar e avaliar a implementação das políticas urbanas, sugerindo melhorias e ajustes para garantir o cumprimento dos objetivos e a sustentabilidade do desenvolvimento urbano.

X. Desenvolver e manter sistemas de informações urbanísticas para apoiar a gestão e o planejamento da cidade, utilizando ferramentas tecnológicas, como SIG (Sistema de Informações Geográficas), para garantir a precisão e a atualização dos dados urbanos.

XI. Promover a participação pública no processo de planejamento urbano, realizando audiências públicas, reuniões e consultas à comunidade para garantir que o planejamento da cidade atenda às necessidades e expectativas da população.

XII. Realizar outras atividades correlatas, conforme as necessidades da administração pública, para contribuir com o aprimoramento contínuo do planejamento urbano do município.

GERENTE DE MONITORAMENTO DE INFORMAÇÕES URBANAS

I. Gerenciar e executar as atividades relativas ao levantamento, tratamento, espacialização e análise de dados e informações produzidas no âmbito da Secretaria, subsidiando o planejamento urbano;

II. Supervisionar o monitoramento contínuo das dinâmicas urbanas, incluindo uso e ocupação do solo, infraestrutura, mobilidade e crescimento urbano;

III. Monitorar os dados provenientes do licenciamento urbanístico, garantindo a integração dessas informações para o planejamento territorial;

IV. Garantir a atualização e integração das bases de dados geoespaciais, fornecendo informações precisas para a tomada de decisão da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade;

V. Gerir, manter e atualizar os aplicativos de tecnologia da informação que viabilizam o tratamento e a consulta às bases de dados urbanísticos e ambientais;

VI. Disseminar e divulgar os dados e informações de interesse público para a Administração Municipal e para o cidadão, promovendo transparência e acesso à informação;

VII. Coordenar a produção de relatórios técnicos, análises periódicas e mapas temáticos sobre a evolução do uso e ocupação do solo e a dinâmica imobiliária da cidade;

VIII. Realizar estudos específicos para aprimorar a avaliação de resultados no âmbito do planejamento urbano da cidade, subsidiando políticas públicas mais eficientes;

IX. Constituir acervos de dados, informações, metodologias e diagnósticos que respondam às necessidades da Secretaria, garantindo a preservação e acessibilidade dessas informações;

X. Compilar e organizar a legislação de uso e ocupação do solo no município, assegurando sua sistematização e fácil consulta pelos órgãos competentes;

XI. Articular-se com órgãos municipais, estaduais e federais para o compartilhamento de informações e a implementação de ações conjuntas voltadas à gestão urbana;

XII. Supervisionar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais, garantindo que as diretrizes do planejamento territorial sejam seguidas;

XIII. Implementar metodologias para aprimorar o monitoramento e a gestão de dados urbanos, buscando inovação e eficiência nos processos da Diretoria;

XIV. Assessorar a Diretoria de Monitoramento e Informações Urbanas na formulação de estratégias para o desenvolvimento urbano sustentável;

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pelo Diretor de Monitoramento e Informações Urbanas ou pelo Subsecretário de Controle Urbano.

GERENTE DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO

I. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento e execução de projetos de infraestrutura viária no município, visando a melhoria da malha viária urbana e a fluidez do tráfego.

II. Desenvolver e implementar o planejamento do sistema viário municipal, incluindo a definição de vias arteriais, secundárias, ciclovias e outros elementos do sistema de mobilidade urbana.

III. Analisar o fluxo de tráfego nas principais vias do município, propondo soluções para reduzir congestionamentos, melhorar a segurança e garantir a acessibilidade para todos os usuários.

IV. Elaborar projetos e estudos para a construção, ampliação e manutenção de vias públicas, de modo a atender ao crescimento da cidade e à demanda de tráfego.

V. Coordenar a elaboração de planos de mobilidade urbana que integrem o transporte viário ao transporte público e a outras modalidades de transporte (bicicletas, pedestres, entre outros), buscando soluções integradas de mobilidade.

VI. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos viários, garantindo que os cronogramas e orçamentos sejam cumpridos e que os serviços realizados atendam aos padrões de qualidade e segurança.

VII. Colaborar com a Subsecretaria de Mobilidade e outras áreas para planejar e implementar ações de trânsito e transporte que garantam a segurança viária e a eficiência no deslocamento urbano.

VIII. Realizar estudos sobre o impacto do tráfego nas áreas urbanas, propondo medidas para mitigar os efeitos negativos do tráfego, como poluição e congestionamento.

IX. Realizar o acompanhamento e a avaliação das ações de sinalização, fiscalização de trânsito e medidas de segurança viária no município.

X. Desenvolver e implementar políticas públicas para a modernização e ampliação da rede viária, com foco na acessibilidade e sustentabilidade do sistema de transporte.

XI. Realizar outras atividades correlatas que se façam necessárias para a melhoria do transporte viário e da infraestrutura urbana.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Coordenar as ações de comunicação interna e externa da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade, promovendo as atividades, projetos e obras realizadas pela Secretaria, alinhadas com as diretrizes da Prefeitura Municipal.

II. Desenvolver estratégias de comunicação específicas para informar e envolver a população sobre as obras e intervenções urbanísticas realizadas pela Secretaria, destacando os benefícios e impactos das ações para a comunidade.

III. Trabalhar em conjunto com a Secretaria de Comunicação Social da Prefeitura para garantir a integração das informações e a divulgação dos projetos da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade, alinhando as ações de comunicação com a administração municipal.

IV. Planejar, elaborar e disseminar conteúdos informativos sobre o andamento das obras e projetos de mobilidade urbana, urbanismo e infraestrutura, utilizando os canais de comunicação da Secretaria, como mídias sociais, site institucional, e-mails e outros meios de comunicação.

V. Estabelecer e manter relacionamento com a imprensa local, fornecendo informações e respondendo a solicitações de cobertura das obras e iniciativas da Secretaria.

VI. Organizar eventos, palestras e campanhas educativas para promover as ações e os resultados dos projetos realizados pela Secretaria, envolvendo a comunidade e estimulando a participação cidadã.

VII. Monitorar e avaliar a repercussão das ações de comunicação, garantindo a transparência e a clareza das informações transmitidas ao público, ajustando as estratégias conforme necessário.

VIII. Garantir que as informações sobre as obras, urbanismo e mobilidade sejam acessíveis, claras e compreensíveis para a população, atendendo a diferentes públicos e suas respectivas necessidades.

IX. Trabalhar de forma integrada com os setores da Secretaria para produzir relatórios e materiais informativos que detalhem o progresso e os impactos das obras e projetos.

X. Promover a comunicação entre a Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade e outras secretarias e órgãos municipais, garantindo que as informações sejam compartilhadas de maneira eficiente e eficaz.

XI. Gerir as ferramentas de comunicação da Secretaria, incluindo mídias digitais e outros canais de divulgação, para manter a população informada sobre os serviços, projetos e intervenções realizadas.

XII. Realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico, conforme as necessidades da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

COORDENADOR FINANCEIRO

I. Coordenar as atividades financeiras da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas orçamentárias e a eficiência na gestão dos recursos.

II. Apoiar na elaboração e execução do orçamento da Secretaria, assegurando a correta alocação dos recursos conforme as prioridades definidas.

III. Controlar e monitorar o fluxo da Secretaria, garantindo que as movimentações financeiras ocorram de forma adequada e dentro dos limites orçamentários.

IV. Acompanhar a execução financeira dos projetos e programas da Secretaria, assegurando que os gastos estejam de acordo com os planos e objetivos estabelecidos.

V. Elaborar relatórios financeiros periódicos para o Diretor Financeiro, com informações claras sobre a situação financeira da Secretaria, destacando receitas, despesas e previsões.

VI. Acompanhar e garantir a regularidade dos pagamentos e recebimentos da Secretaria, atendendo às obrigações fiscais e contratuais.

VII. Prestar apoio ao Diretor Financeiro na análise de relatórios contábeis, garantindo a conformidade e transparência nas informações financeiras.

VIII. Orientar e prestar suporte aos gestores da Secretaria no que se refere ao controle orçamentário, auxiliando na adequação dos gastos e na busca por soluções eficientes

IX.. Realizar o acompanhamento de contratos, convênios e outras parcerias, garantindo que os pagamentos e a execução financeira estejam dentro dos parâmetros acordados.

X. Colaborar com outros setores da Secretaria e com a Secretaria de Fazenda para garantir a integração e a eficiência dos processos financeiros.

XI. Realizar outras atividades correlatas, conforme a necessidade da Secretaria e as orientações do Diretor Financeiro.

COORDENADOR DE CONTROLE DE EMPENHO

I. Coordenar o processo de empenho de despesas da Secretaria, garantindo que os recursos sejam alocados de acordo com o planejamento orçamentário aprovado.

II. Monitorar a execução dos empenhos, assegurando que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos e conforme as normas financeiras e contábeis.

III. Controlar e manter o registro detalhado dos empenhos, ordens de pagamento e processos correlatos, assegurando a conformidade com a legislação vigente.

IV. Realizar o acompanhamento de todos os empenhos de despesas, verificando se estão de acordo com as previsões orçamentárias e comunicando possíveis divergências ao superior imediato.

V. Auxiliar na análise de documentos de pagamento, como notas fiscais e contratos, para garantir que os empenhos estejam corretamente registrados e que os pagamentos sejam autorizados adequadamente.

VI. Prover relatórios periódicos sobre a execução dos empenhos, detalhando os compromissos financeiros, saldos e previsões, para suporte à tomada de decisões gerenciais.

VII. Trabalhar em estreita colaboração com a equipe financeira e contábil da Secretaria, promovendo a integração entre os processos de empenho, liquidação e pagamento.

VIII. Assegurar que os empenhos sejam realizados de acordo com as normas legais e regulamentações internas da Prefeitura, evitando erros e retrabalho.

IX. Realizar auditorias internas periódicas sobre os empenhos para verificar a conformidade com os processos estabelecidos e identificar melhorias nos procedimentos.

X. Prestar suporte ao coordenador financeiro e ao diretor financeiro no que tange ao controle orçamentário e à gestão dos recursos da Secretaria.

XI. Realizar outras atividades correlatas e que venham a ser atribuídas pelo superior hierárquico, sempre buscando a eficiência nos processos de controle de empenhos.

COORDENADOR DE LEVANTAMENTO

I. Coordenar as atividades de levantamento de dados e informações necessárias para a elaboração de estudos e análises orçamentárias, em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

II. Supervisionar o processo de coleta e análise de informações relevantes, garantindo a qualidade e a precisão dos dados utilizados no planejamento orçamentário.

III. Apoiar o gerente de levantamento no desenvolvimento de metodologias de coleta de dados e na implementação de processos eficientes para o levantamento de informações.
IV. Trabalhar de forma integrada com o diretor de orçamento para garantir que as informações levantadas atendam às necessidades do planejamento orçamentário e da alocação de recursos.
V. Monitorar a execução de atividades de levantamento, acompanhando prazos e garantindo que os dados estejam completos e dentro dos padrões exigidos.
VI. Prover relatórios periódicos sobre os progressos do levantamento de informações, destacando os resultados alcançados e eventuais problemas identificados.
VII. Identificar e propor melhorias nos processos de levantamento, buscando otimizar a utilização de recursos e o tempo dedicado à coleta de dados.
VIII. Atender às solicitações da equipe de planejamento orçamentário, fornecendo dados precisos e atualizados que subsidiam as decisões financeiras e administrativas.
IX. Realizar reuniões periódicas com as equipes envolvidas no processo de levantamento, alinhando os objetivos, metas e prazos para garantir o bom andamento das atividades.
X. Executar outras atividades correlatas, conforme demandado pelo gerente de levantamento e pelo diretor de orçamento, sempre com foco na eficiência e precisão dos dados levantados.

COORDENADOR DE ORÇAMENTO
I. Coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento, análise e revisão do orçamento municipal, em estreita colaboração com o Gerente de Orçamento e o Diretor de Orçamento.
II. Supervisionar a elaboração das propostas orçamentárias, garantindo que as previsões de receitas e despesas estejam alinhadas com as diretrizes e prioridades estabelecidas pela gestão municipal.
III. Auxiliar na análise e acompanhamento da execução orçamentária, monitorando o cumprimento das metas e ajustando o planejamento conforme necessário.
IV. Elaborar relatórios sobre a execução orçamentária e a performance financeira, fornecendo dados e análises que subsidiem decisões estratégicas da gestão pública.
V. Propor melhorias nos processos de elaboração, execução e controle do orçamento, visando maior eficiência e transparência nas práticas orçamentárias.
VI. Apoiar o Gerente e o Diretor de Orçamento na preparação de informações técnicas para auditorias internas e externas, assegurando o cumprimento das normas legais e regulatórias.
VII. Participar da definição de políticas fiscais e de gestão financeira, colaborando com os demais departamentos para garantir a consistência do orçamento com os planos de desenvolvimento da cidade.
VIII. Coordenar a realização de estudos de impacto orçamentário relacionados a novos projetos ou mudanças na legislação, fornecendo informações precisas sobre a viabilidade financeira.
IX. Acompanhar a execução de contratos e convênios, assegurando que as despesas sejam compatíveis com os recursos alocados no orçamento.
X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO
I. Coordenar as atividades de acompanhamento e monitoramento de contratos e processos, com a supervisão direta do Gerente de Acompanhamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos, garantindo que todas as etapas sejam realizadas conforme os prazos e requisitos estabelecidos.
II. Acompanhar a execução dos contratos, verificando se os serviços ou produtos contratados estão sendo entregues de acordo com os termos acordados, reportando regularmente ao Gerente e ao Diretor sobre o andamento dos processos.
III. Fornecer relatórios periódicos sobre o andamento dos contratos e processos, destacando eventuais desvios ou dificuldades, e propondo soluções para garantir o cumprimento das condições estabelecidas, conforme orientações do gerente e do diretor.
IV. Colaborar com o Gerente e o Diretor na análise de desempenho dos prestadores de serviços e contratados, assegurando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as obrigações contratuais.
V. Apoiar a gestão de processos administrativos e contratuais sob a direção do gerente e do diretor, verificando o cumprimento das normativas e a execução conforme as exigências legais e institucionais.
VI. Atuar como ponto de contato entre as áreas operacionais e a equipe de controle de contratos e processos, facilitando a comunicação e o fluxo de informações necessárias para a boa execução das atividades, conforme as orientações superiores.
VII. Garantir que os contratos e processos estejam devidamente documentados e arquivados, respeitando as políticas e normas internas da Secretaria, sob a supervisão do gerente e do diretor.
VIII. Identificar e sugerir melhorias nos processos de acompanhamento e controle, visando maior eficiência e redução de custos operacionais, conforme as diretrizes do gerente e do diretor.
IX. Acompanhar os indicadores de performance dos contratos e processos, realizando ajustes quando necessário, sempre informando o gerente e o diretor sobre possíveis riscos ou melhorias.
X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO
I. Coordenar as atividades de planejamento, com o acompanhamento direto e supervisão do Gerente de Planejamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos, garantindo que as ações estejam alinhadas às estratégias e objetivos estabelecidos pela Secretaria.
II. Elaborar e acompanhar o desenvolvimento dos planos de ação para execução de projetos e processos, sob a orientação e supervisão contínua do Gerente de Planejamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos, assegurando o cumprimento das metas e prazos definidos.
III. Trabalhar em conjunto com o Gerente de Planejamento e o Diretor de Controle de Contratos e Processos para identificar e propor ajustes necessários nos planos de ação, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e dentro das exigências legais e contratuais.
IV. Fornecer relatórios periódicos sobre o andamento dos planos de planejamento e execução, destacando as etapas cumpridas, eventuais obstáculos encontrados e propondo soluções, com a supervisão do Gerente de Planejamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos.
V. Acompanhar e monitorar os indicadores de desempenho dos projetos e processos planejados, sempre reportando as informações ao Gerente de Planejamento e ao Diretor de Controle de Contratos e Processos, e sugerindo melhorias para otimizar os resultados.
VI. Auxiliar na elaboração de novos projetos e no planejamento de novas iniciativas, sob a orientação direta do Gerente de Planejamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos, respeitando as diretrizes da Secretaria.
VII. Manter a comunicação e interação constante com as equipes responsáveis pela execução dos planos e projetos, garantindo que os processos estejam sendo realizados conforme o planejamento estabelecido e conforme as orientações do Gerente de Planejamento e do Diretor de Controle de Contratos e Processos.
VIII. Monitorar o cumprimento das normas, prazos e condições definidas para os projetos e processos, informando ao Gerente de Planejamento e ao Diretor de Controle de Contratos e Processos sobre eventuais desvios ou necessidades de ajustes.
IX. Auxiliar na elaboração de documentos, pareceres e relatórios necessários para a gestão do planejamento, sempre sob a supervisão e alinhamento com o Gerente de Planejamento e o Diretor de Controle de Contratos e Processos.
X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PROCEDIMENTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO E DO TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO MP/TCE
I. Coordenar as atividades relacionadas aos procedimentos administrativos e jurídicos solicitados pelo Ministério Público (MP) e pelo Tribunal de Contas do Estado (TCE), sempre em consonância com as diretrizes e orientações do Gerente responsável, garantindo o cumprimento das exigências e prazos estabelecidos por esses órgãos.
II. Acompanhar o andamento das solicitações e demandas oriundas do MP e do TCE, assegurando que todas as informações necessárias sejam fornecidas dentro do prazo estipulado, em conformidade com as diretrizes legais e regulamentares, conforme orientação do Gerente.
III. Manter comunicação constante com os responsáveis pelo MP e TCE, garantindo que as informações sejam prestadas de forma precisa e clara, e que todas as ações sejam realizadas de acordo com as solicitações desses órgãos, sempre sob a supervisão direta do Gerente.
IV. Trabalhar em estreita colaboração com o Diretor Jurídico e o Gerente, garantindo que as ações e documentos solicitados pelos órgãos de controle estejam em conformidade com a legislação vigente e com as políticas institucionais do município.
V. Elaborar relatórios sobre os procedimentos e processos em andamento, apresentando informações detalhadas sobre o status de cada demanda, para acompanhamento do Gerente e do Diretor Jurídico.
VI. Acompanhar a execução de medidas e recomendações oriundas do MP e do TCE, com vistas à implementação de correções e ajustes necessários, mantendo a conformidade com os processos administrativos e financeiros do município, sob a supervisão do Gerente.
VII. Coordenar e orientar as equipes responsáveis pelo cumprimento das demandas do MP e do TCE, assegurando que as instruções sejam seguidas corretamente e que o fluxo de informações entre os departamentos envolvidos seja eficiente, sempre alinhado com as orientações do Gerente.
VIII. Implementar processos de melhoria contínua na interação e cumprimento das demandas do MP e do TCE, identificando áreas de risco e propondo soluções adequadas para evitar irregularidades ou não conformidades, conforme as diretrizes do Gerente.
IX. Garantir que todos os procedimentos relacionados ao MP e ao TCE sejam documentados de forma adequada, mantendo registros completos e acessíveis para auditorias internas ou externas, conforme orientação do Gerente.
X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E JUDICIAIS
I. Coordenar os processos administrativos e judiciais da Secretaria Municipal, garantindo que as demandas sejam tratadas com a devida prioridade e dentro dos prazos estabelecidos, sempre em alinhamento com as diretrizes do Gerente e do Diretor responsáveis.
II. Supervisionar a execução dos processos administrativos e judiciais, monitorando o andamento dos casos e realizando as atualizações necessárias, conforme orientação e supervisão direta do Gerente e do Diretor.
III. Elaborar relatórios sobre o status de cada processo, informando o Gerente e o Diretor, quando solicitado, sobre as etapas alcançadas, riscos identificados e soluções propostas, para análise e decisão.
IV. Garantir que todos os procedimentos administrativos e judiciais sejam conduzidos de acordo com a legislação vigente e as políticas institucionais, assegurando a conformidade das ações da Secretaria com as normas legais.
V. Articular com as equipes internas e externas para garantir que todos os documentos e informações necessárias sejam coletados, organizados e apresentados de forma eficiente para os processos em andamento, sempre conforme orientação do Gerente e do Diretor.
VI. Apoiar o Gerente e o Diretor na definição de estratégias de gestão dos processos administrativos e judiciais, sugerindo melhorias para otimizar os fluxos e reduzir riscos de não conformidade.
VII. Manter comunicação constante com as partes envolvidas nos processos administrativos e judiciais, garantindo que as respostas e ações sejam rápidas e eficientes, sob a supervisão do Gerente e do Diretor.
VIII. Acompanhar as audiências e outras atividades relacionadas aos processos judiciais, conforme orientação do Gerente, garantindo o cumprimento das exigências processuais e o acompanhamento adequado dos resultados.
IX. Garantir que todas as etapas dos processos sejam documentadas de forma clara e precisa, para que possam ser auditadas e acompanhadas, conforme estabelecido pelo Gerente e pelo Diretor.
X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PROTOCOLO
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao recebimento, registro e distribuição de documentos e processos administrativos da Secretaria, assegurando o cumprimento dos prazos e fluxos estabelecidos.
II. Garantir a organização e manutenção do sistema de protocolo, tanto físico quanto digital, de acordo com as normativas legais e procedimentos internos da Prefeitura.
III. Monitorar e controlar o andamento dos processos administrativos, assegurando que todas as demandas sejam tratadas de forma eficiente e tempestiva.
IV. Supervisionar a equipe de protocolo, distribuindo as tarefas e orientando quanto à correta utilização do sistema de protocolo e fluxos internos.
V. Acompanhar e reportar o status dos processos administrativos aos responsáveis pelas áreas envolvidas, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que os documentos sejam encaminhados corretamente.
VI. Realizar a gestão de arquivos, organizando e controlando o armazenamento de documentos arquivados, assegurando fácil acesso e conformidade com as exigências legais de guarda de documentos.
VII. Implementar melhorias nos processos e sistemas de protocolo, visando otimizar o tempo e a eficiência no atendimento às demandas internas e externas.
VIII. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria para garantir que todos os documentos e processos sejam corretamente encaminhados e recebidos, conforme as necessidades da administração pública.
IX. Assegurar a integridade e segurança das informações e documentos sob sua responsabilidade, garantindo a confidencialidade e o cumprimento das normas legais de proteção de dados.
X. Executar outras atividades correlatas conforme orientação da gestão superior.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS
I. Coordenar as atividades de fiscalização das obras públicas em andamento no município, garantindo que todas as etapas do processo estejam de acordo com os padrões técnicos e regulatórios estabelecidos, conforme orientação do Gerente e do Diretor.
II. Acompanhar e supervisionar a execução das obras, verificando o cumprimento dos projetos, cronogramas, orçamentos e normas de segurança, com foco na qualidade e no cumprimento das exigências legais e ambientais.
III. Realizar vistorias periódicas nas obras, identificando possíveis irregularidades ou desvios, e providenciar as ações corretivas necessárias, sempre em alinhamento com a gerência e a direção.
IV. Elaborar relatórios detalhados sobre o andamento das obras fiscalizadas, destacando as situações observadas, dificuldades encontradas e ações tomadas, para que o Gerente e o Diretor possam tomar decisões informadas.
V. Coordenar a fiscalização de materiais e serviços utilizados nas obras, assegurando que atendam às especificações contratuais e regulamentações vigentes.
VI. Monitorar e garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e das condições ambientais nas obras, em conformidade com as regulamentações pertinentes.

VII. Articular com as equipes responsáveis pelas obras, prestadores de serviços e outros órgãos municipais, promovendo uma comunicação eficaz e o alinhamento das ações para garantir o sucesso das fiscalizações.

VIII. Identificar e reportar ao Gerente e ao Diretor qualquer necessidade de ajuste nos processos ou em contratações relacionadas à fiscalização das obras, sugerindo melhorias para otimizar a fiscalização e a execução dos projetos.

IX. Acompanhar o andamento das licenças e autorizações necessárias para a realização das obras, garantindo que todos os trâmites legais sejam cumpridos.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

I. Auxiliar o Gerente de Licenciamento e Fiscalização na supervisão do processo de licenciamento de obras e atividades no município, garantindo conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e de uso do solo;

II. Coordenar e acompanhar a análise técnica dos processos de licenciamento, assegurando a correta aplicação das normas e diretrizes estabelecidas pela legislação municipal e demais regulamentações;

III. Supervisionar as ações de fiscalização de obras e empreendimentos licenciados, garantindo que sejam executados conforme os projetos aprovados e as condições estabelecidas nos alvarás e licenças concedidos;

IV. Organizar e gerenciar o fluxo de trabalho da equipe de fiscalização, distribuindo tarefas e garantindo o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos;

V. Monitorar o cumprimento das condições impostas aos empreendimentos licenciados, propondo ações corretivas sempre que necessário para garantir a regularidade das atividades;

VI. Emitir relatórios e pareceres técnicos sobre os processos de licenciamento e fiscalização, consolidando informações e apresentando recomendações para a tomada de decisão pela Gerência e pela Diretoria;

VII. Articular-se com outros órgãos da administração municipal, como os setores de meio ambiente, urbanismo e saúde pública, para garantir a efetividade das ações de licenciamento e fiscalização;

VIII. Acompanhar e apoiar a fiscalização pós-licenciamento, verificando a manutenção das condições exigidas para o funcionamento regular das atividades licenciadas;

IX. Atender demandas da população e de órgãos de controle sobre questões relacionadas ao licenciamento e fiscalização, fornecendo esclarecimentos e encaminhando providências quando necessário;

X. Implementar melhorias nos procedimentos de licenciamento e fiscalização, visando maior eficiência, transparência e agilidade na análise e concessão de licenças;

XI. Orientar técnicos e fiscais sobre a correta aplicação da legislação e diretrizes de fiscalização, promovendo capacitações e atualização de procedimentos quando necessário;

XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente ou pelo Diretor de Aprovação de Projetos, Empreendimentos e Obras Particulares.

COORDENADOR DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

I. Coordenar e supervisionar a execução de obras públicas e projetos de infraestrutura no município, garantindo o cumprimento dos cronogramas, padrões técnicos e diretrizes estabelecidas;

II. Acompanhar e monitorar o desempenho das equipes técnicas responsáveis pela execução das obras, assegurando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas vigentes;

III. Garantir a correta aplicação dos recursos destinados às obras e infraestrutura, monitorando contratos, orçamentos e processos administrativos relacionados;

IV. Coordenar a elaboração e atualização de relatórios técnicos sobre o andamento das obras, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas quando necessário;

V. Supervisionar a manutenção e recuperação da infraestrutura municipal, incluindo vias públicas, drenagem, iluminação, edificações e demais equipamentos urbanos;

VI. Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho nas obras em execução, garantindo a adoção de medidas preventivas para a proteção dos trabalhadores e da população;

VII. Articular-se com demais órgãos municipais e concessionárias de serviços públicos para a implementação de melhorias na infraestrutura urbana;

VIII. Promover a fiscalização contínua das obras, verificando a adequação dos materiais empregados, métodos construtivos e cumprimento dos prazos estabelecidos;

IX. Apoiar a definição de prioridades para investimentos em infraestrutura, considerando as necessidades da população e as diretrizes do planejamento urbano;

X. Coordenar a regularização e manutenção de áreas públicas, incluindo a conservação de praças, calçadas, pontes, passarelas e outras estruturas municipais;

XI. Analisar projetos de engenharia e arquitetura relacionados às obras públicas, garantindo a viabilidade técnica e a adequação aos padrões estabelecidos;

XII. Atender demandas da população relacionadas a infraestrutura e obras, prestando esclarecimentos e encaminhando providências para a solução de problemas;

XIII. Implementar soluções inovadoras para a otimização da gestão e execução das obras, buscando eficiência, sustentabilidade e redução de custos;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente ou por autoridade superior.

COORDENADOR DE PROJETOS

I. Coordenar as atividades de elaboração, revisão e acompanhamento dos projetos de arquitetura e urbanismo, conforme as diretrizes e orientações estabelecidas pelo Gerente de Projetos de Arquitetura e Urbanismo e pelo Diretor de Projetos de Arquitetura e Urbanismo.

II. Garantir que os projetos de arquitetura e urbanismo atendam às normas legais, regulamentações urbanísticas e exigências técnicas, supervisionando a execução de todos os processos de desenvolvimento e aprovação de projetos.

III. Auxiliar no planejamento e desenvolvimento de projetos de urbanização, reformas e construções públicas, em colaboração com as equipes técnicas, sempre sob a supervisão do Gerente e do Diretor.

IV. Acompanhar a execução dos projetos em andamento, monitorando o cumprimento dos cronogramas, orçamentos e padrões de qualidade, e reportar ao Gerente e ao Diretor sobre o progresso e eventuais desvios.

V. Organizar e coordenar as reuniões de acompanhamento de projetos, coletando informações dos responsáveis e providenciando a documentação necessária para a análise do Gerente e do Diretor.

VI. Realizar a análise preliminar e a revisão de projetos antes da sua execução, assegurando que estejam em conformidade com os padrões estabelecidos, e orientando a equipe de acordo com as melhores práticas e metodologias de projeto.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre os status dos projetos, incluindo cronogramas, orçamentos, prazos e quaisquer problemas encontrados, que serão apresentados ao Gerente e ao Diretor para a tomada de decisões.

VIII. Coordenar a integração de projetos com outros setores e órgãos municipais, buscando assegurar que os projetos de urbanismo e arquitetura atendam às necessidades da cidade e estejam alinhados com os projetos de infraestrutura e mobilidade urbana.

IX. Acompanhar os processos de licenciamento e aprovação de projetos junto aos órgãos competentes, garantindo o cumprimento das normas legais e ambientais aplicáveis.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

I. Coordenar a elaboração e a implementação de planos urbanos e projetos de desenvolvimento urbano, em conformidade com as diretrizes e estratégias estabelecidas pelo Gerente de Planejamento Urbano.

II. Colaborar no levantamento de dados urbanos, realizando a análise de informações relevantes para o planejamento e o ordenamento do território, visando a otimização dos processos urbanos.

III. Apoiar na elaboração de estudos e relatórios técnicos, analisando as necessidades de desenvolvimento urbano, e proporcionando informações ao Gerente de Planejamento Urbano para o planejamento de intervenções e ações urbanísticas.

IV. Auxiliar na coordenação de atividades de fiscalização do uso do solo e da conformidade com o plano diretor e as normas urbanísticas estabelecidas, garantindo a implementação de políticas urbanas.

V. Monitorar e acompanhar a execução de projetos urbanos, assegurando que as ações de planejamento e intervenções urbanísticas estejam dentro dos prazos e padrões definidos.

VI. Manter contato e coordenação com outros órgãos municipais e parceiros para garantir a integração dos projetos urbanos com outras iniciativas da administração pública.

VII. Acompanhar as demandas relacionadas ao planejamento urbano e propor soluções para melhorar a qualidade de vida e o ordenamento territorial do município.

VIII. Organizar reuniões de planejamento e coordenação com a equipe e outros setores, reportando ao Gerente de Planejamento Urbano sobre o progresso das atividades e propondo ajustes e melhorias conforme necessário.

IX. Apoiar na análise de propostas urbanísticas e projetos de desenvolvimento, garantindo que estejam de acordo com as leis e regulamentações urbanísticas municipais.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE INFORMAÇÕES URBANAS

I. Coordenar as atividades de levantamento, tratamento, espacialização e análise de dados e informações urbanas para subsidiar o planejamento territorial e urbano do município;

II. Supervisionar a coleta e atualização de dados relacionados ao uso e ocupação do solo, infraestrutura urbana, mobilidade, habitação e meio ambiente;

III. Monitorar os dados provenientes dos licenciamentos urbanístico e ambiental, garantindo sua correta sistematização e análise para apoiar a gestão pública;

IV. Gerenciar e manter bases de dados e sistemas de informação geográfica (SIG), promovendo sua integração com outras plataformas de gestão municipal;

V. Disseminar e divulgar os dados e informações urbanas para a Administração Pública e para a população, assegurando o acesso transparente e a promoção da participação social;

VI. Auxiliar na estruturação e manutenção de acervos de dados, informações, metodologias e diagnósticos para atender às demandas da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade;

VII. Garantir a atualização e manutenção de aplicativos e plataformas tecnológicas utilizadas para o monitoramento e consulta de dados urbanos;

VIII. Elaborar análises periódicas e emitir relatórios sobre a evolução do uso e ocupação do solo, dinâmica imobiliária, infraestrutura urbana e outros temas relevantes ao planejamento urbano;

IX. Realizar estudos específicos para aprimorar a avaliação de resultados e subsidiar a formulação de políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento urbano sustentável;

X. Coordenar a compilação e organização da legislação municipal de uso e ocupação do solo, garantindo sua acessibilidade e atualização para técnicos e gestores públicos;

XI. Atuar na promoção da transparência e do acesso à informação, garantindo que os dados urbanos estejam disponíveis para consulta da sociedade e do poder público;

XII. Estabelecer parcerias com instituições de pesquisa, universidades e órgãos públicos para aprimorar a produção e análise de informações urbanas;

XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Monitoramento e Informações Urbanas ou autoridade superior.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL

I. Coordenar a implementação da política urbana municipal em escala local e regional, garantindo a aplicação das diretrizes de planejamento territorial;

II. Supervisionar as atividades, projetos e demais iniciativas voltadas ao desenvolvimento urbano e territorial no município;

III. Desenvolver estudos sobre a legislação urbanística de abrangência local e regional, propondo atualizações e adequações conforme as necessidades do planejamento urbano;

IV. Elaborar e coordenar planos de desenvolvimento urbano, identificando soluções para questões urbanísticas em articulação com entidades públicas, privadas e a população;

V. Monitorar a elaboração de pareceres e análises técnicas realizadas pelos órgãos subordinados, assegurando a qualidade e a conformidade com a legislação vigente;

VI. Identificar e mapear demandas urbanas que exijam a atuação conjunta com outros órgãos da Secretaria de Obras, Urbanismo e Mobilidade;

VII. Assessorar na elucidação de questões relacionadas ao uso e ocupação do solo, garantindo alinhamento com as diretrizes urbanísticas do município;

VIII. Promover e coordenar eventos, reuniões técnicas e debates sobre temas relacionados ao planejamento territorial, incentivando a participação da sociedade e dos setores envolvidos;

IX. Elaborar relatórios gerenciais e diagnósticos técnicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas no âmbito do planejamento territorial;

X. Acompanhar tendências e melhores práticas em planejamento territorial, propondo inovações e metodologias que possam ser aplicadas no município;

XI. Fomentar a integração entre o planejamento territorial e as demais políticas públicas municipais, garantindo um desenvolvimento sustentável e equilibrado da cidade;

XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Monitoramento e Informações Urbanas ou pela autoridade superior.

COORDENADOR DO SISTEMA VIÁRIO

I. Auxiliar na elaboração, implementação e monitoramento de planos e projetos relacionados ao sistema viário do município, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Gerente do Sistema Viário.

II. Coordenar as atividades operacionais relacionadas à manutenção, recuperação e melhoria da infraestrutura viária, garantindo a fluidez e segurança no trânsito.

III. Monitorar as condições das vias públicas e identificar necessidades de intervenções, como reparos, recapeamento e sinalização, reportando as demandas ao Gerente do Sistema Viário para deliberação.

IV. Apoiar na gestão das equipes operacionais responsáveis pela manutenção do sistema viário, garantindo a execução eficaz das atividades de acordo com os padrões técnicos e normativos estabelecidos.

V. Colaborar na análise e elaboração de relatórios técnicos sobre o estado das vias e o impacto das intervenções realizadas, fornecendo informações detalhadas para a tomada de decisões estratégicas.

VI. Estabelecer e manter contato com outras secretarias e órgãos municipais para assegurar que as ações e projetos relativos ao sistema viário estejam alinhados com as políticas de mobilidade urbana e planejamento urbano.

VII. Acompanhar a execução de contratos e convênios relacionados ao sistema viário, garantindo a conformidade com os termos e prazos estabelecidos.

VIII. Supervisionar a implementação de soluções para melhorar a acessibilidade, segurança e fluidez no tráfego viário, especialmente em pontos críticos da malha viária municipal.

IX. Participar da análise de novos projetos de urbanização e desenvolvimento que envolvam modificações no sistema viário, garantindo que estejam de acordo com as normativas municipais.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DO SISTEMA DE MOBILIDADE

I. Apoiar na implementação e acompanhamento de projetos relacionados ao sistema de mobilidade urbana do município, em conformidade com as diretrizes do Gerente de Planejamento do Sistema Viário.

II. Coordenar a integração de diferentes modais de transporte urbano, como transporte público, ciclovias, calçadas e vias de tráfego, com o objetivo de otimizar a mobilidade no município.

III. Monitorar e avaliar a fluidez do tráfego e os impactos dos projetos de mobilidade, propondo soluções para reduzir congestionamentos e melhorar a acessibilidade para todos os cidadãos.

IV. Trabalhar em conjunto com a equipe técnica para analisar o comportamento do tráfego nas principais vias da cidade, sugerindo melhorias e ajustes nos projetos de mobilidade.

V. Coordenar as ações de manutenção e adaptação das infraestruturas viárias, como a sinalização de trânsito, faixas de pedestres e o correto uso do espaço público, para garantir o bom funcionamento do sistema de mobilidade.

VI. Colaborar com outras secretarias e órgãos municipais, como o Instituto Municipal de Trânsito e Transporte (IMTT), para garantir a integração entre as políticas de transporte público e privado.

VII. Monitorar e analisar as demandas da população sobre a mobilidade urbana, propondo soluções para questões relacionadas à acessibilidade e segurança no trânsito.

VIII. Auxiliar na coordenação e fiscalização de obras e intervenções viárias que impactem diretamente o sistema de mobilidade urbana, garantindo o cumprimento dos prazos e da qualidade dos serviços prestados.

IX. Elaborar relatórios técnicos sobre o desempenho do sistema de mobilidade e propor melhorias com base em dados e análises de tráfego.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

COORDENADOR DE PROJETOS VIÁRIOS

I. Apoiar o Gerente de Planejamento do Sistema Viário na elaboração e execução de projetos relacionados à infraestrutura viária do município, incluindo a construção, recuperação e manutenção de vias públicas.

II. Coordenar a execução de projetos de pavimentação, recapeamento, sinalização e outros relacionados ao sistema viário, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e normativos estabelecidos.

III. Trabalhar em conjunto com as equipes de engenharia e urbanismo para desenvolver projetos viários que otimizem o tráfego, aumentem a segurança e promovam a integração entre diferentes modais de transporte.

IV. Realizar a análise e o acompanhamento das obras viárias em andamento, garantindo que os prazos e as especificações técnicas sejam cumpridos, promovendo a qualidade e a segurança das intervenções.

V. Acompanhar a execução de serviços de infraestrutura viária, como o levantamento e a avaliação de condições das vias, identificando áreas que necessitam de intervenções imediatas ou planejadas.

VI. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o andamento dos projetos viários, documentando o processo de execução e propondo ajustes, quando necessário.

VII. Garantir que os projetos viários estejam alinhados com as diretrizes do Gerente de Planejamento do Sistema Viário, e com as políticas de mobilidade urbana da cidade.

VIII. Participar do planejamento e da implementação de ações de fiscalização para garantir que os projetos e obras viárias atendam aos padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade estabelecidos.

IX. Realizar a interface com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração dos projetos viários com as demais iniciativas de infraestrutura e mobilidade urbana.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

SUPERVISOR DE PROJETOS

I. Supervisionar a elaboração, análise e execução de projetos urbanísticos, de infraestrutura e mobilidade, garantindo a conformidade com as diretrizes municipais e normativas vigentes;

II. Coordenar a avaliação técnica dos projetos desenvolvidos pela Secretaria, garantindo alinhamento com os objetivos estratégicos do planejamento urbano e territorial;

III. Acompanhar a tramitação e aprovação dos projetos, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que todas as exigências legais e administrativas sejam atendidas;

IV. Monitorar a compatibilidade dos projetos com o Plano Diretor, legislação urbanística e normas ambientais, promovendo ajustes quando necessário;

V. Articular-se com outros setores da Secretaria, órgãos municipais e entidades externas para garantir a integração dos projetos com outras iniciativas e programas do município;

VI. Supervisionar a elaboração de estudos de viabilidade técnica e econômica para projetos de urbanismo, infraestrutura e mobilidade;

VII. Garantir a correta especificação de materiais, tecnologias e metodologias aplicadas nos projetos, assegurando qualidade e eficiência nas soluções propostas;

VIII. Supervisionar a equipe técnica envolvida na formulação e acompanhamento dos projetos, promovendo capacitação e atualização contínua dos profissionais;

IX. Acompanhar a implementação e execução dos projetos, identificando eventuais desvios e propondo soluções para o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas;

X. Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos projetos, identificando desafios, avanços e propondo melhorias nos processos de planejamento e execução;

XI. Assegurar a correta documentação e arquivamento dos projetos e seus respectivos pareceres técnicos, facilitando consultas futuras e auditorias;

XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato ou pela autoridade competente.

SUPERVISOR DE CADASTRO GEOREFERENCIADO

I. Supervisionar a coleta, organização, atualização e manutenção dos dados geoespaciais relacionados aos projetos de arquitetura e urbanismo do município, garantindo a precisão e a conformidade das informações.

II. Coordenar a equipe responsável pelo cadastro georeferenciado, assegurando que os dados sejam inseridos corretamente e em tempo hábil no sistema de gestão geoespacial.

III. Monitorar e controlar a qualidade dos dados geoespaciais, realizando verificações periódicas e implementando ajustes conforme necessário.

IV. Garantir que os cadastros georeferenciados estejam atualizados, refletindo fielmente as mudanças no território urbano, como novos loteamentos, edificações e alterações nas vias públicas.

V. Colaborar com o Gerente e o Diretor de Projetos de Arquitetura e Urbanismo para garantir que as informações geoespaciais estejam integradas aos projetos de planejamento urbano e mobilidade.

VI. Organizar e coordenar a implementação de melhorias nos processos de coleta e análise de dados georeferenciados, visando à otimização do fluxo de informações.

VII. Coordenar a realização de auditorias periódicas para assegurar a precisão e confiabilidade dos dados geoespaciais registrados.

VIII. Elaborar relatórios sobre a situação dos cadastros georeferenciados, apresentando informações relevantes para o acompanhamento das atividades da secretaria.

IX. Orientar a equipe técnica quanto aos procedimentos operacionais e garantir que todos os processos relacionados ao cadastro georeferenciado estejam em conformidade com as normas estabelecidas pela secretaria.

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO URBANO

I. Supervisionar a execução das atividades relacionadas ao planejamento urbano, garantindo a conformidade com as diretrizes e estratégias definidas pelo Gerente de Planejamento Urbano e pelo Diretor de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;

II. Auxiliar na coordenação dos estudos e levantamentos técnicos voltados ao desenvolvimento urbano, sempre em alinhamento com as diretrizes estabelecidas pelos superiores hierárquicos;

III. Monitorar a implementação de projetos e planos urbanos, assegurando que estejam em conformidade com os objetivos estratégicos definidos pela Gerência de Planejamento Urbano e pela Diretoria de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;

IV. Garantir a correta aplicação das normativas urbanísticas e regulamentações municipais, sob a orientação do Gerente de Planejamento Urbano;

V. Promover a integração entre as equipes técnicas, facilitando a comunicação e a execução das demandas provenientes da Gerência e da Diretoria;

VI. Acompanhar a tramitação de processos administrativos e técnicos relacionados ao planejamento urbano, reportando periodicamente aos seus superiores sobre o andamento e eventuais ajustes necessários;

VII. Supervisionar a elaboração de relatórios, pareceres e estudos técnicos que subsidiem as tomadas de decisão da Gerência e da Diretoria;

VIII. Contribuir para a atualização e aprimoramento das políticas e instrumentos de planejamento urbano, conforme as diretrizes estabelecidas pelos seus superiores;

IX. Atuar no suporte técnico e operacional para implementação de planos diretores, zoneamentos e demais instrumentos urbanísticos, garantindo alinhamento hierárquico na condução das atividades;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

I. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da unidade, garantindo a organização e eficiência dos processos internos.

II. Acompanhar e otimizar os fluxos de trabalho administrativos, promovendo melhorias contínuas e assegurando o cumprimento das diretrizes institucionais.

III. Gerir a documentação administrativa, incluindo o controle, arquivamento e tramitação de processos internos, garantindo a conformidade com as normativas vigentes.

IV. Supervisionar a gestão e distribuição de materiais e recursos administrativos, assegurando sua correta utilização.

V. Apoiar o Subsecretário de Mobilidade na formulação e implementação de estratégias administrativas para aprimorar a gestão da unidade.

VI. Monitorar a execução das atividades administrativas, garantindo que sejam realizadas de forma eficiente e alinhadas às diretrizes da administração pública.

VII. Controlar prazos, registros e protocolos administrativos, assegurando a correta tramitação de documentos e processos.

VIII. Promover a integração entre os setores da unidade, facilitando a comunicação interna e a execução eficiente das tarefas.

IX. Elaborar relatórios administrativos para subsidiar a tomada de decisões do Subsecretário de Mobilidade.

X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário de Mobilidade, conforme as necessidades da administração pública.

SUPERVISOR DE PESQUISA E PROJETOS DE MOBILIDADE

I. Supervisionar a execução de pesquisas e estudos técnicos voltados à mobilidade urbana, garantindo a qualidade das análises e a aderência às diretrizes estabelecidas pelo Subsecretário de Mobilidade;

II. Coordenar a elaboração e a avaliação de projetos de mobilidade, assegurando que estejam alinhados com as políticas municipais e normativas vigentes;

III. Monitorar indicadores e métricas de mobilidade urbana, coletando e analisando dados para subsidiar a formulação de políticas públicas e a tomada de decisões estratégicas;

IV. Garantir a integração das pesquisas e projetos desenvolvidos com os demais setores da administração pública, promovendo alinhamento técnico e operacional;

V. Supervisionar a realização de estudos de viabilidade para novos projetos e melhorias nos sistemas de transporte, considerando aspectos econômicos, sociais e ambientais;

VI. Acompanhar tendências, inovações e boas práticas em mobilidade urbana, propondo a implementação de soluções eficazes para a cidade;

VII. Organizar e validar relatórios técnicos e documentos relacionados às pesquisas e projetos de mobilidade, garantindo precisão e consistência nas informações;

VIII. Articular com entidades, instituições de pesquisa e órgãos municipais para estabelecer parcerias e obter dados relevantes para os estudos de mobilidade;

IX. Auxiliar na definição de estratégias e diretrizes para o aprimoramento da mobilidade urbana, conforme orientação do Subsecretário de Mobilidade;

X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Subsecretário de Mobilidade, conforme as necessidades da administração pública.

CHEFE DE DEPARTAMENTO PESSOAL

I. Auxiliar na implementação das diretrizes e políticas de gestão de pessoas estabelecidas pelo Gerente de Gestão de Pessoas, garantindo o alinhamento com as normas e regulamentos municipais;

II. Supervisionar e acompanhar os processos internos relacionados à administração de pessoal, assegurando a correta execução das atividades sob sua responsabilidade;

III. Apoiar a execução das rotinas de gestão de pessoal, incluindo controle de frequência, afastamentos, benefícios e outros procedimentos administrativos, sempre em consonância com as orientações do Gerente de Gestão de Pessoas;

IV. Orientar os servidores quanto às normas e diretrizes relacionadas à administração de pessoal, contribuindo para o correto cumprimento das regulamentações vigentes;

V. Acompanhar e dar suporte à equipe do setor na execução das atividades operacionais e estratégicas de gestão de pessoas garantindo a eficiência dos processos;

VI. Garantir a organização e atualização dos registros funcionais dos servidores, bem como o envio de informações à Secretaria responsável pela gestão de pessoal no município;

VII. Propor melhorias nos processos internos de gestão de pessoas, buscando otimização e eficiência nas rotinas do setor;

VIII. Assegurar a confidencialidade e a integridade das informações relacionadas à gestão de pessoal, zelando pela segurança dos dados dos servidores;

IX. Articular com outras áreas da administração municipal para garantir o fluxo adequado de informações e procedimentos relacionados à gestão de pessoas;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

CHEFE DE PATRIMÔNIO

I. Auxiliar na implementação das diretrizes e políticas de gestão patrimonial definidas pelo Gerente de Patrimônio, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos municipais;

II. Supervisionar e acompanhar os processos internos relacionados ao controle, registro, conservação e movimentação dos bens patrimoniais da Secretaria, assegurando a correta execução das atividades sob sua responsabilidade;

III. Manter atualizados os cadastros e registros dos bens móveis e imóveis sob a responsabilidade da Secretaria, garantindo a rastreabilidade e integridade das informações patrimoniais;

IV. Auxiliar no planejamento e execução de inventários periódicos dos bens patrimoniais, visando a conferência e regularização dos registros junto aos órgãos competentes;

V. Controlar a alocação, cessão, transferência e baixa de bens patrimoniais, assegurando que os procedimentos sejam realizados conforme a legislação vigente e as diretrizes do Gerente de Patrimônio;

VI. Acompanhar as condições de conservação e uso dos bens patrimoniais, propondo medidas para sua manutenção, recuperação ou descarte adequado;

VII. Garantir a correta sinalização e identificação patrimonial dos bens, assegurando que todos os ativos estejam devidamente etiquetados e registrados no sistema de gestão patrimonial;

VIII. Apoiar o Gerente de Patrimônio na elaboração de relatórios e pareceres técnicos relacionados à administração dos bens patrimoniais da Secretaria;

IX. Articular com outras áreas da administração municipal para garantir a correta destinação, redistribuição ou alienação de bens patrimoniais, conforme as necessidades institucionais;

X. Realizar outras atividades correlatas ou determinadas pelos superiores hierárquicos, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos municipais.

CHEFE DE TRANSPORTE

I. Supervisionar as atividades relacionadas a gestão de frota da Secretaria.

II. Garantir o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis aos serviços de transporte.

III. Coordenar a manutenção e os reparos dos veículos, em conformidade com as necessidades operacionais.

IV. Realizar o controle do uso e disponibilidade dos veículos da frota municipal.

V. Monitorar a logística de transporte e o planejamento de rotas, com foco na eficiência e segurança.

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e as condições da frota.

VII. Prestar suporte ao gerente de transportes na execução de estratégias e no desenvolvimento de ações para melhorar os serviços de transporte.

VIII. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo gerente de transportes.

CHEFE DE PROTOCOLO

I. Supervisionar as atividades da divisão de protocolo, garantindo a organização e o correto andamento dos processos e documentos.

II. Coordenar a recepção, registro, distribuição e arquivamento de documentos e demais processos administrativos.

III. Acompanhar o fluxo de documentos e garantir que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.

IV. Garantir que os documentos recebidos e expedidos sejam devidamente cadastrados no sistema de protocolo.

V. Orientar a equipe quanto à utilização dos sistemas de gestão de documentos e garantir que os procedimentos sejam seguidos corretamente.

VI. Realizar a análise de processos, assegurando que todos os documentos sejam corretamente direcionados aos setores responsáveis.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades da divisão de protocolo.

VIII. Prestar suporte ao gerente de protocolo na implementação de novas normas e procedimentos para o setor.

IX. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo Gerente de Protocolo.

CHEFE DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO

I. Coordenar as atividades de licenciamento e fiscalização, garantindo o cumprimento das normas e regulamentações municipais.

II. Supervisionar os processos de licenciamento, garantindo que todos os requisitos legais sejam atendidos de acordo com as normas da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade.

III. Acompanhar a execução das fiscalizações relacionadas a obras, empreendimentos e atividades que necessitem de autorização do município, com foco na legalidade e conformidade.

IV. Orientar a equipe de licenciamento e fiscalização sobre as diretrizes e procedimentos necessários para a realização eficiente das atividades.

V. Avaliar e aprovar os pareceres técnicos elaborados pela equipe sobre projetos de licenciamento e fiscalização.

VI. Garantir que os documentos e processos sejam corretamente arquivados e acompanhados, utilizando sistemas eletrônicos de gestão de processos quando necessário.

VII. Emitir relatórios periódicos sobre as atividades da divisão, informando sobre a execução de licenciamento, fiscalização e eventuais irregularidades encontradas.

VIII. Acompanhar as ações de fiscalização e notificações de irregularidades, garantindo que as medidas corretivas sejam tomadas conforme a legislação vigente.

IX. Colaborar com outras áreas da Secretaria Municipal de Obras, Urbanismo e Mobilidade para a implementação de estratégias integradas de fiscalização e licenciamento.

X. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MEMBRO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

I. Realizar vistorias de campo para acompanhar o andamento das obras, verificando o cumprimento das normas e especificações técnicas estabelecidas no projeto executivo.

II. Fiscalizar o cumprimento dos prazos e cronogramas das obras, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme o planejamento aprovado.

III. Verificar o cumprimento das exigências de segurança no local da obra, garantindo que as normas de segurança do trabalho sejam rigorosamente seguidas pelos contratados.

IV. Acompanhar a execução dos serviços e materiais utilizados, garantindo que os mesmos atendam às especificações do contrato e às exigências legais.

V. Realizar inspeções periódicas nas obras, verificando se os recursos estão sendo aplicados corretamente e de acordo com os termos do contrato e orçamento aprovado.

VI. Elaborar relatórios técnicos sobre o andamento das obras, identificando possíveis irregularidades e propondo medidas corretivas quando necessário.

VII. Assessorar os superiores hierárquicos na análise de documentos técnicos, como projetos, planilhas de execução e relatórios de progresso, propondo ajustes quando necessário.

VIII. Orientar as equipes responsáveis pela obra quanto às normas e regulamentos vigentes, garantindo a conformidade legal e técnica de todas as etapas do processo.

IX. Colaborar na realização de auditorias internas ou externas, fornecendo informações sobre a execução das obras e colaborando na resolução de pendências identificadas.

X.. Contribuir para o processo de recebimento das obras, assegurando que todas as condições contratuais sejam cumpridas antes da entrega formal do serviço

XI. Participar de reuniões com equipes técnicas e fornecedores, oferecendo suporte na solução de problemas técnicos e garantindo a execução correta dos serviços contratados.

XII. Propor melhorias nos processos de fiscalização de obras, buscando otimizar as atividades e garantir maior eficiência no acompanhamento e controle das obras públicas.

XIII. Manter-se atualizado sobre as normas e legislações vigentes relacionadas à construção civil e fiscalização de obras, aplicando os conhecimentos adquiridos no desempenho das atividades.

XIV. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria ou pela autoridade superior, sempre no âmbito da fiscalização de obras e controle da qualidade da execução.

MEMBRO DE LICENCIAMENTO

I. Acompanhar e assessorar na análise de projetos de licenciamento de obras particulares, garantindo o cumprimento das exigências legais e regulamentares.

II. Verificar o cumprimento das normas urbanísticas e ambientais no processo de licenciamento de obras particulares, assegurando que os projetos atendam às leis municipais e estaduais vigentes.

III. Analisar a documentação técnica e legal relacionada aos pedidos de licenciamento de obras particulares, garantindo que os mesmos estejam completos e em conformidade com as exigências regulamentares.

IV. Realizar vistorias técnicas e visitas de campo para verificar a conformidade das obras particulares com as condições estabelecidas no licenciamento aprovado.

V. Coordenar com outros setores da Secretaria para garantir que os projetos de licenciamento de obras particulares estejam alinhados com as políticas públicas de urbanismo e desenvolvimento sustentável.

VI. Elaborar relatórios sobre o andamento dos processos de licenciamento de obras particulares, identificando possíveis pendências e propondo soluções para garantir a fluidez dos trâmites.

VII. Prestar orientação técnica aos responsáveis pelos projetos de obras particulares, oferecendo suporte na adequação dos projetos às normativas legais e regulatórias.

VIII. Participar de reuniões e comissões técnicas para discutir e deliberar sobre processos de licenciamento de obras particulares, buscando a melhor solução para os interesses públicos e privados.

IX. Auxiliar na elaboração de pareceres técnicos e jurídicos sobre processos de licenciamento de obras particulares, fundamentando decisões administrativas sobre a aprovação ou rejeição de projetos.

X. Monitorar o cumprimento das condicionantes estabelecidas nas autorizações de licenciamento de obras particulares e informar sobre qualquer irregularidade ou descumprimento dos compromissos assumidos pelos responsáveis.

XI. Colaborar com outros departamentos da Prefeitura na análise de impactos urbanos e ambientais decorrentes de obras particulares, como tráfego, infraestrutura e uso do solo.

XII. Propor melhorias nos processos de licenciamento de obras particulares, visando otimizar os procedimentos e garantir maior transparência e agilidade nas aprovações.

XIII. Realizar o controle e o arquivo da documentação relativa aos processos de licenciamento de obras particulares, mantendo a organização e rastreabilidade dos processos para futuras auditorias.

XIV. Acompanhar a execução de obras particulares, verificando se estão sendo realizadas conforme as aprovações, regulamentos e normas legais estabelecidas.

XV. Executar outras atividades correlatas determinadas pela Subsecretaria de Aprovação de Projetos, Empreendimentos e Obras Particulares, sempre no âmbito do licenciamento e da regulamentação das obras privadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

I. Planejar, coordenar e executar as ações de Defesa Civil no município, garantindo o cumprimento das normativas estabelecidas pelas esferas Municipal, Estadual e Federal, com foco na prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação diante de desastres naturais e tecnológicos.

II. Exercer a representação política e institucional da Secretaria Municipal de Defesa Civil, promovendo interlocuções e parcerias estratégicas com autoridades, organizações públicas e privadas, bem como com outros níveis de governo, para o fortalecimento das ações de proteção e defesa civil.

III. Participar ativamente de reuniões de órgãos colegiados, conselhos ou comitês relacionados à Defesa Civil, apresentando propostas e contribuindo com decisões estratégicas para a proteção da população e do meio ambiente.

IV. Delegar atribuições e competências específicas a servidores lotados na Secretaria, observando a legislação vigente e assegurando a eficiência e eficácia na execução das atividades e operações.

V. Decidir, por meio de despachos fundamentados e conclusivos, sobre assuntos de sua competência, garantindo a transparência e a legalidade nas ações desenvolvidas pela Secretaria.

VI. Atender prontamente às requisições, solicitações ou pedidos de informação oriundos do Poder Judiciário, Ministério Público, Poder Legislativo e demais órgãos ou entidades da Administração Pública, garantindo a colaboração institucional necessária para a proteção e defesa civil.

VII. Coordenar a instalação e operacionalização do Sistema de Comando de Incidente (SCI) durante situações de emergência ou desastre, assegurando a organização e a eficiência das ações de resposta e o alinhamento com os protocolos de gestão de crise.

VIII. Promover campanhas educativas e ações de conscientização voltadas à população, com o objetivo de fomentar a cultura de prevenção e resiliência frente a situações de risco e desastre.

IX. Monitorar e avaliar os indicadores e resultados das ações desenvolvidas pela Secretaria, promovendo ajustes e melhorias contínuas no planejamento e execução das estratégias de Defesa Civil.

X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal, no âmbito de sua competência.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL

I. Auxiliar o Secretário na direção, organização, orientação e coordenação das ações e atividades da Secretaria, promovendo a integração entre as equipes e setores para garantir a execução eficaz das políticas de Defesa Civil.

II. Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Secretário, zelando pelo cumprimento das normas e objetivos estratégicos da Secretaria.

III. Representar a Secretaria em reuniões de órgãos colegiados, conselhos ou comitês, quando convocado, contribuindo com informações técnicas e estratégicas para a tomada de decisões.

IV. Apoiar a mobilização e articulação dos órgãos que compõem o Sistema Municipal de Defesa Civil, bem como voluntários e organizações da sociedade civil, visando a coordenação e efetividade das ações em situações de emergência ou desastres.

V. Contribuir na elaboração, execução e monitoramento de planos, programas e projetos voltados à prevenção, mitigação, preparação e resposta a situações de risco, em consonância com as diretrizes da Secretaria.

VI. Promover a supervisão e acompanhamento das atividades operacionais da Defesa Civil, assegurando a adequada implementação das ações e a integração entre os setores responsáveis.

VII. Desempenhar outras tarefas e funções correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário, nos limites de sua competência constitucional e legal, com o objetivo de fortalecer a atuação institucional da Defesa Civil.

VIII. Participar de ações educativas e de capacitação voltadas aos servidores da Secretaria e à comunidade, promovendo a cultura de prevenção e resiliência frente a situações de risco e desastre.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

I. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria, estabelecendo normas e diretrizes para otimizar a execução das funções administrativas e financeiras.

II. Supervisionar, monitorar e promover o planejamento físico-financeiro, incluindo a elaboração de planos estratégicos, orçamentos anuais e o controle contínuo das atividades administrativas, visando eficiência e conformidade.

III. Responsável pelo processamento do controle de frequência, programação de férias e gerenciamento das informações cadastrais, funcionais e financeiras, garantindo o cumprimento das obrigações legais e administrativas.

IV. Controlar a documentação administrativa e financeira, assegurando a organização, integridade e acessibilidade dos arquivos e registros.

V. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos, conforme as necessidades da Secretaria, mantendo a comunicação clara e eficiente.

VI. Administrar a infraestrutura física e o suporte logístico necessários para o bom funcionamento da Secretaria, incluindo a gestão de instalações e recursos materiais.

VII. Gerir os processos de compra e contratação de serviços, observando os princípios de transparência, legalidade e economicidade.

VIII. Efetuar o controle patrimonial e de estoque, garantindo a adequação e segurança dos bens e materiais da Secretaria.

IX. Administrar e controlar os pagamentos e aplicações dos recursos financeiros, assegurando a correta alocação e prestação de contas dos recursos públicos.

X. Elaborar deliberações, portarias e outros atos administrativos necessários à operacionalização das atividades da Secretaria.

XI. Realizar estudos e análises de matérias específicas, elaborando relatórios, pareceres e documentos normativos que subsidiem as atividades e decisões do Secretário.

XII. Atender às solicitações das Auditorias Internas e Externas, fornecendo informações, documentos e relatórios de forma transparente e precisa.

ASSESSOR ESPECIAL

I. Assessorar o Secretário Municipal de Defesa Civil no desempenho de suas funções, fornecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões e a execução das políticas públicas.

II. Autorizar e controlar os atos de delegação de competências expedidos no âmbito da Secretaria, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos administrativos.

III. Examinar, preparar e organizar as atividades relacionadas às audiências, reuniões e representações do Secretário, assegurando que os compromissos institucionais sejam realizados com eficiência e alinhamento às prioridades da Pasta.

IV. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas gerais da Secretaria, promovendo o bom funcionamento e a integração entre os setores internos.

V. Expedir atos e despachos relativos a assuntos de pessoal, incluindo nomeações, férias, licenças e movimentações internas, observando a legislação vigente e as diretrizes institucionais.

VI. Promover a articulação e a comunicação eficiente entre os setores e diretorias da Secretaria, assegurando a organização, fluidez e resolução de processos administrativos e operacionais.

VII. Coordenar a equipe da Secretaria, promovendo a ordem, a disciplina e a cooperação entre os colaboradores, com o objetivo de alcançar as metas e os objetivos estabelecidos pela Pasta.

VIII. Auxiliar na elaboração e revisão de documentos institucionais, ofícios e relatórios administrativos, garantindo a clareza e a formalidade necessária às atividades da Secretaria.

GERENTE DE PREVENÇÃO

I. Elaborar e coordenar a implementação de planos, programas e projetos relacionados à defesa civil, como Planos Diretores de Defesa Civil, Planos de Contingência, e Planos Operacionais, em alinhamento com a equipe, promovendo o planejamento estratégico, tático e operacional, em conjunto COM outros responsáveis.

II. Realizar estudos, pesquisas e análises sobre temáticas vinculadas à gestão de riscos e desastres, buscando identificar soluções inovadoras e práticas que possam aprimorar a resposta a emergências e mitigar os impactos de desastres naturais.

III. Planejar, coordenar e acompanhar as ações e diretrizes preventivas, mitigatórias e preparatórias da Secretaria de Defesa Civil, visando à redução e minimização dos efeitos de desastres naturais, com foco na proteção e segurança da população.

IV. Gerenciar, supervisionar e coordenar os setores do Departamento de Prevenção, assegurando o alinhamento das atividades com os objetivos estratégicos da Secretaria de Defesa Civil.

V. Administrar o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD), garantindo a correta inserção, monitoramento e análise das informações pertinentes aos desastres no município.

VI. Manter o cadastro atualizado dos órgãos do Grupo de Resposta a Calamidades (GRAC) e gerenciar o cadastramento e engajamento dos líderes da sociedade civil organizada, promovendo uma rede eficaz de colaboração e resposta.

VII. Analisar e avaliar os danos causados por desastres naturais e, conforme os critérios legais, informar ao Secretário sobre a necessidade de decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública pelo Prefeito, a fim de garantir uma resposta legal e organizada.

VIII. Incentivar o desenvolvimento de Cidades Resilientes, com foco em urbanização sustentável e processos que transformem o município em um modelo de resiliência urbana, promovendo a adaptação às mudanças climáticas e a minimização dos riscos.

IX. Atuar de forma integrada com o GRAC e o Centro de Emergências (CENG), promovendo a mobilização dos órgãos da Administração Pública e da sociedade civil organizada para uma resposta coordenada e eficaz a situações de risco e desastres.

X. Articular parcerias estratégicas com instituições de ensino, centros de pesquisa e outras entidades relevantes, visando ao desenvolvimento de projetos de defesa civil, capacitação técnica e inovação em resposta a desastres.

XI. Planejar, coordenar e executar simulados e treinamentos práticos em parceria com a Diretoria de Ensino e Treinamentos, promovendo a preparação contínua da equipe e da população para enfrentamento de desastres naturais.

XII. Compilar e analisar os dados relacionados aos desastres em tempo real, fornecendo informações precisas ao Secretário, ao Diretor de Ações Mitigatórias e Preparação e ao Assessor de Comunicação, para garantir a tomada de decisões rápidas e eficazes durante a ocorrência de emergências.

GERENTE DE ENGENHARIA

I. Realizar vistorias técnicas em edificações e áreas de risco, promovendo ou articulando intervenções preventivas, como o isolamento de áreas de risco intensificado e a evacuação da população de áreas vulneráveis.

II. Proceder à avaliação dos danos materiais e prejuízos nas áreas afetadas por desastres, especialmente no que se refere à construção civil e infraestrutura.

III. Elaborar e preencher formulários específicos relativos às atividades de vistorias, intervenções e outras ações pertinentes.

IV. Realizar o isolamento de áreas afetadas por riscos iminentes, garantindo a segurança da população e dos bens públicos.

V. Elaborar, emitir e acompanhar a execução de notificações, interdições, desinterdições e outros documentos técnicos necessários para a regulação e controle de situações de risco.

VI. Elaborar e emitir relatórios e laudos técnicos detalhados com base nas vistorias realizadas, fornecendo subsídios para a tomada de decisões.

VII. Emitir pareceres técnicos nas questões relativas às atribuições do cargo, garantindo a precisão e fundamentação dos pareceres.

VIII. Desenvolver e elaborar documentações técnicas para a aquisição de bens e recursos em níveis municipal, estadual e/ou federal, sempre respeitando as limitações legais e operacionais.

IX. Analisar e validar documentos técnicos recebidos, garantindo que estejam em conformidade com as normativas e regulamentos vigentes.

X. Gerenciar os setores sob sua responsabilidade, coordenando as equipes e as ações necessárias para o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

XI. Atender e gerenciar solicitações relacionadas a ocorrências em áreas de risco ou situações de desastre, prestando apoio técnico conforme as atribuições do cargo.

XII. Avaliar os danos causados pelos desastres e alertar o Secretário, conforme os critérios legais, sobre a necessidade de decretação de Situação de Emergência ou Estado de Calamidade Pública pelo Prefeito.

XIII. Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário, no âmbito de suas atribuições, sempre visando o bem-estar da população e a segurança estrutural do município.

XIV. Prestar assessoria, oferecendo suporte nas questões de engenharia relacionadas à prevenção e resposta a desastres.

XV. Desenvolver, em colaboração com o setor de projetos, palestras educativas sobre temas de proteção e defesa civil, com foco nos desastres e nas boas práticas da construção civil.

XVI. Elaborar projetos básicos para obras de intervenção em áreas de risco, considerando as especificidades do local e as melhores práticas de engenharia.

XVII. Desenvolver projetos executivos para a implementação de medidas estruturais de prevenção e mitigação, visando reduzir os impactos de desastres na infraestrutura urbana e nas comunidades.

GERENTE DE ELABORAÇÃO DE PROJETOS, PLANOS E SIMULADOS

I. Elaborar, coordenar e revisar planos, programas e projetos na área de sua competência, incluindo, mas não se limitando a Planos Diretores, Planos de Contingência e Planos Operacionais, com o objetivo de otimizar as respostas e ações da Defesa Civil.

II. Desenvolver e implementar o Planejamento Estratégico, Tático e Operacional das ações da Secretaria de Defesa Civil, garantindo alinhamento com as necessidades do município e com as melhores práticas de gestão de riscos e resposta a desastres.

III. Promover e realizar estudos e pesquisas sobre temas relacionados à gestão de riscos, prevenção de desastres, e gestão de emergências, visando à produção de conhecimento técnico e à implementação de soluções eficazes para a mitigação de desastres naturais.

IV. Colaborar com outras áreas da Secretaria e órgãos externos para a elaboração e revisão de documentos e estratégias, garantindo que os projetos estejam atualizados e atendam às necessidades emergenciais e preventivas do município.

V. Organizar e executar simulados e exercícios práticos para testar a eficácia dos planos e estratégias da Secretaria, promovendo a capacitação contínua das equipes e a melhoria constante das respostas a desastres.

VI. Fornecer consultoria técnica e apoio na implementação de planos de contingência e estratégias operacionais, assegurando que todos os envolvidos estejam devidamente preparados para atuar em situações de emergência.

VII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos detalhados sobre o andamento dos projetos e planos em execução, propondo ajustes e melhorias baseados em análises de performance e feedback das ações realizadas.

VIII. Coordenar a articulação de parcerias com instituições de ensino, pesquisa e órgãos especializados, com o objetivo de incorporar inovações tecnológicas e metodológicas aos planos e projetos da Defesa Civil.

IX. Atuar em conjunto com outras secretarias e departamentos municipais, buscando integrar as ações da Defesa Civil com outras áreas de gestão pública para otimizar os recursos e estratégias de prevenção e resposta.

GERENTE DE GEOPROCESSAMENTO

I. Complementar o monitoramento diário das condições climáticas no município, com foco na prevenção de fenômenos naturais, como chuvas intensas, ventos fortes e variações hídricas.

II. Executar a espacialização e o georreferenciamento de pontos de interesse e ocorrências, utilizando ferramentas de cartografia digital, geoprocessamento e sensoriamento remoto.

III. Levantar e analisar dados disponíveis em fontes públicas, utilizando-os como base para a elaboração de produtos cartográficos.

IV. Desenvolver produtos cartográficos conforme as demandas da Secretaria de Defesa Civil, visando apoiar a prevenção de desastres naturais.

V. Auxiliar na definição de alertas meteorológicos, com foco em áreas vulneráveis, e coordenar a comunicação de tais alertas aos munícipes.

VI. Contribuir para a elaboração e revisão de planos de contingência, em colaboração com a Secretaria de Defesa Civil, para o enfrentamento de desastres naturais.

VII. Realizar estudos técnicos de prevenção de desastres, incluindo visitas de campo, elaboração de mapas temáticos e sobrevoos com drones.

VIII. Redigir pareceres e relatórios técnicos sobre questões preventivas, fornecendo produtos cartográficos para subsidiar decisões estratégicas da Secretaria de Defesa Civil.

IX. Prestar assessoria à equipe de trabalho, realizando análises técnicas, apoio na definição de alertas e suporte ao desenvolvimento de modelos preditivos, com aplicação de geotecnologias (SIG, sensoriamento remoto e bancos de dados).

X. Coordenar a distribuição de tarefas e fornecer orientação técnica aos estagiários, promovendo o desenvolvimento da equipe.

XI. Executar outras atividades pertinentes às necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Civil, conforme determinação superior.

XII. Colaborar no registro de desastres no Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD), fornecendo dados técnicos relacionados às suas atribuições.

GERENTE DE MONITORAMENTO HÍDRICO E METEOROLÓGICO DE DESASTRES – CEMODH

I. Realizar o monitoramento diário das condições climáticas e hidrológicas no município, com ênfase em chuvas intensas, ventos fortes e variações nos corpos hídricos.

II. Publicar boletins diários de Monitoramento do Tempo, informando possíveis impactos e alertas à população e às autoridades competentes.

III. Divulgar relatórios regulares sobre o Monitoramento dos Corpos Hídricos do município, abrangendo rios, lagoas e a influência dos principais afluentes.

IV. Publicar boletins de Monitoramento Pluviométrico, detalhando o volume de chuvas no município e suas implicações.

V. Emitir avisos meteorológicos preventivos com foco em fenômenos naturais como:

a) Mudanças significativas nas condições climáticas;
b) Previsão de chuvas intensas;
c) Ocorrência de ventos fortes;
d) Possibilidade de ressaca na região litorânea;
e) Elevação significativa dos níveis dos corpos hídricos.

VI. Participar ativamente da elaboração e revisão dos Planos de Contingência da Secretaria Municipal de Defesa Civil.

VII. Realizar estudos técnicos voltados à prevenção de desastres naturais, considerando variáveis hidrológicas, meteorológicas e sociais.

VIII. Elaborar pareceres e relatórios técnicos para subsidiar decisões estratégicas da Defesa Civil.

IX. Supervisionar e orientar estagiários, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho nas atividades atribuídas.

X. Promover o cruzamento de informações hidrológicas e meteorológicas, analisando alertas e dados de sistemas externos para retroalimentação e melhoria da precisão de modelos preditivos.

XI. Analisar informações de órgãos competentes sobre obras e recursos hídricos, subsidiando ações de monitoramento, alerta e mitigação de riscos.

XII. Contribuir com dados e análises para o aprimoramento da Política Nacional de Recursos Hídricos, alinhados às diretrizes de gerenciamento de riscos e desastres.

XIII. Colaborar no mapeamento de áreas de risco, oferecendo suporte técnico relacionado à sua área de atuação.

XIV. Avaliar, em parceria com órgãos como a ANA e congêneres, vulnerabilidades associadas a infraestruturas hidráulicas críticas que demandem monitoramento de risco de desastres.

XV. Alimentar o banco de dados e sistemas de informações com registros atualizados para planejar ações de gerenciamento de riscos e desastres.

XVI. Representar a Secretaria perante instituições especializadas em identificação, avaliação e mapeamento de riscos de desastres naturais.

XVII. Assessorar na concepção e desenvolvimento de projetos de mitigação de riscos, especialmente nas áreas com alta recorrência de desastres ou históricos de danos.

XVIII. Acompanhar equipes de resposta a desastres para contribuir com o aprimoramento de programas de treinamento e capacitação na sua área de atuação.

XIX. Interpretar e avaliar informações em cenários de desastres, interagindo com órgãos especializados para aprimorar a resposta e a gestão de riscos.

XX. Executar demais atividades relacionadas à área de conhecimento e competência da Secretaria Municipal de Defesa Civil.

XXI. Realizar estudos técnicos com visitas de campo voltados à prevenção de desastres naturais e ao levantamento de informações críticas.

XXII. Coordenar, supervisionar, monitorar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos operacionais baseados em dados observacionais e modelos numéricos para avaliar riscos de desastres naturais em áreas de vulnerabilidade geológica.

XXIII. Atuar junto à Diretoria de Prevenção no registro de desastres no Sistema Integrado de Informações Sobre Desastres (S2iD), fornecendo dados técnicos e relatórios de sua competência.

COORDENADOR DE COMPRAS

I. Assessorar no planejamento físico-financeiro, elaborando planos estratégicos de compras anuais, orçamentos e cotações, além de controlar a rotina administrativa relacionada ao setor de compras.

II. Elaborar minutas de relatórios financeiros, que serão posteriormente consolidadas pelo Diretor da pasta, com foco na análise e acompanhamento das compras realizadas.

III. Realizar atividades de registro de receitas e contas a pagar, assegurando a atualização e o controle eficiente das transações financeiras.

IV. Executar serviços auxiliares de controle de estoque, incluindo registros em sistemas de gestão, garantindo a precisão das informações e o bom gerenciamento dos materiais e produtos.

V. Supervisionar as datas de vencimento de contratos, acompanhando os prazos e providenciando renovações ou ajustes necessários de acordo com as necessidades da Secretaria.

VI. Fornecer suporte administrativo durante a preparação do orçamento, colaborando com os demais setores para garantir a adequação das compras aos planos estratégicos e financeiros.

COORDENADOR DE MOBILIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EMERGENCIAIS

I. Prestar assessoria ao Secretário, oferecendo suporte técnico e estratégico em todas as questões relacionadas à mobilização e gestão de equipamentos emergenciais, colaborando para a eficiência das operações de resposta a desastres e situações de emergência.

II. Gerir a frota de equipamentos emergenciais, garantindo que todos os dispositivos e veículos estejam operacionais, com manutenções preventivas e corretivas realizadas de forma sistemática e conforme o cronograma, minimizando o risco de falhas durante as operações.

III. Organizar e coordenar capacitações e treinamentos para as equipes, assegurando que todos os envolvidos saibam operar corretamente os equipamentos emergenciais, cumprindo com os protocolos de segurança e eficiência operacional.

IV. Gerir o controle de combustíveis utilizados pelos equipamentos, monitorando o estoque e o uso, garantindo a disponibilidade contínua de recursos para as operações e evitando a escassez durante situações emergenciais.

V. Realizar o inventário contínuo dos equipamentos, mantendo um registro atualizado e detalhado sobre a situação operacional de cada item, assegurando a conformidade com as normas de uso e as condições necessárias para sua efetividade.

VI. Realizar o checklist diário dos equipamentos, no momento da entrega e no final do expediente, garantindo que todos os itens estejam em condições operacionais adequadas e que não haja discrepâncias nos registros de uso.

VII. Fornecer Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) para todas as equipes operacionais diariamente, assegurando que os membros da equipe estejam adequadamente protegidos durante o manuseio de equipamentos e a execução de suas atividades.

VIII. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor de Ações Mitigatórias e Preparação, dentro dos limites de suas atribuições, para garantir a continuidade das operações e a prontidão da equipe em situações de emergência.

COORDENADOR DO SISTEMA DE REGISTRO DE OCORRÊNCIAS EM DEFESA CIVIL (PRODEC)

I. Prestar assessoria ao Secretário, oferecendo suporte técnico e estratégico em questões relacionadas à gestão do Sistema de Registro de Ocorrências em Defesa Civil (PRODEC), garantindo que todas as demandas sejam atendidas de maneira eficiente e conforme os procedimentos estabelecidos.

II. Gerir o Sistema Estadual de Programa de Registro de Ocorrências em Defesa Civil (PRODEC), assegurando sua operação contínua e correta, incluindo a manutenção e atualização de registros e a implementação de melhorias no processo de coleta e processamento de dados.

III. Emitir relatórios detalhados e estatísticas sobre o Programa de Registro de Ocorrências em Defesa Civil (PRODEC), fornecendo informações precisas e atualizadas para apoiar a tomada de decisões, além de facilitar o monitoramento das ocorrências e o planejamento de ações preventivas e corretivas.

IV. Organizar o sistema de protocolo interno das solicitações, ocorrências e atendimentos na Secretaria, assegurando que todos os registros sejam devidamente arquivados, catalogados e facilmente acessíveis para consultas futuras e análise de tendências de risco.

V. Coordenar o atendimento à população, categorizando as solicitações conforme o tipo de ocorrência e o grau de risco ou situação de desastre, garantindo que as demandas sejam tratadas com a prioridade e a celeridade necessárias.

VI. Realizar outras atividades determinadas pelo Diretor, dentro dos limites de suas atribuições, para garantir a continuidade dos serviços da Secretaria e a adaptação às necessidades emergenciais que possam surgir.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE VIATURAS EMERGENCIAIS

I. Prestar assessoria ao Secretário, oferecendo suporte estratégico e técnico em todas as questões relacionadas à gestão e mobilização de viaturas emergenciais, equipamentos e recursos logísticos necessários para a operação da Secretaria de Defesa Civil.

II. Gerir as viaturas emergenciais, garantindo que todas as manutenções preventivas e corretivas sejam realizadas de forma eficiente e pontual, assegurando a operacionalidade contínua das viaturas durante as emergências e operações.

III. Coordenar a logística dos equipamentos, máquinas e viaturas, garantindo que todos os recursos sejam devidamente mobilizados para as ações operacionais, especialmente em momentos de desastres, assegurando que as equipes tenham os meios necessários para atuar de forma eficaz.

IV. Gerir o fornecimento e controle de combustível necessário para o atendimento das viaturas e equipamentos, monitorando o estoque e o consumo, garantindo a disponibilidade contínua de recursos para as operações de resposta a emergências.

V. Realizar o inventário das viaturas emergenciais, mantendo registros detalhados sobre o estado operacional de cada unidade, identificando a necessidade de reparos e manutenção para garantir a prontidão das viaturas.

VI. Realizar o checklist diário das viaturas emergenciais, tanto no momento da entrega quanto ao final do expediente, juntamente com os motoristas responsáveis, para garantir que todas as condições operacionais estejam adequadas e as viaturas prontas para uso.

VII. Controlar a atuação dos motoristas, monitorando e documentando suas atividades diárias, fiscalizando o cumprimento das rotas, protocolos de segurança e eficiência nas operações, para garantir a qualidade e segurança das missões realizadas.

VIII. Realizar outras atividades determinadas pelo Secretário, dentro dos limites de suas atribuições, para garantir o funcionamento adequado da logística e mobilização de recursos emergenciais.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Planejar e implementar ações de comunicação interna e externa da Secretaria de Defesa Civil, assegurando a disseminação eficaz das informações institucionais e o alinhamento da mensagem em todos os canais.

II. Desenvolver campanhas e materiais de comunicação para divulgar os projetos, ações e iniciativas da Secretaria de Defesa Civil, fortalecendo a imagem institucional e a conscientização pública sobre as questões de proteção e segurança civil.

III. Assessorar a Secretaria nas relações com a imprensa, em articulação direta com a Secretaria Municipal de Comunicação Social, atuando na gestão de crises de imagem e no relacionamento com veículos de mídia.

IV. Coordenar e implementar estratégias de comunicação com a população, utilizando linguagem acessível e canais adequados para transmitir informações importantes, como alertas e orientações de Defesa Civil.

V. Desenvolver e executar estratégias de comunicação digital e gestão de mídias sociais, promovendo a visibilidade das atribuições, campanhas e ações da Secretaria de Defesa Civil, além de engajar o público em temas relacionados à prevenção e mitigação de desastres.

VI. Promover a integração e articulação entre a Secretaria de Defesa Civil e outros órgãos públicos, entidades não governamentais, empresas privadas e a sociedade civil, fortalecendo parcerias e a comunicação interinstitucional.

VII. Monitorar as tendências de comunicação digital e de marketing, adaptando estratégias conforme necessário para ampliar o alcance e a eficácia das mensagens da Secretaria.

COORDENADOR GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO EM EDIFICAÇÕES

I. Realizar vistorias em construções e áreas de risco, avaliando as condições estruturais e de segurança, com o objetivo de identificar potenciais ameaças à integridade de edificações e à segurança da população.

II. Efetuar vistorias em áreas de risco, identificando condições adversas e potenciais perigos que possam comprometer a segurança pública e estrutural.

III. Implementar sinalizações adequadas em áreas que apresentem anormalidades ou riscos elevados, assegurando a conscientização e proteção das pessoas.

IV. Emitir notificações de irregularidades, interdições de áreas ou edificações e outros documentos oficiais, conforme as necessidades de controle e prevenção de riscos.

V. Orientar e coordenar ações preventivas e corretivas durante períodos de anormalidade, garantindo que as medidas de segurança sejam seguidas rigorosamente.

VI. Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente os serviços de supervisão das vistorias, garantindo que as equipes sejam devidamente treinadas e cumpram as atribuições com eficácia e segurança.

COORDENADOR DE GESTÃO E AVALIAÇÃO SOCIAL EM DESASTRE

I. Atender e orientar a população em situação de emergência, prestando informações claras e diretas sobre os procedimentos e ações a serem adotadas, com o objetivo de minimizar os impactos imediatos do desastre e garantir a segurança da comunidade.

II. Oferecer apoio psicossocial durante as situações de crise, identificando as necessidades emocionais da população afetada e prestando suporte para reduzir o sofrimento psicológico e fortalecer a resiliência dos indivíduos e das famílias.

III. Elaborar e revisar Planos de Contingência e Prevenção, com foco nas necessidades sociais específicas de cada comunidade, integrando as estratégias de gestão de risco com a assistência social e psicossocial.

IV. Articular e coordenar as redes de atendimento e serviços públicos, facilitando a comunicação e colaboração entre os diversos órgãos e instituições envolvidas no processo de resposta a desastres e na assistência à população.

V. Gerir recursos e apoiar a logística de assistência, assegurando que as necessidades emergenciais, como alimentos, água, abrigos e materiais médicos, sejam distribuídas de maneira eficiente e eficaz para as populações afetadas.

VI. Acompanhar e fornecer suporte a populações em situação de deslocamento, monitorando as condições de vida e garantindo a proteção e os direitos dos indivíduos que precisam ser realocados temporariamente devido ao desastre.

VII. Fomentar a política de prevenção e sensibilização nas comunidades, promovendo ações educativas e campanhas de conscientização para fortalecer a capacidade de resposta da população diante de situações de risco e desastres naturais.

VIII. Realizar a avaliação de impacto social e vulnerabilidades das comunidades afetadas, identificando as áreas e grupos mais vulneráveis e os impactos sociais dos desastres, para fornecer informações estratégicas que orientem as ações de assistência e recuperação.

IX. Oferecer apoio à reintegração e recuperação pós-desastre, promovendo iniciativas de reintegração social e econômica para as vítimas, trabalhando na reconstrução do tecido social e na recuperação das condições de vida das comunidades afetadas.

SUPERVISOR DE RECURSOS HÍDRICOS

I. Realizar visitas técnicas a campo para inspeção, averiguação e coleta de dados, com o objetivo de subsidiar estudos e garantir a precisão das informações relacionadas aos recursos hídricos.

II. Acompanhar e supervisionar a instalação de instrumentos de medição de parâmetros hidrológicos, garantindo que os equipamentos sejam corretamente posicionados e calibrados para a obtenção de dados precisos e confiáveis.

III. Monitorar a manutenção preventiva e corretiva dos instrumentos de medição, assegurando que todos os dispositivos de monitoramento estejam em pleno funcionamento e prontos para uso imediato, evitando falhas no processo de coleta de dados.

IV. Auxiliar na elaboração e revisão de documentos técnicos, como relatórios, pareceres e estudos, proporcionando suporte técnico qualificado para as atividades da Secretaria de Defesa Civil.

V. Colaborar na produção e atualização dos planos de contingência da Secretaria de Defesa Civil, fornecendo informações técnicas sobre os recursos hídricos, a fim de otimizar as estratégias de resposta a desastres naturais relacionados à água.

VI. Participar, sempre que necessário, da integração com os setores operacionais da Secretaria Municipal de Defesa Civil, prestando apoio técnico nas ações de resposta a emergências e nos processos de planejamento e coordenação das atividades operacionais.

VII. Conduzir a análise e interpretação dos dados hidrológicos obtidos, gerando informações estratégicas para a tomada de decisões relacionadas à gestão e uso dos recursos hídricos do município.

VIII. Contribuir para o desenvolvimento de projetos e ações que visem à preservação, monitoramento e recuperação dos recursos hídricos no município, em conformidade com as políticas ambientais e de sustentabilidade.

IX. Coordenar a formação e orientação de equipes para a operação dos sistemas de monitoramento hidrológico, promovendo treinamentos contínuos para garantir a eficiência e precisão das medições realizadas.

X. Executar outras atividades pertinentes às necessidades da Secretaria Municipal de Defesa Civil, conforme atribuições superiores e demandas emergenciais.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Planejar, desenvolver e implementar a estratégia da política de recursos humanos da Secretaria, alinhando-a aos objetivos institucionais, garantindo a eficiência e o bem-estar dos servidores, além de promover a atualização constante das práticas de gestão de pessoas conforme as necessidades organizacionais.

II. Preencher, organizar e tramitar formulários, correspondências e documentos relativos ao pessoal, assegurando que todas as informações funcionais estejam corretas e sejam processadas de forma eficaz, dentro das normas e prazos estabelecidos.

III. Confeccionar, revisar e controlar a folha de ponto dos colaboradores e servidores da pasta, garantindo que as horas trabalhadas, ausências e férias sejam devidamente registradas e que a compensação de horas ou pagamentos sejam realizados de acordo com as políticas da instituição.

IV. Realizar atividades de registros, incluindo a atualização de documentos de pessoal, cadastro de novos funcionários e controle de dados funcionais, assegurando a organização e a acessibilidade das informações relativas aos servidores da Secretaria.

V. Elaborar ofícios, memorandos e outros documentos administrativos, como pareceres e informes, com precisão e clareza, seguindo os trâmites internos e atendendo às solicitações da gestão superior e dos diferentes setores da pasta.

VI. Atualizar constantemente arquivos e cadastros de informações sobre os servidores, assegurando que os dados estejam organizados e facilmente acessíveis para fins administrativos, auditoriais e de tomada de decisão.

VII. Promover dinâmicas de integração, atualizações e melhorias nas relações intersetoriais do ambiente de trabalho, incentivando o trabalho em equipe, a comunicação eficaz e o desenvolvimento contínuo das competências interpessoais entre os membros da Secretaria.

VIII. Assessorar os gestores nas questões práticas do dia a dia da rotina de trabalho, como responder e-mails, controlar a folha de ponto dos funcionários, realizar o planejamento de férias, preparar documentos administrativos necessários e fornecer informações ao público de maneira eficiente e ágil.

SUPERVISOR OPERACIONAL

I. Supervisionar as ações operacionais;
II. Supervisionar os planos estratégicos de ações operacionais;
III. Elaborar minuta de relatórios das ações programadas e realizadas;
IV. Realizar atividades de registros dos setores coligados;
V. Executar serviços auxiliares de controle das informações lançadas nos sistemas;
VI. Fornecer as equipes as rotas das ações diariamente;
VII. Supervisionar a saída das viaturas e seus trajetos;
VIII. Fornecer suporte administrativo ao Secretário.

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

I. Gerenciar o estoque de bens patrimoniais e materiais de consumo, garantindo o controle rigoroso das entradas e saídas, além de atestar, isoladamente ou em colaboração com outros órgãos da administração, as notas fiscais de entrega dos fornecedores, assegurando a conformidade com os itens solicitados.

II. Gerar relatórios estatísticos detalhados sobre a demanda anual de materiais de consumo, com o objetivo de orientar a elaboração do planejamento orçamentário para o exercício financeiro subsequente, contribuindo para a otimização dos recursos.

III. Controlar e organizar o armazenamento adequado de materiais de consumo, assegurando que os materiais estejam disponíveis para atender às demandas das diversas unidades administrativas de maneira eficiente, sem desperdícios ou falhas no atendimento.

IV. Receber, conferir e garantir a conformidade dos materiais de consumo e bens patrimoniais entregues pelos fornecedores, de acordo com as especificações detalhadas nas notas de empenho e no processo de compras, verificando a qualidade e quantidade dos produtos entregues.

V. Entregar as notas de empenho aos fornecedores para a compra dos materiais de consumo adquiridos pela instituição, monitorando o cumprimento dos prazos de entrega estabelecidos, de modo a evitar atrasos que possam prejudicar as atividades internas.

VI. Colher, sempre que necessário, nas notas fiscais emitidas pelos fornecedores, o atestado de recebimento do solicitante, assegurando que os materiais sejam definitivamente aceitos pelas unidades demandantes e registrados corretamente no sistema de almoxarifado.

VII. Controlar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a reserva técnica do órgão, garantindo que os mesmos estejam organizados e prontos para atendimento de eventuais demandas das unidades administrativas, sem comprometimento da disponibilidade dos materiais.

VIII. Monitorar a movimentação dos bens patrimoniais em sistema próprio, mantendo registros atualizados, e acompanhar os termos de responsabilidade pelos materiais distribuídos para os servidores ou unidades administrativas, com a finalidade de assegurar o controle adequado e a preservação do patrimônio público.

IX. Entregar as notas de empenho para os fornecedores dos bens patrimoniais adquiridos pela instituição, registrando e arquivando adequadamente os documentos na Seção de Almoxarifado, para garantir o controle dos prazos de entrega e possibilitar a rastreabilidade dos processos de compra.

X. Receber móveis e equipamentos danificados e encaminhá-los para os processos de manutenção, garantindo que os mesmos sejam avaliados, reparados e retornem ao estoque para reutilização, sempre que possível, garantindo a funcionalidade e a economia dos recursos públicos.

SUPERVISOR DE GABINETE

I. Assistir o Secretário nas atividades administrativas e operacionais do gabinete, garantindo a organização e eficiência dos processos.

II. Coordenar a agenda do Secretário, agendando reuniões, compromissos e eventos, e assegurando que todas as atividades sejam cumpridas dentro dos prazos estabelecidos.

III. Receber e triagem de documentos, ofícios e correspondências, garantindo que todas as informações relevantes sejam encaminhadas ao Secretário de forma organizada e oportuna.

IV. Facilitar a comunicação entre o Secretário e os demais membros da equipe, bem como com outras secretarias e órgãos, promovendo a colaboração interdepartamental.

V. Elaborar relatórios e atas de reuniões, registrando decisões e encaminhamentos para acompanhamento posterior.

VI. Gerenciar a equipe de apoio do gabinete, orientando as atividades diárias e promovendo um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.

VII. Organizar eventos e reuniões oficiais, incluindo logística, convites e preparativos necessários para garantir a sua realização.

VIII. Monitorar e acompanhar a execução de projetos e ações do Secretário, reportando resultados e necessidades de ajustes.

IX. Manter a confidencialidade e o sigilo das informações tratadas no gabinete, assegurando que dados sensíveis sejam protegidos.

X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme designado pelo Secretário.

CHEFE DE GESTÃO E AVALIAÇÃO DE RISCO EM VEGETAÇÃO

I. Realizar vistorias periódicas em árvores e vegetação, avaliando o risco de queda ou outros danos, com base no estado de saúde das plantas, considerando fatores como a presença de pragas, doenças, estrutura e impacto ambiental.

II. Emitir relatórios detalhados sobre as condições das árvores e vegetação, incluindo recomendações para poda, remoção ou tratamento, conforme necessário, para garantir a segurança pública e a preservação ambiental.

III. Orientar e coordenar ações preventivas e corretivas durante períodos de anormalidade, como condições climáticas extremas ou outras situações de risco, com foco na proteção da população e da infraestrutura urbana.

IV. Supervisionar, fiscalizar e coordenar diretamente os serviços relacionados à gestão de riscos envolvendo árvores, incluindo a execução de podas, remoções e intervenções corretivas, garantindo que as equipes de trabalho sigam as normas de segurança e as melhores práticas ambientais.

V. Conduzir e treinar as equipes de campo, assegurando que os procedimentos de vistoria, manejo e intervenção sejam realizados com eficiência, segurança e conformidade com as políticas públicas e regulamentações ambientais.

CHEFE DE ENSINO E TREINAMENTOS

I. Planejar, coordenar e monitorar ações, diretrizes e projetos da Secretaria de Defesa Civil, com foco nas perspectivas preventiva, mitigatória e preparatória, visando à redução e minimização dos efeitos de desastres naturais para a população e o fortalecimento da resiliência comunitária.

II. Gerir e atualizar o Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD), garantindo que todas as informações sobre incidentes, ocorrências e respostas estejam devidamente registradas, acessíveis e organizadas para facilitar a tomada de decisões estratégicas.

III. Criar, manter e atualizar o cadastro de agentes de Defesa Civil, voluntários capacitados, órgãos do GRAC e líderes da sociedade civil organizada, promovendo uma base de dados robusta para mobilização e resposta eficaz em situações de emergência.

IV. Fomentar o desenvolvimento de cidades resilientes, promovendo práticas urbanas sustentáveis que fortaleçam a capacidade de adaptação e mitigação aos riscos e desastres naturais, alinhadas aos princípios da sustentabilidade e da proteção ambiental.

V. Atuar de maneira integrada com o Grupo de Resposta a Calamidades (GRAC) e o Centro de Emergências (CENG), facilitando a mobilização coordenada dos órgãos da Administração Pública e da sociedade civil organizada para uma resposta eficaz a emergências.

VI. Promover a inclusão do tema Defesa Civil nos currículos escolares e no Núcleo de Prevenção e Defesa Civil (NUPDEC), sensibilizando e educando a comunidade escolar sobre a importância da prevenção de desastres e a cultura de resiliência.

VII. Buscar e estabelecer parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para fomentar o desenvolvimento de projetos e ações voltadas à proteção e defesa civil, fortalecendo a rede de apoio à segurança pública e à resposta a desastres.

VIII. Articular e firmar parcerias com instituições de ensino, centros de pesquisa e outras entidades relevantes, visando ao desenvolvimento de programas de capacitação, pesquisas e inovações no campo da defesa civil, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas de gestão de riscos.

CHEFE DE EXECUÇÃO DE PROJETOS DE DEFESA CIVIL

I. Promover e coordenar a inclusão do tema Defesa Civil nos currículos das escolas e no Núcleo de Defesa Civil (NUDEC), em parceria com o Coordenador de Ensino e Treinamento, visando à conscientização e formação de uma cultura de prevenção e resiliência nas futuras gerações.

II. Buscar e estabelecer parcerias com órgãos públicos e instituições privadas para o desenvolvimento e apoio de projetos e ações voltadas à Defesa Civil, garantindo recursos e apoio logístico para a execução das atividades da Secretaria.

III. Organizar e executar exercícios simulados de resposta a emergências, envolvendo órgãos municipais, instituições parceiras e a população em geral, com o objetivo de testar e aprimorar a eficácia dos planos de contingência e a capacidade de resposta comunitária.

IV. Planejar, organizar e executar treinamentos e aperfeiçoamentos para as equipes da Secretaria de Defesa Civil, com foco na capacitação contínua e na melhoria dos planos de contingência, garantindo que todos estejam preparados para atuar em situações de risco.

V. Coordenar e executar programas de treinamento e capacitação voltados para os integrantes da Secretaria de Defesa Civil, assegurando que todos os colaboradores possuam os conhecimentos necessários para suas funções e responsabilidades.

VI. Organizar e coordenar programas de treinamento e capacitação para voluntários, com o objetivo de integrar a sociedade civil às ações de Defesa Civil e fortalecer a rede de apoio comunitário.

VII. Criar e manter atualizado o cadastro de voluntários e líderes da sociedade civil organizada, promovendo a mobilização e o engajamento da comunidade nas ações de prevenção e resposta a desastres.

VIII. Organizar e executar programas, projetos e planos de prevenção voltados para emergências e desastres, garantindo que todas as áreas de risco sejam cobertas e que as comunidades estejam preparadas para minimizar os impactos de eventos adversos.

IX. Promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDECs ou entidades correspondentes, com ênfase na conscientização e educação em escolas de nível fundamental e médio, especialmente em áreas de riscos intensificados.

X. Implantar o Projeto Defesa Civil nas Escolas, promovendo a inclusão dos princípios de Defesa Civil nos currículos escolares da rede municipal de ensino, com o desenvolvimento de material didático-pedagógico específico e apoio contínuo à comunidade docente.

XI. Confeccionar manuais, cartilhas e outros materiais didáticos que detalhem os procedimentos e práticas de Defesa Civil, fornecendo informações claras e acessíveis à população e aos agentes envolvidos nas ações de resposta.

XII. Manter os órgãos Estadual e Nacional de Defesa Civil informados sobre as atividades de preparação para emergências e desastres, assegurando o alinhamento com as diretrizes e regulamentações estabelecidas em nível nacional e estadual.

XIII. Durante situações de desastre, assessorar o Gerente de Prevenção na coleta e organização dos dados referentes ao evento, fornecendo informações detalhadas em tempo real para o Secretário, e o Coordenador de Comunicação.

XIV. Trabalhar em conjunto com a Gerência de Prevenção no registro do desastre, além de colaborar em todas as ações necessárias para a alimentação e atualização do Sistema Integrado de Informações sobre Desastres (S2iD), garantindo a precisão e a completude das informações no sistema.

CHEFE DE GESTÃO OPERACIONAL DE RISCO HIMENÓPTEROS

I. Prestar assessoria ao Diretor de Ações Mitigatórias e Preparação em questões relacionadas à gestão de riscos envolvendo ataques de himenópteros, oferecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões.

II. Realizar a verificação detalhada da localização da ocorrência do ataque de himenópteros, identificando a área de risco e coletando informações necessárias para planejar a resposta adequada.

III. Analisar o tipo de evento, como captura de abelhas ou marimbondos, ou ocorrência com vítimas, buscando esclarecer todos os detalhes e, se necessário, solicitando mais informações ao Secretário.

IV. Coordenar a soltura dos himenópteros em locais seguros e adequados, conforme os protocolos estabelecidos, minimizando os impactos ambientais e de risco para a população.

V. Coletar informações complementares relevantes, como a quantidade de vítimas e o tipo específico de himenóptero encontrado, para alimentar os registros e auxiliar nas decisões operacionais e preventivas.

VI. Preparar e orientar a equipe de trabalho para o atendimento das ocorrências, definindo funções claras para cada membro da equipe, garantindo eficiência e segurança no atendimento.
VII. Verificar o checklist dos equipamentos necessários para cada tipo de ação específica, garantindo que todos os recursos necessários estejam prontos para uso antes da operação.
VIII. Checar se todos os equipamentos necessários estão devidamente acondicionados na viatura, realizando inspeções detalhadas para garantir a execução da missão.
IX. Certificar-se de que todos os membros da equipe estejam utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para realizar a ação com segurança.
X. Realizar testes nos equipamentos antes da saída da Secretaria, verificando seu pleno funcionamento para garantir a segurança da equipe e a eficácia da ação a ser realizada.
XI. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE EDUCAÇÃO E CONSCIENTIZAÇÃO SOBRE HIMENÓPTEROS
I. Desenvolver e implementar programas de educação e conscientização sobre os riscos e a importância dos himenópteros no ecossistema, visando a proteção da fauna e flora.
II. Organizar workshops, palestras e eventos educativos para a comunidade sobre manejo seguro de himenópteros e prevenção de acidentes.
III. Criar materiais educativos, como cartilhas e guias, que abordem a identificação de himenópteros, medidas de prevenção e ações a serem tomadas em caso de ataques.
IV. Estabelecer parcerias com escolas e organizações locais para promover a educação ambiental e a conscientização sobre a preservação das abelhas e outros himenópteros.
V. Realizar pesquisas e coletas de dados sobre a percepção da comunidade em relação aos himenópteros e suas práticas de manejo.
VI. Promover ações de engajamento da comunidade na preservação dos habitats dos himenópteros, incentivando práticas sustentáveis.
VII. Avaliar a eficácia dos programas de educação e conscientização, propondo melhorias com base no feedback da comunidade e em novas pesquisas.
VIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
I. Exercer a administração da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, praticando todos os atos necessários ao exercício de sua gestão na área de sua competência, notadamente aos relacionados com a orientação, coordenação e supervisão das atividades à cargo das unidades administrativas integrantes da Secretaria;
II. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
III. Expedir portarias, instruções, ordens de serviço, circulares e outros atos normativos necessários à boa execução das leis, decretos e regulamentos e que visem à organização e execução dos assuntos de sua competência;
IV. Prestar, pessoalmente ou por escrito, à Câmara Municipal ou a qualquer de suas comissões, quando convocado e na forma da convocação, informações sobre assunto previamente determinado;
V. Propor ao Chefe do Poder Executivo, anualmente o orçamento;
VI. Delegar suas próprias atribuições por ato expresso aos seus subordinados, observados os limites estabelecidos em lei;
VII. Referendar os atos e os decretos assinados pelo Chefe do Poder Executivo, relacionados com as atribuições;
VIII. Fixar as políticas, diretrizes e prioridades das entidades supervisionadas, especialmente no que diz respeito a planos, programas e projetos, exercendo o acompanhamento, a fiscalização e o controle de sua execução;
IX. Auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exercício da direção superior da Administração Pública Municipal;
X. Representar a Secretaria junto a órgãos públicos e organizações da sociedade em geral, responsabilizando-se nos termos da lei, pelos atos que assinar, praticar ou ordenar;
XI. Promover a participação da secretaria na elaboração e cumprimento de planos, programas e projetos do Governo Municipal, especialmente do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, no que se refere à Assistência Social, bem como o planejamento e a aplicação dos recursos destinados às ações de Assistência Social;
XII. Promover a gestão dos recursos da Secretaria e dos Fundos Municipais sob sua responsabilidade, emitindo os atos e documentos pertinentes juntamente com unidade competente, conforme as normas legais;
XIII. Gerir os recursos e expedir os atos e documentos pertinentes à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;
XIV. providenciar os instrumentos e recursos necessários a regular o funcionamento da Secretaria;
XV. Implementar a execução de todos os serviços e atividades a cargo da Secretaria, com vistas à consecução de suas finalidades;
XVI. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros disponibilizados para as Unidades Gestoras Fundo Municipal de Assistência Social – FMAS e Unidade Gestora Secretaria, responsabilizando-se, nos termos da lei, pelos atos que assinar, ordenar ou praticar;
XVII. Assinar acordos, parcerias, contratos e ajustes com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, bem como com organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas e, para os que demandarem, mediante autorização expressa do Chefe do Executivo e assistidas pelo Diretor Jurídico da Secretaria e pelo Procurador Geral do Município, promovendo a sua execução;
XVIII. Proferir despachos interlocutórios, em processos que devam ser decididos pelo Chefe do Poder Executivo e despacho decisório, em processos de sua competência, observando o disposto na legislação pertinente;
XIX. Rever, em grau de recurso e de acordo com a legislação, atos seus e dos demais gestores da Secretaria;
XX. Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência, que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
I. Coordenar a implementação de projetos e programas complementares a política pública de assistência social no município.
II. Participar do planejamento estratégico da secretaria, definindo metas, prioridades e ações.
III. Promover a articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais.
IV. Representar a secretaria em eventos, reuniões e fóruns municipais, estaduais e nacionais.
V. Acompanhar e avaliar a execução dos programas e projetos junto aos serviços de assistência social, como CRAS, CREAS, serviços de acolhimento, entre outros.
VI. Garantir que as ações estejam alinhadas com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e com o Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
VII. Oferecer suporte técnico aos coordenadores e equipes de campo.
VIII. Atuar em situações emergenciais, como calamidades públicas, garantindo respostas rápidas e eficientes.
IX. Mediar conflitos internos ou externos que possam impactar a atuação da secretaria.
X. Contribuir com a coordenação na coleta de dados e a produção de relatórios sobre a execução das políticas públicas.
XI. Acompanhar auditorias e fiscalizações, garantindo a transparência e a legalidade das ações.
XII. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Assistência Social em suas funções.
XIII. Substituir o secretário em suas ausências, quando necessário.

SUBSECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA
I. Auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e supervisão das atividades da Secretaria, assegurando a eficiência na execução das suas funções;
II. Executar as atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas;
III. Manter despachos periódicos e reuniões com o Secretário para alinhamento estratégico e acompanhamento das ações da Secretaria;
IV. Substituir o Secretário, de forma automática ou eventual, em suas ausências, impedimentos ou afastamentos legais, assumindo a gestão e as responsabilidades atribuídas ao cargo;
V. Desempenhar outras funções correlatas às suas atribuições, conforme as orientações e determinações do Secretário, assegurando o bom andamento das atividades da Secretaria;
VI. Apoiar o Secretário na formulação e implementação de políticas públicas e estratégias para o desenvolvimento das ações da Secretaria, promovendo a integração e o alcance dos objetivos estabelecidos;
VII. Colaborar na elaboração de relatórios e documentos estratégicos, fornecendo informações e análises para a tomada de decisão do Secretário;
VIII. Acompanhar o andamento das atividades e projetos da Secretaria, reportando ao Secretário sobre o progresso e sugerindo ajustes ou melhorias quando necessário;
IX. Coordenar a comunicação interna da Secretaria, garantindo a fluidez das informações entre os departamentos e com o Secretário;
X. Auxiliar na organização e realização de eventos, reuniões e audiências públicas, representando a Secretaria quando necessário, sempre alinhado com as diretrizes do Secretário;
XI. Estabelecer e manter relações institucionais com outras Secretarias, órgãos públicos e entidades externas, sempre com o respaldo do Secretário, visando a integração das ações da Secretaria;
XII. Acompanhar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos, sugerindo ações corretivas e organizando os recursos necessários para garantir a efetividade das ações da Secretaria;
XIII. Contribuir na gestão orçamentária da Secretaria, colaborando na elaboração e acompanhamento da execução orçamentária, assegurando a correta aplicação dos recursos destinados às atividades da Secretaria.

SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO DO SUAS
I. Planejar e coordenar a implementação do Sistema Único de Assistência Social do município, visando à redução da pobreza, da exclusão social, das situações de vulnerabilidades e risco social e pessoal, contribuindo com a garantia do acesso a melhores condições de vida e ao exercício pleno de direitos;
II. Conduzir a gestão do SUAS, observando o Plano Municipal de Assistência Social, os instrumentos de planejamento e orçamento do Poder Executivo, as deliberações das conferências municipais e as proposições do CMAS;
III. Coordenar e estabelecer diretrizes para a gestão dos objetivos da política pública de assistência social, demarcados pelas funções de proteção social, vigilância socioassistencial e defesa social e institucional;
IV. planejar, monitorar e avaliar os serviços, os programas, os projetos, os benefícios, a transferência de renda e o Cadastro Único para Programas Sociais;
V. Propor e coordenar ações de gestão integrada entre serviços, programas, projetos, benefícios e transferência de renda visando à cobertura e qualidade da implementação da proteção socioassistencial;
VI. Estabelecer as parcerias com as entidades e organizações de assistência social na prestação de serviços, programas e projetos socioassistenciais;
VII. Executar e disponibilizar dados da gestão dos recursos orçamentários e financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social;
VIII. Coordenar e fomentar ações de participação e de deliberação do Suas-BH;
IX. Estabelecer prioridades e metas no enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais e pessoais;
X. Regular as ações da política pública de assistência social, em consonância com as normas gerais do SUAS;
XI. Consolidar a avaliação e disponibilizar as informações e os resultados monitorados pela política pública de assistência social, em face dos objetivos propostos;
XII. Participar e acompanhar as Comissões Intergestores Bipartite - CIB - e Comissões Intergestores Tripartite - CIT - da Assistência Social, para interlocução entre os entes federados, sobre o Pacto de Aprimoramento da Gestão do Suas e critérios de partilha de recursos;
XIII. Participar, acompanhar e integrar o Colegiado Nacional de Gestores Municipais de Assistência Social - Congemas - e Colegiado dos Gestores Municipais da Assistência Social do Estado do Rio de Janeiro - Cogemas.

SUBSECRETÁRIO DE PROMOÇÃO E DEFESA DOS DIREITOS DA PESSOA IDOSA
I. Gerir, executar e monitorar no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais em consonância com as diretrizes e regulamentos da política de direitos da pessoa idosa;
II. Articular com os demais setores da política pública, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial e a otimização dos recursos públicos municipais;
III. Promover a formação continuada dos profissionais subordinados a essa secretaria por meio de ações efetivas, como cursos, workshops, palestras entre outros;
IV. Promover estudos e levantamentos para subsidiarem as ações da política de direitos da pessoa idosa;
V. Elaborar a prestação de contas e relatórios do órgão e submetê-las ao chefe do executivo.
VI. Exercer chefia geral, coordenar, orientar e supervisionar os órgãos e ações da subsecretaria;
VII. Assegurar a efetiva garantia dos direitos da pessoa idosa através dos programas e serviços ofertados por essa subsecretaria;
VIII. Fomentar a elaboração do plano municipal das políticas afins desta subsecretaria, e trabalhar na efetivação da regulamentação das ações a ela atribuídas;
IX. Delegar e avocar atividades por ato expresso aos seus subordinados nos diversos órgãos da subsecretaria, conforme sua estrutura organizacional;
X. Gerir executar e monitorar no âmbito de sua competência, os recursos orçamentários, pessoais e materiais em consonância com as diretrizes e regulamentos da política de direitos da pessoa idosa;
XI. Articular-se com os demais setores da política pública, com vistas ao fortalecimento da ação intersetorial;
XII. Elaborar a prestação de contas e relatórios do órgão e submetê-las aos órgãos competentes.

SUBSECRETÁRIO DE POLÍTICAS PARA MULHERES
I. Gerir, executar e monitorar os recursos orçamentários, humanos e materiais dentro de sua competência, alinhando-os às diretrizes e regulamentos da política de direitos da mulher;
II. Articular com os demais setores da administração pública, visando ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
III. Promover a formação continuada dos profissionais subordinados à subsecretaria por meio de ações eficazes, como cursos, workshops, palestras e outras iniciativas de capacitação;
IV. Realizar estudos e levantamentos que subsidiem as ações da política de direitos da mulher, buscando dados e informações para embasar decisões estratégicas;

V. Elaborar a prestação de contas e relatórios das atividades da subsecretaria e submetê-los ao chefe do Executivo, garantindo transparência e conformidade com as normas estabelecidas;
VI. Exercer a chefia geral da subsecretaria, coordenando, orientando e supervisionando as ações e os órgãos sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento de suas funções e objetivos;
VII. Representar a subsecretaria perante outras entidades, instituições e órgãos, podendo delegar a atribuição de representá-lo ao chefe de gabinete, quando necessário, em caso de impossibilidade;
VIII. Assegurar a efetiva garantia dos direitos da mulher por meio dos programas e serviços oferecidos pela subsecretaria, monitorando sua execução e resultados;
IX. Fomentar a elaboração e implementação do plano municipal de políticas públicas voltadas para as mulheres, além de regulamentar os programas e serviços de atribuição da subsecretaria, garantindo sua conformidade e eficiência;
X. Delegar e avocar atividades, por ato expresso, a seus subordinados nos diversos órgãos da subsecretaria, conforme a estrutura organizacional, assegurando a distribuição eficiente das responsabilidades;
XI. Gerir, executar e monitorar os recursos orçamentários, humanos e materiais dentro de sua competência, conforme as diretrizes e regulamentos da política de direitos da mulher, garantindo a boa execução das ações propostas;
XII. Articular-se de forma contínua com outros setores da política pública, com o objetivo de fortalecer a ação intersetorial e otimizar o uso dos recursos públicos municipais;
XIII. Elaborar a prestação de contas e os relatórios de atividades da subsecretaria e submetê-los ao chefe do Executivo, garantindo a transparência e o acompanhamento eficaz da gestão pública.

SUBSECRETÁRIO DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS
I. Promover a igualdade e a proteção dos grupos étnico-raciais, por meio de ações afirmativas, garantindo o acesso da população negra, quilombolas, ribeirinhas, comunidades tradicionais de matriz africana de terreiros, assentados, ciganas e outras etnias historicamente excluídas a políticas públicas, além de combater a discriminação e outras formas de intolerância;
II. Gerir, executar e monitorar os recursos orçamentários, humanos e materiais dentro de sua competência, em conformidade com as diretrizes e regulamentos da política de direitos humanos;
III. Articular-se com os diversos setores da administração pública, visando ao fortalecimento da ação intersetorial e à otimização dos recursos públicos municipais;
IV. Promover a formação continuada dos profissionais subordinados à subsecretaria, por meio de ações efetivas como cursos, workshops, palestras e outras iniciativas de capacitação;
V. Realizar estudos e levantamentos que subsidiem a implementação e aprimoramento das ações da política de direitos humanos;
VI. Elaborar a prestação de contas e relatórios das atividades da subsecretaria, submetendo-os ao chefe do Executivo, com foco na transparência e na conformidade com as normas vigentes;
VII. Exercer a chefia geral da subsecretaria, coordenando, orientando e supervisionando as ações e os órgãos sob sua responsabilidade, assegurando a eficiência e o cumprimento das suas funções;
VIII. Representar a subsecretaria perante outras entidades, instituições e órgãos, podendo delegar a função ao chefe de gabinete, quando necessário, em caso de impossibilidade de representação;
IX. Assegurar a efetiva garantia dos direitos dos grupos étnico-raciais, com especial atenção aos idosos, por meio dos programas e serviços oferecidos pela subsecretaria;
X. Fomentar a elaboração e implementação do plano municipal de políticas públicas relacionadas à igualdade racial e direitos humanos, regulamentando os programas e serviços sob sua responsabilidade;
XI. Delegar e avocar atividades, por ato expresso, a seus subordinados nos diversos órgãos da subsecretaria, conforme a estrutura organizacional e a necessidade de otimização das funções;
XII. Articular-se com outros setores da administração pública, fortalecendo a ação intersetorial e promovendo a integração de políticas públicas para a otimização do uso dos recursos municipais;
XIII. Elaborar e submeter a prestação de contas e relatórios detalhados das atividades da subsecretaria ao chefe do Executivo, garantindo o cumprimento das normas e o acompanhamento eficaz das ações realizadas.

SUBSECRETÁRIO DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
I. Coordenar e prestar assistência judiciária gratuita às pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica, garantindo-lhes acesso à justiça, conforme legislação vigente.
II. Supervisionar a análise de ordens, sentenças e decisões judiciais, orientando a equipe técnica e demais setores da Secretaria quanto ao seu correto cumprimento.
III. Garantir a observância e correta aplicação das leis, decretos, portarias e regulamentos municipais no âmbito da assistência judiciária, assegurando o controle da legalidade dos atos administrativos.
IV. Coordenar o cumprimento de prazos relacionados a pareceres, manifestações, requerimentos e respostas às solicitações de informação dirigidas à Subsecretaria, assegurando a regularidade dos procedimentos jurídicos.
V. Articular ações integradas com outros órgãos públicos, especialmente com a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e instituições do Sistema de Garantia de Direitos, ampliando o atendimento jurídico à população.
VI. Desenvolver e implementar políticas públicas e projetos voltados à assistência judiciária, priorizando ações preventivas, educativas e de mediação de conflitos, contribuindo para a redução da judicialização de demandas sociais.
VII. Planejar e estruturar as atividades anuais e plurianuais da Subsecretaria, alinhando-as às diretrizes da Secretaria de Assistência Social e Cidadania e às necessidades da população atendida.
VIII. Supervisionar e coordenar a equipe técnica da Subsecretaria, promovendo capacitações e garantindo a qualificação dos serviços prestados à população.
IX. Promover a inclusão social por meio de serviços de orientação jurídica, conciliação extrajudicial e apoio aos usuários da assistência social em processos administrativos e judiciais.
X. Representar a Subsecretaria em eventos, fóruns, audiências públicas e demais espaços institucionais relacionados à assistência judiciária e aos direitos sociais.
XI. Gerenciar os recursos materiais e patrimoniais da Subsecretaria, zelando pela manutenção e bom funcionamento das estruturas e serviços oferecidos.
XII. Monitorar e avaliar os resultados das ações desenvolvidas, elaborando relatórios gerenciais e propondo melhorias nos serviços prestados.
XIII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Secretaria.

CHEFE DE GABINETE
I. Promover e articular os contatos administrativos, sociais e políticos do Secretário, garantindo a boa comunicação entre a Secretaria e as diversas esferas de governo e sociedade;
II. Assessorar o Secretário no atendimento a autoridades e ao público em geral, facilitando a interação e a comunicação de forma eficiente e cortês;
III. Prestar orientação a quem se dirigir ao Gabinete do Secretário, providenciando as informações e encaminhamentos necessários e, quando pertinente, encaminhá-los diretamente ao Secretário;
IV. Assessorar o Secretário na organização e execução de seu expediente diário, assegurando os meios necessários para o cumprimento de sua agenda, respeitando horários, participantes e formalidades;
V. Auxiliar na articulação e comunicação do Secretário com órgãos, entidades, autoridades e a comunidade, garantindo a fluidez das informações e a efetividade das interações;
VI. Receber e analisar a correspondência oficial dirigida ao Secretário, tomando as providências necessárias para seu devido encaminhamento;
VII. Controlar todos os processos e documentos que sejam encaminhados ao Secretário ou por ele despachados, assegurando que os mesmos sejam devidamente tratados e acompanhados;
VIII. Examinar os processos a serem despachados ou referenciados pelo Secretário, providenciando a regular instrução dos mesmos antes de submetê-los à sua apreciação;
IX. Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Secretário, garantindo conformidade com a legislação e as normas internas;
X. Proferir despachos interlocutórios em processos que necessitam de decisão do Secretário e despachos decisórios em processos de sua competência, observando as disposições legais pertinentes;
XI. Certificar cópias de documentos assinados pelo Secretário, garantindo a autenticidade e a integridade dos mesmos;
XII. Assistir diretamente o Secretário no desempenho de suas atribuições, oferecendo suporte necessário para o cumprimento de suas responsabilidades;
XIII. Supervisionar, junto à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Humano e Social, a preparação, revisão e encaminhamento das correspondências, documentos e demais atos a serem assinados pelo Secretário;
XIV. Exercer controle e análise prévia das correspondências oficiais, processos, expedientes e outros documentos dirigidos ao Secretário, garantindo sua organização e acompanhamento;
XV. Providenciar e acompanhar o envio de convites e outros expedientes relacionados a eventos e solenidades que envolvam a participação do Secretário;
XVI. Assessorar o Secretário em eventos e solenidades internas e externas, verificando antecipadamente as condições do local e os recursos necessários para sua devida acomodação e participação;
XVII. Fornecer, com a devida autorização do Secretário, certidões sobre assuntos constantes de documentos sob sua responsabilidade no arquivo intermediário e permanente;
XVIII. Providenciar os instrumentos necessários para regular o funcionamento da Secretaria, assegurando sua operacionalidade e o cumprimento de seus objetivos;
XIX. Executar outras atividades correlatas às suas competências que lhe forem determinadas pelo Secretário, sempre em conformidade com os princípios legais, éticos e morais.

DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
I. Estabelecer parcerias com as entidades da assistência social, cadastradas no Conselho Municipal de Assistência Social, para oferta de ações, oficinas e cursos livres;
II. Elaborar cronograma de visitas periódicas aos Projetos em execução, com o objetivo de realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, das instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;
III. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável pela execução dos Projetos a fim de subsidiar o desenvolvimento das atividades, repassando ao Secretário demandas necessárias a sua execução;
IV. Efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução dos Projetos em andamento;
V. Atuar em articulação com os equipamentos de proteção social básica e especial na análise dos projetos na área da Assistência Social.
VI. Promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da Secretaria, seminários, reuniões ampliadas, ações e atividades sobre assuntos pertinentes a área de assistência social;
VII. Efetuar o controle, acompanhamento e avaliação da execução dos Programas existentes nas três esferas do Governo;
VIII. Atuar em articulação com os equipamentos de proteção social básica e especial na análise dos programas da Assistência Social;
IX. Liderar equipes, definir metas e objetivos, planejar os programas, acompanhar resultados e promover a inovação.
X. Estabelecer cronograma de visitas periódicas aos Programas em execução, com o objetivo de realizar o acompanhamento e avaliação dos serviços prestados, das instalações físicas e outros aspectos de funcionamento;
XI. Realizar reuniões periódicas com a equipe responsável por cada Programa, a fim de subsidiar o desenvolvimento das atividades e repassar ao Secretário demandas necessárias a sua execução;
XII. Promover, em articulação com áreas afins e outras áreas da Secretaria, seminários, reuniões ampliadas, ações e atividades no que concerne ao desenvolvimento dos Programas;
XIII. Garantir o diálogo entre os órgãos de defesa e garantia de direitos, neles incluídos os Conselhos de Direitos, Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Estadual e o poder Judiciário;
XIV. Delegar aos coordenadores os estudos avaliativos e de monitoramento dos Programas, visando à mensuração dos níveis de qualidade e indicadores de desempenho, para fins de aprimoramento das ações;
XV. Efetuar parcerias com os setores privados e públicos, para oportunizar a ampliação das ações de cada Programa;
XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Humano e Social.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relativas à administração de recursos humanos, avaliação e controle de desempenho, reconhecimento, desenvolvimento e monitoramento do capital humano;
II. Propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
III. Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades;
IV. Implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional;
V. Analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal;
VI. Analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios;
VII. Supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos setores;
VIII. Promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício na Secretaria;
IX. Fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;
X. Manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário;
XI. Executar outras tarefas que lhe forem atribuídas.

DIRETOR DE COMPRAS E ABASTECIMENTO
I. Planejar, elaborar e realizar os processos relativos à aquisição de materiais e contratação de serviços, assegurando conformidade com as normas legais e regulamentares aplicáveis;
II. Prestar suporte técnico em licitações de interesse da Secretaria conduzidas por outros órgãos, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados corretamente;
III. Planejar, elaborar e realizar as aquisições de materiais de consumo e permanentes, bem como a contratação de serviços para a Secretaria e suas unidades operacionais subordinadas;

IV. Executar, supervisionar e propor ações de controle de contratos, assegurando o cumprimento das condições estabelecidas;
V. Promover a compra de bens e a contratação de serviços, atendendo às necessidades da Secretaria e às exigências legais e orçamentárias;
VI. Apoiar as unidades demandantes na elaboração de termos de referência e projetos básicos, orientando quanto às melhores práticas e exigências legais;
VII. Formalizar as contratações, mantendo atualizado o registro dos instrumentos jurídicos, para garantir o controle efetivo sobre os objetos, vigências, valores, apostilas e aditivos;
VIII. Executar os processos de aquisição, seja por dispensa ou inexigibilidade de licitação, bem como conduzir os processos licitatórios e seus respectivos contratos;
IX. Manter o cumprimento de normas e regulamentações, assegurando que os processos de compras e abastecimento estejam em conformidade com a legislação vigente;
X. Garantir o abastecimento de insumos e materiais necessários para a Secretaria, atendendo às demandas de forma eficiente;
XI. Planejar e executar estratégias de compras e abastecimento, buscando sempre otimizar os recursos e processos internos;
XII. Assegurar o abastecimento ao menor preço possível, buscando sempre a melhor relação custo-benefício para a Secretaria;
XIII. Garantir a qualidade dos produtos e serviços adquiridos, realizando as devidas verificações e acompanhamentos;
XIV. Cumprir os prazos estabelecidos para a entrega de materiais e a execução dos serviços, de forma a evitar contratempos e interrupções nas atividades da Secretaria;
XV. Gerir fornecedores, estabelecendo relações comerciais eficientes e sustentáveis com as partes envolvidas;
XVI. Monitorar os processos produtivos, acompanhando a produção e entrega de bens e serviços adquiridos, para garantir o cumprimento das especificações e prazos;
XVII. Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho das aquisições e do abastecimento, fornecendo informações precisas para a gestão da Secretaria;
XVIII. Estabelecer relações confiáveis com fornecedores, promovendo uma comunicação clara e eficaz para garantir a entrega conforme os termos acordados;
XIX. Avaliar o cumprimento de prazos e a qualidade dos recursos entregues pelos fornecedores, realizando ajustes quando necessário;
XX. Verificar se os certificados de atuação dos fornecedores estão em dia, garantindo que estejam regularizados para o fornecimento de produtos e serviços;
XXI. Identificar pontos de estrangulamento no armazenamento e abastecimento, propondo soluções para melhorar a eficiência do processo;
XXII. Pesquisar novos modelos de gerenciamento de armazém, implementando boas práticas que melhorem a gestão de estoques;
XXIII. Controlar os volumes de estoque, realizando inventários periódicos e garantindo o fornecimento adequado sem excessos ou faltas;
XXIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração, sempre em conformidade com os objetivos da Secretaria.

DIRETOR JURÍDICO

I. Prestar assistência e orientação jurídica ao Secretário no exame, instrução e documentação de processos submetidos à sua apreciação e decisão no âmbito extrajudicial, respaldada, quando necessário, pela Procuradoria Geral do Município;
II. Assistir à Secretaria junto à cartórios, tabelionatos, órgãos e entidades públicas e privadas, dentre outras, para fins jurídicos;
III. Desenvolver estudos jurídicos a respeito das políticas, planos, diretrizes, inovações técnicas e normativas de interesse da Secretaria, bem como orientar e prestar assistência na elaboração de normas, instruções e regulamentos;
IV. Emitir pareceres e justificativas em processos e assessorar a Secretaria no acompanhamento e andamento de processos judiciais, atuando em favor da Secretaria, nos procedimentos e processos judiciais;
V. Elaborar juridicamente respostas às diligências dos órgãos oficiais, em conformidade com os subsídios apresentados pelas unidades administrativas responsáveis pelos assuntos em pauta;
VI. Elaborar, em matéria de sua competência, as informações a serem prestadas pela Secretaria, subsidiando a Procuradoria Geral do Município, bem como solicitar aos responsáveis os documentos necessários à instrução de processos, ações e defesas;
VII. Propor, elaborar minutas de contratos, parcerias, aditivos, acordos e demais atos a serem firmados pela Secretaria, observando as questões atinentes à instrução processual e às formalidades legais, sugerindo, se for o caso, a aplicação de penalidades por inexecução;
VIII. Participar da elaboração e revisão de anteprojetos de lei, minutas de decretos, regulamentos, portarias, resoluções e outros atos normativos referentes às atividades da secretaria, quando solicitados, submetendo-os à apreciação do Secretário;
IX. Fazer observar as disposições e os prazos fixados em leis e regulamentos, assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições e notificações de órgãos oficiais, endereçadas ao Secretário, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município;
X. Emitir pareceres em processos, solicitações ou consultas que visem orientar ou instruir as partes interessadas quanto à aplicação deste Regimento, bem como em outras normas pertinentes à Secretaria;
XI. Assessorar o Secretário na solução dos casos omissos neste Regimento Interno, elaborando para este fim, os atos necessários;
XII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

I. Executar a contabilidade dos atos e fatos administrativos, financeiros e patrimoniais do FMAS, de acordo com as Normas e Instruções dos órgãos centrais dos sistemas Orçamentário, Financeiro, Contábil e Patrimonial e demais disposições legais pertinentes;
II. Elaborar e supervisionar Balancetes Mensais, quadrimestrais, o Balanço Anual e outros demonstrativos contábeis do FMAS, conforme orientação do Órgão Central do Sistema de Contabilidade, encaminhando ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e parecer;
III. Registrar contabilmente, os bens patrimoniais do FMAS, acompanhando as suas variações;
IV. Executar as atividades de programação e execução orçamentária do FMAS, conforme normas e instruções do Órgão Central do Sistema de Planejamento da Prefeitura;
V. Elaborar proposta da Lei Orçamentária Anual (LOA) dos FMAS;
VI. Executar o orçamento do FMAS, conforme a Lei de Orçamentária Anual - LOA e demais legislações pertinentes, Instruções Normativas do Tribunal de Contas dos Municípios e Tribunal de Contas da União;
VII. Manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios;
VIII. Efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação da despesa realizada diretamente pelo FMAS;
IX. Identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;
X. Propor a abertura de créditos adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMAS;
XI. Examinar e conferir atos originários de todas as despesas, verificando a documentação dos processos, quanto a sua legalidade e conformidade;
XII. Programar, controlar e efetuar pagamentos de despesas executadas com recursos do FMAS, expressamente autorizados;
XIII. Efetuar a abertura e o controle da movimentação das contas correntes e aplicações financeiras do FMAS, promovendo a sua conciliação mensal;
XIV. Elaborar, diariamente, boletins da disponibilidade financeira em cada conta bancária, demonstrando as entradas e saídas de numerários e os saldos das contas correntes, para acompanhamento pelo Diretor Administrativo e pelo Secretário;
XV. Providenciar os documentos relativos aos pagamentos a credores;
XVI. Promover e controlar, diariamente, os lançamentos de créditos e débitos no Sistema Integrado de Tesouraria - SIT, conforme determinação do Órgão Central de Tesouraria;
XVII. Administrar a prestação de contas do processo de adiantamento de despesas e os cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XVIII. Analisar e instruir os processos com documentos das despesas realizadas à conta de subvenções sociais, auxílios, contribuições e adiantamentos;
XIX. Manter registro e controle de adiantamentos e provimentos especiais às Unidades executoras e, ou servidores credenciados pelo Secretário;
XX. Realizar o registro, dos contratos firmados pela Secretaria executados pelos Fundos Municipais sob sua responsabilidade no Sistema de Contratos e Convênios;
XXI. Acompanhar e monitorar a execução financeira das parcerias, orientando as instituições conveniadas, quanto à elaboração e execução do Plano de Aplicação, de acordo com objeto pactuado;
XXII. Controlar e acompanhar a execução financeira dos contratos e parcerias financiados com recursos do FMAS;
XXIII. Manter atualizados os dados das instituições conveniadas, quanto aos repasses recebidos ou a receber;
XXIV. Receber, autuar e analisar as prestações de contas das instituições conveniadas da aplicação dos recursos repassados pelo FMAS;
XXV. Manter relatórios atualizados das instituições conveniadas, quanto à prestação de contas dos repasses recebidos;
XXVI. Manter atualizada as pendências das instituições conveniadas junto ao Município em relação ao FMAS;
XXVII. Elaborar planilhas, relatórios e outros documentos, no sentido de facilitar o trabalho de análise documental das prestações de contas e dos órgãos de controle;
XXVIII. Controlar e manter atualizados os documentos comprobatórios das operações financeiras sob a sua responsabilidade relativos aos FMAS;
XXIX. Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, no âmbito do FMAS, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
XXX. Organizar e manter arquivado toda a documentação de escrituração contábil do FMAS, de forma clara, precisa e individualizada, obedecendo a ordem cronológica da execução orçamentária;
XXXI. Encaminhar os processos de prestações de contas, previamente analisadas pela unidade, ao Órgão de Controle Interno do Município, para análise e aprovação;
XXXII. Preparar, na periodicidade determinada, a prestação de contas contábil da gestão dos Fundos, abrangendo às demonstrações contábeis e orçamentárias, bem como notas explicativas às demonstrações apresentadas e encaminhá-los ao Órgão Central do Sistema Contábil e Financeiro, dentro do prazo previsto, sob pena de responsabilidade.

DIRETOR DE GESTÃO DO SUAS

I. Regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre os entes públicos e as entidades e organizações de assistência social;
II. Propor instrumentos de regulamentação, quanto aos aspectos de sua gestão;
III. Participar na elaboração orçamentária da do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS
IV. Participar da formulação de diretrizes para financiamento dos serviços, programas, projetos e benefícios, em consonância com o modelo de gestão do SUAS;
V. Administrar adjuntamente ao gestor municipal, a Rede SAA/Rede SUAS, vinculada ao Ministério;
VI. Coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento, implementação e regulação da Política Municipal de Assistência Social;
VII. Formular política para a formação sistemática e continuada de recursos humanos no campo da assistência social;
VIII Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social;
IX. Participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários;
X. Prestar apoio técnico às Diretorias, na organização na execução de ações referentes ao SUAS.
XI. Regular a implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial;
XII. Regular os benefícios eventuais, com vistas à cobertura de necessidades humanas na ocorrência de contingências sociais;
XIII. Coordenar a elaboração do Plano Plurianual – PPA;
XIV. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
XV. Coordenar a construção dos Relatórios Anuais de Gestão;
XVI. Coordenar a elaboração de fluxos de articulação e protocolos intersetoriais de atendimento nas unidades referenciadas e rede do Serviço;
XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL (PSE)

I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços da proteção social especial;
II. Supervisionar as atividades desenvolvidas pelas unidades organizacionais sob sua direção, através da gerência de proteção social de média complexidade, gerência de proteção social de alta complexidade,
III. Coordenar e monitorar a rede de serviços de proteção especial de média e alta complexidade no âmbito do município, destinada ao atendimento socioassistencial a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social;
IV. Planejar o funcionamento das unidades CREAS e dos serviços a serem ofertados e referenciados, considerando a realidade do território de abrangência, dados de vigilância socioassistencial e possibilidades de participação dos usuários;
V. Coordenar, em parceria com o órgão gestor de outras políticas e órgãos de defesa de direitos, de campanhas para a prevenção e enfrentamento a situações de violação de direitos;
VI. Estabelecer diálogo permanente com conselhos de direitos e de assistência social e avaliar as condições e a qualidade do atendimento das unidades da rede complementar prestadoras de serviços socioassistenciais de proteção especial;
VII. Elaborar e implantar projeto político-pedagógico (ppp) do serviço de acolhimento, que deve orientar a proposta de funcionamento do serviço como um todo, tanto no que se refere ao seu funcionamento interno, quanto seu relacionamento com a rede local, as famílias e a comunidade;
VIII. Realizar diagnóstico local que busque identificar a existência ou não de demanda por serviços de acolhimento no município e quais serviços são mais adequados para seu atendimento;
IX. Articular os serviços de proteção especial com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
X. Participar da elaboração e acompanhar a execução, a partir das diretrizes da política municipal de assistência social, do plano municipal de assistência social;
XI. Encaminhar o relatório anual de gestão, provendo os dados e utilizando as informações produzidas e processadas pela vigilância socioassistencial;

XII. Articular a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços no âmbito de sua competência;
XIII. Levantar as demandas de capacitação dos servidores, visando a qualificação das ações socioassistenciais, conforme as diretrizes da norma operacional básica de recursos humanos, do sistema único de assistência social (nobrh/suas) e demais legislações pertinentes;
XIV. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA (PSB)
I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, programas, projetos e benefícios da proteção social básica;
II. Supervisionar as atividades desenvolvidas pela Gerência de Serviços Socioassistenciais de proteção Social Básica;
III. Estabelecer diálogo permanente e acompanhar as deliberações dos Conselhos afetos à sua área de competência;
IV. Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas locais, de forma a garantir a sustentabilidade das ações desenvolvidas e a efetivação dos encaminhamentos necessários;
V. Articular a viabilização de infraestrutura, para garantia do funcionamento dos serviços de sua competência;
VI. Participar da elaboração e acompanhamento da execução do Plano Municipal de Assistência Social;
VII. Promover o processo de planejamento das ações com base nas informações produzidas e processadas pela Vigilância Socioassistencial;
VIII. Coordenar o levantamento de dados pelos CRAS, visando alimentar o Censo SUAS;
IX. Planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa permanente para identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;
X. Aprimorar os equipamentos e serviços socioassistenciais, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados;
XI. Organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco, de acordo com o diagnóstico socioterritorial;
XII. Assumir as atribuições, no que lhe couber, no processo de municipalização dos serviços de proteção social básica;
XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Secretário.

DIRETOR DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA E COMBATE A FOME
I. Pessoa responsável por promover a articulação necessária para o bom andamento da gestão do Bolsa Família e Cadastro Único, assim como a gerência de Cidadania e Renda no município.
II. Considerando a importância de sua atividade, o diretor dessa pasta é o principal interlocutor do município com a gestão federal e estadual, e precisa de legitimidade para exercer a função com autonomia para responder pelas ações desenvolvidas, assim como precisa ter conhecimento sobre; a realidade do município, diretrizes definidas pelo MDS e o avanço da discussões, ao longo dos anos, sobre os temas relacionados ao Programa Bolsa Família, Cadastro Único, Cidadania e Renda, legislação vigente, assim como regras e procedimentos de gestão.
III. Compreender questões orçamentárias estabelecendo interlocução com setores responsáveis no município pelo orçamento e finanças, objetivando entender os instrumentos de planejamento na administração pública.
IV. Coordenar a execução dos recursos transferidos pelo Governo Federal para ações que aprimorem a qualidade da Gestão dos Programas no município, com interlocução frequente com o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).
V. Buscar parceiros para facilitar a articulação de ações complementares para as famílias beneficiárias do PBF, programa municipal (Cartão Goitacá), e famílias inscritas no Cadastro Único, tais como: ações de geração de trabalho e renda, aumento da escolarização, condições habitacionais, direitos sociais, desenvolvimento local, melhoria de serviços básicos, segurança alimentar e nutricional, e administrar a interlocução com os representantes do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e também do Conselho Estadual de Assistência Social (CEAS), contribuindo para o fortalecimento do controle social.

DIRETOR OPERACIONAL
I. Garantir o funcionamento eficiente das operações nos setores subordinados, assegurando o cumprimento dos objetivos da Secretaria e a execução adequada das atividades;
II. Supervisionar as atividades diárias dos setores, monitorando o desempenho das equipes e a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas que necessitam de ajustes;
III. Identificar ineficiências nos processos operacionais e implementar melhorias contínuas, otimizando recursos e práticas para maximizar a eficácia e a produtividade da Secretaria;
IV. Coordenar a execução de atividades operacionais de forma a garantir a aderência aos prazos, qualidade e custos estabelecidos, contribuindo para o alcance dos resultados esperados;
V. Promover a integração e a colaboração entre as diferentes áreas da Secretaria, assegurando a fluidez dos processos e a sinergia entre as equipes;
VI. Avaliar periodicamente os resultados operacionais e propor soluções para eventuais problemas, garantindo que as operações atendam aos padrões de qualidade e eficiência estabelecidos pela Secretaria.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Garantir a segurança, confidencialidade e integridade dos sistemas de informação, adotando medidas preventivas e corretivas para proteger os dados e a infraestrutura tecnológica da Secretaria;
II. Alinhar as soluções tecnológicas com os objetivos estratégicos da SMASC, assegurando que as ferramentas e sistemas atendam às necessidades operacionais e aprimorem a eficiência dos processos internos;
III. Supervisionar a infraestrutura de TI, assegurando seu bom funcionamento, a atualização contínua e a adequação às demandas e desafios da Secretaria;
IV. Administrar a infraestrutura de redes, programas e sistemas implantados, garantindo a integração e a operação fluida de todas as plataformas tecnológicas utilizadas pela Secretaria;
V. Acompanhar o levantamento e a análise das necessidades dos usuários, garantindo que as soluções tecnológicas sejam adequadas, eficazes e eficientes no atendimento às demandas da Secretaria;
VI. Coordenar a implementação de novos sistemas e tecnologias, supervisionando sua integração com a infraestrutura existente e assegurando que atendam aos requisitos de performance e segurança;
VII. Desenvolver e executar planos de contingência para minimizar riscos e garantir a continuidade dos serviços de TI em casos de falhas ou incidentes;
VIII. Promover a capacitação contínua das equipes de TI e dos usuários, garantindo que todos estejam atualizados sobre as ferramentas e melhores práticas no uso de tecnologias.

DIRETOR JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA
I. Coordenar e supervisionar as atividades jurídicas da Subsecretaria de Justiça e Assistência Judiciária, garantindo a eficiência e qualidade dos serviços prestados à população em situação de vulnerabilidade social.
II. Prestar orientação jurídica aos assistidos, analisando casos concretos e propondo soluções legais adequadas, incluindo a mediação de conflitos e encaminhamentos necessários.
III. Supervisionar a elaboração de pareceres jurídicos, petições, recursos e demais peças processuais necessárias à defesa dos interesses dos assistidos.
IV. Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Subsecretaria, garantindo o correto cumprimento das normativas legais e prazos processuais.
V. Garantir o cumprimento das diretrizes legais, normas e regulamentos relacionados à assistência judiciária gratuita no município.
VI. Coordenar a articulação da Subsecretaria com a Defensoria Pública, Ministério Público, Poder Judiciário e demais instituições do Sistema de Justiça, visando a ampliação e qualificação do atendimento jurídico à população.
VII. Supervisionar e orientar a equipe de advogados e demais profissionais do setor jurídico, promovendo capacitações e incentivando a adoção de boas práticas na assistência judiciária.
VIII. Elaborar relatórios técnicos e jurídicos sobre as atividades desenvolvidas, apresentando dados, indicadores de desempenho e sugestões de melhorias para aprimoramento dos serviços.
IX. Participar da formulação e implementação de políticas públicas e programas voltados à promoção da cidadania e ao acesso à justiça, em conjunto com os demais setores da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.
X. Representar a Subsecretaria de Assistência Judiciária em reuniões, fóruns e eventos institucionais, contribuindo para o fortalecimento da rede de proteção social e defesa de direitos.
XI. Monitorar e avaliar os impactos e resultados das ações jurídicas desenvolvidas pela Subsecretaria, propondo ajustes e novas estratégias para aprimorar o atendimento à população.
XII. Gerenciar os recursos materiais e administrativos do setor jurídico, garantindo sua adequada estruturação e funcionamento.
XIII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Subsecretaria de Assistência Judiciária e da Secretaria de Assistência Social e Cidadania.

GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS
I. Definir e obter parâmetros claros para a elaboração, desenvolvimento e avaliação dos Programas e Projetos a serem desenvolvidos pela Diretoria.
II. Assessorar e acompanhar o desenvolvimento do trabalho da equipe técnica, objetivando a otimização de recursos financeiros e humanos.
III. Identificar, gerenciar e resolver os principais problemas que surgirem durante a execução do programa ou projeto, evitando que ele perdure, prejudicando o resultado final.
IV. Definir e estabelecer métricas apropriadas, para o acompanhamento do programa e projeto desenvolvido em consonância com o traçado e planejado para o alcance do objetivo;
V. Realizar a divulgação das informações para o diretor e equipe técnica ou a quem de direito, zelando pelo processo de comunicação de forma aberta e mais clara possível.
VI. Promover parcerias com as Secretarias e Subsecretárias do Município, promovendo a intersetorialidade das Políticas Públicas.
VII. Buscar parceria com Organizações da Sociedade Civil, a fim de desenvolver projetos na área da Assistência Social.
VIII. Desenvolver cronograma de visitas técnicas, reuniões de equipe e atividades específicas ao desenvolvimento e gerenciamento de projetos.
IX. Elaborar relatórios técnicos e pareceres pertinentes ao desenvolvimento da atividade.
X. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Programas e projetos.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
I. Acompanhar o cenário político e institucional, identificando oportunidades e riscos, e propondo ações estratégicas que apoiem as decisões e os objetivos do gestor;
II. Atuar de forma proativa na resolução de crises, mediando conflitos e promovendo o diálogo construtivo entre diferentes partes, com foco na mitigação de impactos negativos;
III. Estabelecer e manter relações institucionais e de parceria com diversos atores, como parlamentares, líderes comunitários, empresários, representantes de outros governos e organizações, fortalecendo a rede de apoio e cooperação;
IV. Desenvolver, coordenar e implementar projetos especiais de alta complexidade e impacto, garantindo que sejam executados com eficiência e alinhados aos objetivos estratégicos da gestão;
V. Liderar e coordenar equipes multidisciplinares, delegando responsabilidades de maneira eficaz, acompanhando a execução das tarefas e monitorando os resultados para garantir o cumprimento dos objetivos;
VI. Representar o gestor em eventos, reuniões e negociações de alto nível, promovendo a imagem institucional e participando ativamente de discussões estratégicas que envolvem a Secretaria ou a gestão pública;
VII. Propor e implementar estratégias de comunicação e articulação política que fortaleçam a imagem do gestor e a agenda de prioridades da Secretaria.

GERENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
I. Gerir a execução orçamentária, financeira e contábil relativos a empenho, liquidação e pagamento da despesa, controlando os recursos financeiros disponibilizados à conforme as normas e instruções da Secretaria Municipal de Finanças;
II. Auxiliar na elaboração da proposta de Lei Orçamentária Anual (LOA), da Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e do Plano Plurianual (PPA) do FMAS;
III. Controlar e manter organizados os documentos comprobatórios das operações financeiras à cargo do FMAS;
IV. Assinar notas de empenho e ordens de pagamento do FMAS, juntamente com o Ordenador das Despesas;
V. Manter registros atualizados da execução orçamentária e respectivas dotações, procedendo a sua conferência e a emissão de relatórios do FMAS;
VI. Zelar pelo equilíbrio financeiro do FMAS;
VII. Efetuar os registros pertinentes, com base em apurações de atos e fatos ilegais ou irregulares, adotando as providências necessárias à responsabilização do agente público;
VIII. Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relativo à folha de pessoal;
IX. Gerenciar o cumprimento de obrigações acessórias diversas, com o objetivo de assegurar a regularidade fiscal e tributária;
X. Administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, responsabilizando-se pela regularidade da aplicação e prestação de contas dos recursos recebidos;
XI. Administrar o processo de concessão e de prestação de contas de diárias do FMAS;
XII. Acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos;
XIII. Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais necessários à execução dos programas, projetos e atividades do FMAS;
XIV. Efetuar solicitações de autorização de despesas, emitindo empenhos, anulações, suplementações, reduções, reajuste de saldo e a liquidação de despesas, através do Sistema Orçamentário e Financeiro (SOF);
XV. Identificar a natureza da despesa dentro do Projeto Atividade, informando a dotação orçamentária e a fonte de recursos a ser utilizada para a mesma;
XVI. Elaborar os relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente;
XVII. Propor, anualmente, cronogramas de desembolso, bem assim as alterações posteriores, em função da ordem de prioridades definidas;
XVIII. Aprovar planos de aplicação dos recursos recebidos;

XIX. Executar a contabilidade setorial do FMAS, observando as normas do sistema integrado de contabilidade do Município;
XX. Emitir as guias de lançamento para efeitos contábeis;
XXI. Acompanhar os gastos com pessoal, materiais, serviços, encargos diversos, instalações e equipamentos, para proposição da programação das despesas de custeio e de capital do FMAS;
XXII. Elaborar a prestação de contas da folha de pagamento de pessoal da execução orçamentária e financeira, e encaminhá-la à Secretaria Municipal de Administração;
XXIII. Emitir e controlar o fluxo documental contábil, assim como manter a regularidade na obtenção das informações processadas;
XXIV. Organizar e atualizar o cadastro de credores do FMAS;
XXV. Supervisionar e controlar as tarefas pertinentes à conciliação dos saldos das contas bancárias do FMAS;
XXVI. Elaborar o balanço anual do movimento contábil;
XXVII. Emitir relatórios, acompanhando os valores existentes na rubrica "Restos a Pagar";
XXVIII. Providenciar o registro no órgão de controle de contratos, parcerias e demais atos oficiais firmados pelo FMAS, adotando as medidas necessárias ao cumprimento de suas formalidades, obrigações e prazos de vigência;
XXIX. Gerar, corrigir e enviar dados e os arquivos eletrônicos ao Tribunal de Contas do Município (TCM), no que for de sua competência, devidamente autorizados pelo Diretor de Administração e Finanças.

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE
I. Planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência Especializados de Assistência Social (CREAS):
II. Desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CREAS e o relacionamento cotidiano com a rede e o registro de informações;
III. Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados;
IV. Prestar as informações solicitadas para alimentação do Censo SUAS/CREAS e para manutenção dos dados necessários para a elaboração dos relatórios e planos sob sua responsabilidade;
V. Supervisionar o atendimento à pessoa idosa, crianças e adolescentes, e suas famílias, com foco na garantia de seus direitos, assegurados no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), no Estatuto do Idoso, na LOAS e demais legislações;
VI. Acompanhar a execução do Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI);
VII. Desenvolver estratégias para promover a inclusão no cadúnico das famílias usuárias do PETI;
VIII. Orientar as equipes técnicas dos CREAS quanto a formação de grupos de familiares de usuários do PETI;
IX. Orientar as equipes técnicas dos CREAS para a oferta de atividades socioeducativas e de convivência para as famílias em situação de trabalho infantil beneficiárias do PBF ou usuárias do segundo a legislação vigente;
X. Articular as ações de atendimento da rede socioassistencial e o Poder Judiciário na execução do Serviço de Proteção Social a Adolescente em Cumprimento de Medida Socioeducativa (MSE), de Liberdade Assistida (LA) e de Prestação de Serviços à Comunidade (PSC);
XI. Efetivar parcerias com órgãos e entidades, buscando realizar os encaminhamentos necessários ao cumprimento das medidas socioeducativas aplicadas, em atendimento aos princípios e diretrizes do Estatuto da Criança e do Adolescente – E.C.A.;
XII. Manter cadastro atualizado dos equipamentos sociais disponíveis para o encaminhamento dos adolescentes em cumprimento das medidas, possibilitando o acompanhamento sistematizado pela equipe profissional responsável;
XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Proteção Social Especial.

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE
I. Planejar, orientar e supervisionar: O serviço de acolhimento institucional/unidade de acolhimento institucional: Lar Cidadão, Manoel Cartucho, Casa de Passagem, Residência Inclusiva e Casa da Mulher Benta Pereira;
II. Manter interface entre os serviços de acolhimento, conselhos tutelares, segurança pública, conselhos de direitos e o sistema de justiça (poder judiciário, ministério público, defensoria pública), a fim de facilitar a comunicação, o planejamento e o desenvolvimento de ações coordenadas;
III. Gerenciar e supervisionar, juntamente com o coordenador das unidades de acolhimento institucional a organização dos serviços de acolhimento, abrigamento e de proteção integral do cumprimento das regras de convívio, atividades domésticas cotidianas, gerenciamento de despesas e outras medidas administrativas;
IV. Programar e controlar, juntamente com a coordenação das unidades a execução das atividades administrativas necessárias ao seu pleno funcionamento, de modo a assegurar-lhe a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
V. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização dos serviços, observadas as disposições legais e regulamentares específicas;
VI. Gerir e prestar contas, juntamente com a coordenação, de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades;
VII. Assegurar, juntamente com a coordenação das unidades o atendimento em regime de plantão permanente, visando atender casos de abrigamentos emergenciais e encaminhamentos necessários;
VIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo diretor de proteção social especial.

GERENTE DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
I. Promover a articulação e integração dos serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica (PSB), garantindo a execução das diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).
II. Acompanhar e monitorar os planejamentos das equipes que atuam nos serviços da PSB, assegurando a qualidade das intervenções e o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
III. Desenvolver e implementar cronogramas de atividades que promovam a interação entre as equipes dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e demais equipamentos da rede socioassistencial.
IV. Promover e assegurar orientações técnicas específicas para qualificar o trabalho das equipes, garantindo a efetividade das ações e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.
V. Realizar estudos e pesquisas sobre as demandas e vulnerabilidades sociais do território, subsidiando a formulação de estratégias e políticas públicas para a PSB.
VI. Acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços socioassistenciais, avaliando os impactos das ações e propondo ajustes para aprimorar os atendimentos.
VII. Articular parcerias com outras políticas públicas, organizações da sociedade civil e iniciativa privada, fortalecendo a rede de proteção social e promovendo ações intersetoriais.
VIII. Elaborar relatórios técnicos e diagnósticos socioassistenciais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão da gestão municipal e a melhoria dos serviços ofertados.
IX. Incentivar e apoiar ações de capacitação e formação continuada para os profissionais da PSB, garantindo aprimoramento técnico e alinhamento com as normativas do SUAS.
X. Zelar pelo cumprimento das normativas legais e regulamentos vigentes, assegurando que os serviços socioassistenciais da PSB sejam prestados de forma ética, transparente e eficiente.
XI. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

GERENTE DE RENDA E CIDADANIA
I. Acompanhar e coordenar a execução do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único no município, garantindo o cumprimento das diretrizes e normativas estabelecidas pelo Governo Federal.
II. Planejar e implementar ações estratégicas para a qualificação da gestão e operacionalização dos benefícios, assegurando a correta identificação e inclusão das famílias em situação de vulnerabilidade social.
III. Promover a articulação da comissão intersetorial, envolvendo as áreas de saúde, educação, assistência social e o Conselho Municipal, com o objetivo de fortalecer a integração das políticas públicas e aprimorar o acompanhamento das condicionalidades do programa.
IV. Monitorar os índices de Gestão Descentralizada do Bolsa Família, garantindo o controle e a transparência na aplicação dos recursos, bem como a atualização cadastral das famílias beneficiárias.
V. Analisar e acompanhar a exclusão e inclusão de beneficiários no programa, assegurando que os recursos próprios e federais sejam destinados corretamente às famílias elegíveis.
VI. Desenvolver estratégias de comunicação e mobilização social para orientar as famílias sobre seus direitos e deveres no Programa Bolsa Família e no Cadastro Único, garantindo o acesso à informação e a participação cidadã.
VII. Promover capacitações contínuas para a equipe técnica municipal, em parceria com a Coordenação Estadual e demais instâncias competentes, visando a atualização e aprimoramento dos profissionais envolvidos na execução dos programas.
VIII. Realizar o acompanhamento e a avaliação das ações implementadas, elaborando relatórios periódicos com indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão da gestão municipal.
IX. Articular parcerias com outras políticas públicas e organizações da sociedade civil para potencializar os impactos dos programas e ampliar as oportunidades de inclusão social das famílias atendidas.
X. Executar outras atividades correlatas, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DO IDOSO
I. Assinar cheques juntamente com o gestor do Fundo Municipal dos Direitos do Idoso, garantindo a correta aplicação dos recursos.
II. Ordenar empenhos e pagamentos vinculados ao Fundo Municipal dos Direitos do Idoso ou delegar tais atribuições, assegurando a execução orçamentária conforme as diretrizes legais e institucionais.
III. Gerenciar e supervisionar a aplicação dos recursos financeiros do Fundo, garantindo a transparência e eficiência na destinação dos valores ou delegar essa atribuição conforme necessário.
IV. Firmar convênios e contratos, incluindo aqueles referentes a empréstimos e parcerias institucionais, juntamente com o Prefeito e o gestor do Fundo, mediante deliberações do Conselho Municipal dos Direitos do Idoso.
V. Coordenar, em conjunto com o setor de Patrimônio da Prefeitura Municipal, o controle e o gerenciamento dos bens patrimoniais sob a responsabilidade do Fundo, garantindo a correta utilização e manutenção dos ativos.
VI. Encaminhar à contabilidade geral do município os documentos financeiros e patrimoniais obrigatórios, incluindo:
a) Demonstrações mensais de receitas e despesas;
b) Inventários trimestrais de materiais de consumo;
c) Inventário anual dos bens móveis e imóveis;
d) Balanço geral do Fundo.

VII. Firmar, em conjunto com o responsável pelos controles da execução orçamentária, as demonstrações financeiras e patrimoniais do Fundo, garantindo sua regularidade.
VIII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento dos projetos e ações desenvolvidas pelo Fundo, submetendo-os ao Gestor e ao Conselho Municipal dos Direitos do Idoso para análise e deliberação.
IX. Solicitar à contabilidade geral do Município relatórios financeiros que demonstrem a situação econômica e orçamentária do Fundo, garantindo a transparência na gestão dos recursos.
X. Apresentar ao gestor do Fundo avaliações periódicas sobre a situação econômico-financeira do Fundo, com análise crítica e recomendações para a melhoria da gestão dos recursos.
XI. Supervisionar e monitorar contratos e convênios firmados com entidades privadas e públicas para a execução de projetos e serviços financiados pelo Fundo.
XII. Realizar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência na gestão do Fundo e para a promoção dos direitos da pessoa idosa.

GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES
I. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Subsecretaria;
II. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Subsecretaria;
III. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação do governo municipal;
IV. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da administração municipal;
V. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
VI. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
VII. Coletar dados e elaborar projetos para o atendimento à mulher em situação de violência;
VIII. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
IX. Fornecer assessoria técnica a subsecretária em assuntos e situações específicas da Subsecretaria;
X. Assessorar nas atividades administrativas, de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Subsecretaria;
XI. Analisar estatisticamente dados coletados, conferir o RMA e auxiliar na definição de prioridades da Subsecretaria;
XII. Exercer outras funções que lhe forem acometidas pela Subsecretária.

GERENTE DE PROMOÇÃO E DEFESA DA IGUALDADE RACIAL E DOS DIREITOS HUMANOS
I. Substituir o Subsecretário Municipal da Igualdade Racial e Direitos Humanos nas suas ausências, representando-o interna e externamente.
II. Elaborar, coordenar, formular, desenvolver e acompanhar a execução de ações, programas, projetos e atividades com o objetivo de implementar as políticas públicas
III. Atuar no desenvolvimento de relações, parcerias e convênios com os organismos

e instituições públicas municipais, regionais, estaduais, nacionais, internacionais e organizações da sociedade civil que promovam ações no âmbito da Igualdade Racial e dos Direitos Humanos

IV. Atuar na formulação, promoção e desenvolvimento das condições necessárias para a adesão e manutenção do Município de Campos dos Goytacazes no Sistema Nacional de Promoção da Igualdade Racial-SINAPIR;

V. Auxiliar na orientação da destinação dos recursos oriundos do Fundo Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial-FUMPPIR;

VI. Fomentar e elaborar projetos visando a captação de recursos e doações voluntárias, dos poderes públicos ou da iniciativa privada, bem como de fundos nacionais e internacionais;

VII. Elaborar sugestões para a edição, o aperfeiçoamento e a atualização da legislação vigente, especialmente, em relação ao Plano Municipal da Igualdade Racial-PLAMUPIR, apresentando-as ao Assessor Jurídico para a devida análise;

VIII. Colaborar com os Conselhos Municipais, Regionais, Estaduais e Federais congêneres das áreas afins;

IX. Atuar na formulação e desenvolvimento de relações, parcerias e convênios com o Ministério Público e Poder Judiciário, objetivando o cumprimento de medidas alternativas perante os Órgãos da Subsecretaria Municipal da Igualdade Racial e Direitos Humanos, impostas aos infratores dos crimes de racismo e de injúria racial e de violações de Direitos Humanos;

X. Realizar reuniões mensais de planejamento e alinhamento com os Setores da Subsecretaria Municipal da Igualdade Racial e Direitos Humanos objetivando o planejamento e avaliação dos resultados das ações desenvolvidas.

GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

I. Propor e elaborar instrumentos que contribuam para o processo de monitoramento e avaliação;

II. Reavaliar, periodicamente, instrumentos utilizados pelas equipes para o monitoramento e avaliação das atividades;

III. Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduo;

IV. Monitorar e avaliar dos padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social e demais executados pela Secretaria ;

V. Supervisionar a elaboração dos perfis dos públicos atendidos que possuem banco de dados;

VI. Elaborar de relatórios anuais e semestrais referentes aos atendimentos realizados pelos equipamentos;

VII. Subsidiar a Gestão, Diretorias e Coordenações a partir da sistematização e disponibilização de dados;

VIII. Elaborar, junto ao Coordenador de Avaliação, boletins e notificações informativas a Gestão, Diretorias e Coordenações;

IX. Subsidiar a execução de programas sociais com atividades de cruzamento de dados com as bases de dados disponíveis;

X. Planejar ações de busca ativa;

XI. Produzir relatórios a partir de atividades de campo;

XII. Capacitar os profissionais que atuam nos equipamentos quanto ao uso dos instrumentos de monitoramento e avaliação.

GERENTE OPERACIONAL

I. Controlar e monitorar o fornecimento de todos os produtos que saem do almoxarifado da Secretaria, realizando verificações periódicas para identificar a falta de produtos, seja de uso permanente ou de consumo, e tomando as ações necessárias para garantir o abastecimento contínuo;

II. Encaminhar pedidos de empenho ao setor responsável, assegurando que os insumos necessários para o funcionamento da Secretaria sejam adquiridos de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;

III. Implementar processos de controle e organização de estoques, buscando otimizar a gestão de recursos e evitar desperdícios, ao mesmo tempo em que garante a disponibilidade dos materiais exigidos para as atividades da Secretaria;

IV. Colaborar com os setores responsáveis para identificar as necessidades de reposição de materiais e antecipar solicitações de compras, garantindo o abastecimento adequado e o bom andamento das operações da Secretaria;

V. Gerir e coordenar as equipes envolvidas na movimentação, organização e distribuição de materiais, assegurando que as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos padrões de qualidade estabelecidos;

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos estoques, consumo e necessidades de reposição, fornecendo informações claras e precisas para a alta gestão da Secretaria;

VII. Analisar e acompanhar os indicadores de desempenho dos processos operacionais, buscando constantemente identificar oportunidades de melhoria e otimização dos recursos;

VIII. Desenvolver e implementar estratégias para a redução de custos operacionais sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, garantindo a sustentabilidade financeira da Secretaria;

IX. Assegurar o cumprimento das normas e procedimentos internos, bem como das legislações vigentes, nas operações de recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais;

X. Coordenar e garantir a integração eficiente com outros setores da Secretaria, como o de compras e o financeiro, para garantir a fluidez das operações e o atendimento adequado às demandas internas;

XI. Supervisionar a movimentação de materiais e a gestão de inventário, realizando auditorias periódicas para evitar perdas e garantir a acuracidade dos registros;

XII. Identificar, implementar e monitorar o uso de tecnologias e ferramentas de gestão de estoques que melhorem a eficácia operacional e a transparência nas movimentações de materiais.

GERENTE GERAL DOS CRAS

I. Planejar, orientar e supervisionar no âmbito dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS);

II. Desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações, a organização e execução direta do trabalho social dos serviços ofertados nos CRAS;

III. Promover um espaço de escuta e de diálogo entre membros da(s) equipe(s);

IV. Contribuir para o aperfeiçoamento profissional, técnico e ético-político dos trabalhadores do SUAS, buscando, de forma contínua e permanente, a qualidade e a efetividade no exercício de suas atribuições;

V. Produzir subsídios para a proposição de novas práticas e técnicas profissionais, metodologias.

VI. Desenvolver a gestão técnica e administrativa, o planejamento, monitoramento e avaliação das ações do SCFV.

VII. Monitorar e elaborar o RMA.

VIII. Manter articulação com os serviços da proteção social básica e especial, e demais políticas públicas, instituições particulares e outros órgãos do Sistema de Garantia de Direitos que desenvolvem ações de atendimento e apoio especializado a indivíduos e famílias com direitos violados.

GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS

I. Acompanhar e coordenar a fase preparatória dos processos licitatórios, garantindo que todos os documentos necessários sejam elaborados de acordo com as normativas legais e regulatórias, assegurando a conformidade e a transparência;

II. Planejar as contratações da Secretaria com base nos documentos de formalização de demandas ou no plano anual de contratações, assegurando que as aquisições atendam às necessidades da Secretaria e respeitem os prazos e orçamentos estabelecidos;

III. Elaborar justificativas detalhadas e estudos técnicos preliminares, fundamentando as aquisições e garantindo que todas as contratações sejam adequadas, necessárias e em conformidade com as exigências legais e regulatórias;

IV. Avaliar e identificar os riscos presentes em todo o processo de licitação e gestão de contratos, desde a fase de planejamento até a execução, propondo medidas para mitigar esses riscos e garantir a execução eficaz e eficiente dos contratos;

V. Coordenar e realizar a análise crítica dos requisitos e especificações para as aquisições, garantindo que atendam aos padrões de qualidade, custo e prazo estabelecidos, e proporcionando a melhor solução para a Secretaria;

VI. Monitorar o cumprimento das condições de contratos, realizando análises contínuas para evitar o descumprimento de cláusulas contratuais e assegurando a entrega conforme estabelecido nos editais e termos de contrato;

VII. Propor melhorias contínuas nos processos de planejamento e contratação, identificando ineficiências e implementando estratégias que resultem em processos mais rápidos, eficazes e transparentes;

VIII. Assegurar a integração eficaz com os setores de compras, jurídico e financeiro para garantir que todos os processos relacionados à aquisição e gestão de contratos sejam realizados de forma coordenada e eficiente.

GERENTE JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I. Oferecer defesa e orientação jurídica a cidadãos hipossuficientes financeiros, garantindo o acesso à justiça e a efetivação de seus direitos, por meio de consultas, pareceres e representações legais;

II. Representar a Subsecretaria de Justiça em audiências, realizando a defesa dos interesses da instituição e dos cidadãos atendidos, buscando a resolução adequada de conflitos e a preservação de direitos;

III. Elaborar petições, defesas, recursos e outros documentos legais, assegurando que as peças processuais estejam em conformidade com a legislação vigente e atendam às necessidades dos casos sob sua responsabilidade;

IV. Acompanhar e monitorar o andamento dos processos judiciais e administrativos, garantindo a correta tramitação dos mesmos e a tomada de providências necessárias para o cumprimento das decisões e prazos;

V. Fornecer assessoria jurídica para a implementação de políticas públicas relacionadas à justiça social e cidadania, contribuindo para o desenvolvimento de ações e programas da Subsecretaria;

VI. Desenvolver e apresentar pareceres jurídicos sobre questões que envolvam a atuação da Subsecretaria, fornecendo suporte à tomada de decisões estratégicas e à execução de políticas públicas;

VII. Articular com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais, com o objetivo de fortalecer a rede de apoio jurídico à população em situação de vulnerabilidade;

VIII. Promover a educação e a conscientização jurídica entre os cidadãos atendidos, buscando a inclusão e o pleno exercício de seus direitos dentro do contexto social e jurídico.

COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS

I. Liderar e coordenar a equipe técnica, oferecendo suporte e confiança aos profissionais que desempenham as atividades;

II. Definir metas e objetivos, garantindo que os trabalhos sejam concluídos dentro dos prazos pré-estabelecidos;

III. Formalizar parcerias com a rede de Políticas Públicas, objetivando a realização de atividades em conjunto e a inserção dos usuários da Política de Assistência Social ao Mundo do Trabalho;

IV. Estabelecer diálogo com o Ministério Público do Trabalho, Ministério Público Estadual e demais sistemas de garantia de direitos, oportunizando formalização de parcerias.

V. Realizar reuniões de equipe, tendo uma comunicação clara e eficaz, para o entendimento das orientações de forma rápida e assertiva, permitindo que a equipe alcance os resultados propostos;

VI. Promover a participação da equipe em encontros técnicos, seminários, fóruns, reuniões ampliadas, dentre outros, como forma de aprimoramento profissional;

VII. Garantir o acesso dos usuários da Política de Assistência Social, aos cursos de formação e qualificação profissional, bem como, aos programas e projetos de inclusão produtiva;

VIII. Delegar à equipe técnica as ações de mobilização e divulgação de inserção ao mundo do trabalho;

IX. Definir as ações e organizar o processo de encaminhamento e acompanhamento dos usuários;

X. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Programas.

COORDENADOR DOS PROGRAMAS DO SUAS

I. Articular com a rede de serviços socioassistencias e demais políticas públicas, visando a intersetorialidade das ações de cada Programa;

II. Orientar a equipe técnica, promovendo a capacitação profissional;

III. Coordenar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos programas;

IV. Organizar e elaborar projeto político pedagógico dos programas ofertados pela Política de Assistência Social;

V. Promover a realização de reuniões de equipes, encontros técnicos, seminários e reuniões ampliadas, objetivando a visibilidade e o aprimoramento das atividades desenvolvidas por cada programa;

VI. Requisitar a equipe técnica a elaboração de relatórios mensais como forma de mensurar e avaliar as ações desenvolvidas;

VII. Estabelecer parceria com as entidades públicas e privadas para aprimorar o atendimento aos usuários da Política de Assistência Social;

VIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Programas.

COORDENADOR DE EMERGÊNCIAS E CALAMIDADES PÚBLICAS NO SUAS

I. Apoiar o processo de decretação de situação de Emergência e Calamidade Pública;

II. Coordenar a abertura de abrigos e acolhimentos emergências;

III. Mobilizar recursos financeiros para ações socioassistencias no cenário emergente;

IV. Identificar e cadastrar a população atingida que sofreram perdas e danos;

V. Promover a inserção na rede socioassistencial e acesso a benefícios eventuais;

VI. Realizar a articulação com as demais políticas públicas, para o atendimento direto das demandas dos atingidos;

VII. Viabilizar a adoção do Cadastro Único, na qualidade de instrumento de gestão e inteligência;

VIII. Estruturar planejamento prévio, em articulação com a rede de serviços e benefícios socioassistencias;

IX. Produzir diagnósticos sobre as áreas atingidas e aquelas em situações de vulnerabilidade e risco sociais;

X. Criar protocolos permanentes para situações emergentes;

XI. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Diretor de Departamento de Programas.

COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

I. Realizar estudos e projetos de combate à fome e a desnutrição, em conjunto com o Conselho de Segurança Alimentar e a Câmara Intersetorial de Segurança Alimentar e Nutricional (CAISAN);

II. Diagnosticar o público usuário das políticas de segurança alimentar e nutricional e acompanhar as condicionalidades nutricionais da população em situação de vulnerabilidade social e pessoal cadastradas nos programas de transferência de renda;

III. Realizar o planejamento e acompanhar a execução do orçamento destinado à implementação das ações de segurança alimentar e nutricional, e a prestação de contas da aplicação dos recursos;

IV. Estabelecer diretrizes e promover o controle e avaliação das solicitações de compras de alimentos para as unidades da Secretaria;

V. Elaborar cardápio balanceado das refeições oferecidas nas unidades socioassistenciais e verificar o cumprimento das normas da Vigilância Sanitária e de boas práticas, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos e dos utensílios e das vestimentas adequadas dos servidores;

VI. Supervisionar e orientar nos serviços de almoxarifado, quanto a distribuição para consumo de mercadorias perecíveis em curto prazo;

VII. Desenvolver ações educativas nas unidades de assistência social, promovendo a realização de cursos na área de alimentação, nutrição e segurança alimentar;

VIII. Implantar e gerir o Banco de Alimentos e realizar o controle permanente da qualidade e a avaliação nutricional dos alimentos provenientes de compras e doações;

IX. Promover e participar de campanhas de arrecadação de alimentos, juntamente com outros órgãos públicos, sociedade civil, organizações não governamentais;

X. Efetuar a distribuição dos produtos e gêneros arrecadados para as unidades de assistência social e instituições cadastradas que atendem famílias e pessoas em situação de vulnerabilidade alimentar;

XI. Realizar e acompanhar o planejamento e a execução do orçamento destinado à implementação das ações do Restaurante do Trabalhador, realizando a devida prestação de contas aos órgãos competentes;

XII. Acompanhar e monitorar a qualidade dos serviços prestados à população atendida pelo Restaurante do Povo;

XIII. Supervisionar o cardápio das refeições servidas no Restaurante do Povo e zelar pela observância das normas da Vigilância Sanitária, quanto ao manuseio, higienização, acondicionamento e preparo dos alimentos, dos utensílios, vestimenta adequada dos funcionários e espaço físico do Restaurante do Trabalhador.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Coordenar a implementação das políticas de gestão de pessoas definidas pela Secretaria responsável, assegurando que as diretrizes municipais sejam seguidas de forma eficaz dentro da Secretaria.

II. Planejar, coordenar e executar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria, com base nas necessidades de aperfeiçoamento e nas orientações da Secretaria responsável pela Gestão de Pessoas do Município.

III. Gerir os processos de recrutamento e seleção de pessoal, assegurando que os procedimentos atendam aos critérios estabelecidos, buscando atrair profissionais qualificados e adequados às necessidades da Secretaria.

IV. Coordenar as avaliações de desempenho dos servidores da Secretaria, promovendo a melhoria contínua e o reconhecimento do bom desempenho, com o objetivo de promover um ambiente de trabalho produtivo e motivado.

V. Implementar estratégias de qualidade de vida no trabalho, promovendo o bem-estar e o equilíbrio entre vida profissional e pessoal dos servidores, conforme as orientações da Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas.

VI. Elaborar projetos, visando ao desenvolvimento de competências e à valorização dos servidores dentro da estrutura da Secretaria.

VII. Coordenar a gestão de benefícios e as ações relacionadas à saúde ocupacional, garantindo que os servidores tenham acesso às políticas e serviços de saúde, assistência e bem-estar oferecidos pela Prefeitura.

VIII. Monitorar e analisar indicadores relacionados à gestão de pessoas, como rotatividade, absenteísmo, e satisfação no trabalho, propondo melhorias nas práticas de gestão de recursos humanos.

IX. Organizar e coordenar ações de capacitação contínua, workshops, cursos e eventos de desenvolvimento para os servidores, com o objetivo de manter e aprimorar o desempenho da equipe.

X. Assessorar a Secretaria na elaboração e execução de planos de capacitação que atendam às necessidades estratégicas e operacionais da Secretaria, com base nas demandas institucionais e nos programas de governo.

XI. Promover a gestão de desempenho e feedback contínuo entre os servidores e seus superiores, visando a melhoria da produtividade e a adequação das competências aos objetivos da Secretaria.

XII. Acompanhar a implementação de políticas de diversidade e inclusão, promovendo um ambiente de trabalho que respeite a pluralidade e garanta igualdade de oportunidades para todos os servidores.

XIII. Apoiar os líderes dos equipamentos na gestão de pessoas com foco comportamental e resultados

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO PESSOAL

I. Manter cadastro atualizado dos servidores, inclusive de outros órgãos à disposição da Secretaria e dos servidores próprios à disposição;

II. Desenvolver ações de vigilância e promoção à saúde do servidor, bem como a melhoria das condições de trabalho;

III. Informar todas as ocorrências funcionais, para fins de elaboração da folha de pagamento, conforme as diretrizes emanadas pelo órgão central e orientar aos servidores sobre direitos e deveres, nos termos da lei;

IV. Fornecer dados e informações funcionais necessários à confecção da folha de pagamento e dos encargos sociais, procedendo à revisão e o controle dos proventos devidos aos servidores;

V. Controlar as frequências dos equipamentos, conferindo sempre com a folha de pagamento.

VI. Elaborar, controlar e consolidar a escala anual de férias dos servidores da Secretaria , para aprovação do responsável pela unidade de lotação do servidor;

VII. Coordenar os processos de avaliação de desempenho e produtividade dos servidores estáveis e em estágio probatório, lotados na Secretaria;

VIII. Cumprir as disposições técnicas e regulamentares sobre Segurança e Saúde no Trabalho em vigor;

IX. Informar ao órgão central de recursos humanos toda movimentação do servidor relativa a ambiente ou atividade efetivamente exercida por ele, que implique na percepção ou exclusão de adicionais de periculosidade e insalubridade;

X. Efetuar o controle de estágios no âmbito da Secretaria;

XI. Criar condições e do ambiente de trabalho, através de projetos e ações preventivas;

XII. Controle no processo seletivo de admissão/demissão, e toda a demanda, de programas da Secretaria;

XIII. Adotar os procedimentos e os registros necessários para a nomeação e/ou contratação de servidores para Secretaria;

XIV. Realizar o controle e levantamento sistemático do quantitativo de pessoal, por função, qualificação e lotação, mantendo atualizadas as informações;

XV. Participar efetivamente dos processos de readaptações funcionais em conjunto com a Junta Médica do Município;

XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo Superior hierárquico.

COORDENADOR DE GESTÃO DE DADOS E INFORMAÇÃO

I. Produzir Planilhas para recebimento dos dados dos RMAs;

II. Produzir Planilhas com sistematização dos dados extraídos dos sistemas do MDS;

III. Alimentar banco de dados da Vigilância com os dados dos RMAs;

IV. Receber, avaliar, armazenar, disponibilizar e sistematizar as informações dos bancos de dados;

V. Lançar dados dos RMAs no Sistema do MDS;

VI. Extrair Relatórios Consolidados do MDS;

VII. Controlar fluxo de recebimento e envio de RMA

VIII. Territorializar Bimestral do CadÚnico;

IX. Elaborar perfis de pessoas cadastradas no CadÚncio a partir da listagem geral do respectivo cadastro por território;

X. Territorializar Listagens de Extrema Pobreza, Beneficiários do Bolsa Família e Beneficiários do BPC para Busca Ativa;

XI. Produzir do RMA Digital para todos os equipamentos que prestam serviços socioassistenciais (SECRETARIA /FMIJ/Entidades cofinanciadas);

XII. Elaborar Códigos VBA para copiar os dados informados no RMA Digital dos equipamentos;

XIII. Inserir e alimentar mensalmente os dados do SCFV no SISC;

XIV. Registrar o CENSO SUAS no Sistema do MDS;

XV. Registrar participação trimestral no sistema SISC;

XVI. Controlar a inclusão/exclusão/atualização de dados de funcionários do CadSUAS.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA

I. Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde, além de articular com as secretarias estaduais, quando necessário, para promover a intersetorialidade e garantir o bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família (PBF).

II. Coordenar os processos de identificação das famílias habilitadas e beneficiárias do Programa Bolsa Família, garantindo que todos os requisitos e critérios sejam atendidos conforme as normativas vigentes.

III. Supervisionar a gestão das condicionalidades do PBF, assegurando o cumprimento dos requisitos relacionados à educação, saúde e assistência social, conforme estabelecido pelo programa.

IV. Gerenciar a operacionalização do programa no município, realizando ações de acompanhamento e fiscalização para garantir que o benefício chegue aos cidadãos de forma adequada e eficiente.

V. Coordenar a atualização dos cadastros das famílias beneficiárias, garantindo a veracidade das informações e a conformidade com as normas do programa.

VI. Monitorar a execução dos processos administrativos do PBF, assegurando que os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos e conforme as diretrizes estabelecidas pelo governo federal.

VII. Realizar o levantamento de demandas e necessidades das famílias beneficiárias, buscando melhorar o acesso aos serviços e benefícios oferecidos pelo programa.

VIII. Promover a integração com outros programas sociais municipais, estaduais e federais, garantindo o máximo de benefícios para as famílias atendidas.

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento do programa, com análise de dados e resultados, e apresentar ao gestor superior para avaliação e planejamento de melhorias.

X. Organizar e coordenar ações de sensibilização e orientação para as famílias beneficiárias sobre os direitos e deveres no âmbito do PBF, com foco na garantia de acesso ao programa e seus benefícios.

XI. Estabelecer e manter comunicação com a comunidade, autoridades locais e parceiros para assegurar que os objetivos do programa sejam cumpridos de forma eficaz.

XII. Coordenar a equipe de trabalho responsável pela execução do programa, realizando treinamentos, avaliações de desempenho e desenvolvimento de ações para aprimorar os processos internos.

XIII. Gerenciar os recursos destinados ao programa, assegurando que sejam aplicados de acordo com as normas e para a maximização do benefício às famílias atendidas.

XIV. Promover a avaliação contínua do programa e das estratégias implementadas, propondo melhorias com base em dados e resultados obtidos.

XV. Exercer outras atividades correlatas, conforme demandado pela gestão municipal, para garantir o bom funcionamento e a efetividade do Programa de Transferência de Renda.

COORDENADOR DO CADASTRO ÚNICO

I. Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento no Cadastro Único, articulando e implementando parcerias com outros órgãos e entidades para otimizar o processo e garantir a inclusão das famílias no sistema.

II. Elaborar relatórios de gestão e análises de dados relativos ao Cadastro Único, com o objetivo de acompanhar a evolução do cadastramento e realizar ajustes conforme necessário para o bom andamento das atividades.

III. Tratar e/ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades identificadas no processo de cadastramento, adotando medidas corretivas e garantindo a conformidade com as normativas legais e diretrizes do programa.

IV. Coordenar e supervisionar a equipe do Cadastro Único, assegurando que todos os membros desempenhem suas funções de forma eficiente e alinhada aos objetivos da Secretaria.

V. Formar e capacitar uma equipe de trabalho qualificada para desempenhar as atividades essenciais do Cadastro Único, incluindo a identificação do público-alvo, realização de entrevistas com as famílias e coleta de informações.

VI. Garantir a inclusão dos dados coletados no Sistema de Cadastro Único, observando a precisão das informações e o cumprimento dos prazos estabelecidos.

VII. Manter os dados cadastrais atualizados, realizando a verificação constante e promovendo ajustes conforme mudanças na situação das famílias ou no cadastro do Sistema Único de Assistência Social (SUAS).

VIII. Organizar e gerenciar os arquivos de documentos físicos e digitais relacionados ao Cadastro Único, garantindo o acesso e a segurança das informações cadastradas.

IX. Coordenar os processos de revisão e atualização cadastral, promovendo a integração de dados entre os diversos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como critério de elegibilidade.

X. Desenvolver e implementar estratégias para otimizar o processo de cadastramento, buscando a inclusão de famílias que ainda não estão registradas no sistema.

XI. Monitorar os indicadores de desempenho do Cadastro Único, acompanhando as metas e propondo melhorias para alcançar os objetivos estabelecidos.

XII. Colaborar com outras secretarias e entidades no desenvolvimento de ações intersetoriais que garantam o acesso das famílias aos benefícios sociais a partir do Cadastro Único.

XIII. Acompanhar e garantir a conformidade com as diretrizes, normativas e prazos definidos pelo governo federal e municipal para o cadastramento e a manutenção dos dados.

XIV. Exercer outras atividades correlatas, conforme demandado pela gestão municipal, para garantir o bom funcionamento e a efetividade do Cadastro Único.

COORDENADOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

I. Coordenar a relação entre as secretarias municipais de assistência social, educação e saúde, além de articular com as secretarias estaduais, quando necessário, para promover a intersetorialidade e garantir o bom desenvolvimento do Programa Bolsa Família (PBF).

II. Coordenar os processos de identificação das famílias habilitadas e beneficiárias do PBF, garantindo que os critérios estabelecidos sejam atendidos e que as famílias estejam devidamente registradas no sistema.

III. Acompanhar a gestão das condicionalidades do programa, assegurando o cumprimento das exigências nas áreas de educação, saúde e assistência social, conforme as diretrizes do governo federal.
IV. Supervisionar a operacionalização do programa no município, coordenando as atividades relacionadas à distribuição dos benefícios e monitorando a execução das ações de gestão dos benefícios.
V. Coordenar o acompanhamento das famílias beneficiárias, promovendo ações de orientação e acompanhamento para garantir o acesso pleno aos benefícios do programa.
VI. Monitorar a atualização cadastral das famílias, realizando ações para garantir que os dados sejam constantemente atualizados e em conformidade com as exigências do programa.
VII. Realizar análises e relatórios periódicos sobre a execução do programa no município, identificando pontos de melhoria e propondo ações corretivas ou ajustes nas atividades.
VIII. Promover a capacitação contínua da equipe envolvida na execução do programa, garantindo a qualidade do atendimento às famílias beneficiárias e o bom desempenho das atividades.
IX. Fomentar a integração do PBF com outros programas sociais municipais, estaduais e federais, para potencializar os benefícios aos cidadãos e promover uma rede de proteção social eficaz.
X. Assegurar que as ações do programa sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos e em conformidade com as normas e regulamentos vigentes.
XI. Representar o programa junto a outras instituições e órgãos públicos, quando necessário, promovendo o fortalecimento das ações de inclusão social no município.
XII. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão, incluindo dados sobre a execução do programa, os impactos nas famílias atendidas e o cumprimento das metas estabelecidas.
XIII. Implementar e promover estratégias de comunicação com as famílias beneficiárias, garantindo que recebam informações claras sobre o programa, suas condicionalidades e seus direitos.
XIV. Exercer outras atividades correlatas, conforme demandado pela gestão municipal, para garantir o bom funcionamento e a efetividade do Programa Bolsa Família.

COORDENADOR EXECUTIVO DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DO IDOSO

I. Assistir o subsecretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, garantindo o bom andamento das atividades e a execução de tarefas.
II. Emitir pareceres sobre os assuntos que lhe forem atribuídos pelo subsecretário, com base em análise técnica.
III. Coordenar a agenda do subsecretário, organizando compromissos, reuniões e eventos, assegurando a otimização do tempo e a conformidade com a agenda oficial.
IV. Promover e articular os contatos sociais e políticos do subsecretário, facilitando a comunicação com autoridades e representantes da sociedade civil.
V. Atender as pessoas que procuram o gabinete do subsecretário, fornecendo orientações e informações necessárias, encaminhando-as ao titular quando necessário.
VI. Assessorar na promoção, articulação e avaliação das políticas públicas, estratégias e prioridades do plano de governo voltadas para a população idosa.
VII. Coordenar estudos, desenvolver contatos e mediar ações multissetoriais intragoverno, conforme determinadas pelo subsecretário, para promover uma maior integração das ações governamentais voltadas ao idoso.
VIII. Coordenar a obtenção e preparação de material de informação e apoio junto às diferentes áreas de governo, promovendo a consolidação das informações para assistir a chefia em encontros e audiências com autoridades e personalidades nacionais e internacionais.
IX. Monitorar a tramitação dos atos, projetos e ações solicitadas, garantindo que as demandas do órgão sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.
X. Garantir o fluxo dos expedientes internos, assegurando a correta movimentação de documentos e informações dentro do gabinete.
XI. Expedir memorandos, ofícios e demais correspondências oficiais aos órgãos e entidades da administração pública municipal, seguindo os protocolos administrativos e garantindo o cumprimento de normas.
XII. Realizar outras atividades correlatas, conforme determinação do subsecretário, contribuindo para o bom funcionamento do gabinete e para a execução das políticas voltadas ao idoso.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação institucional, com ênfase na divulgação das ações e programas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, assegurando a comunicação clara e eficiente com o público-alvo, utilizando os canais mais adequados para alcançar os resultados desejados.
II. Gerenciar e garantir a consistência da identidade visual e verbal da Secretaria, assegurando que todos os materiais de comunicação reflitam adequadamente os valores e objetivos da política de assistência social, cidadania e inclusão.
III. Manter e estreitar o relacionamento com a imprensa local e regional, promovendo o acesso da mídia às informações relevantes sobre as ações da Secretaria, respondendo a demandas de jornalistas e organizando entrevistas, coletivas de imprensa e outras atividades que envolvem a comunicação externa.
IV. Criar e manter canais de comunicação interna eficazes, garantindo que as equipes da Secretaria tenham acesso às informações atualizadas, promovendo um ambiente colaborativo e transparente, e assegurando que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos institucionais.
V. Utilizar estratégias de marketing digital para divulgar as ações da Secretaria nas redes sociais e outros meios digitais, criando campanhas de conscientização, engajamento com a comunidade e promovendo a transparência nas ações públicas.
VI. Produzir e editar conteúdo de comunicação relevante, como releases, posts para redes sociais, artigos, apresentações e vídeos, destacando as principais ações da Secretaria e garantindo que as mensagens sejam claras, envolventes e informativas para a população.
VII. Coordenar a elaboração de boletins informativos, relatórios e materiais institucionais que documentem as ações e os resultados da Secretaria, distribuindo-os para a mídia, garantindo a visibilidade das políticas públicas e programas em andamento.
VIII. Liderar a equipe de comunicação da Secretaria, delegando responsabilidades, monitorando o desempenho e promovendo o desenvolvimento contínuo da equipe, para garantir a qualidade e eficácia das ações de comunicação.
IX. Assessorar a Secretaria na organização de eventos e campanhas de divulgação das ações sociais, promovendo a participação da comunidade e assegurando que os objetivos de cada ação sejam amplamente divulgados e compreendidos.
X. Monitorar e avaliar a repercussão das ações de comunicação, realizando ajustes nas estratégias conforme necessário para garantir a máxima efetividade na divulgação e na transparência das atividades da Secretaria.

COORDENADOR JURÍDICO DA SMASC

I. Analisar e interpretar contratos complexos, prestando orientação jurídica à equipe da Secretaria, garantindo que todos os processos sejam realizados conforme a legislação vigente.
II. Elaborar minutas de contratos de locações, assegurando que todas as condições legais e de interesse da SMASC sejam adequadamente contempladas.
III. Elaborar pareceres técnicos sobre questões jurídicas relacionadas às atividades da Secretaria, oferecendo suporte para a tomada de decisões.
IV. Redigir decisões jurídicas, considerando os aspectos legais e as implicações das mesmas no contexto da SMASC.
V. Analisar as atas de processos administrativos e outros documentos relacionados, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e com as normas internas da Secretaria.
VI. Elaborar minutas de contratos administrativos para os processos da SMASC, assegurando que todas as cláusulas atendam aos requisitos legais e aos objetivos da Secretaria.
VII. Elaborar extratos de contratos, de acordo com as exigências legais, garantindo a transparência e a publicidade dos mesmos.
VIII. Elaborar portarias de contratos, com base nas diretrizes legais, para regulamentar as condições contratuais e garantir o cumprimento das obrigações.
IX. Redigir ordens de serviço e fornecimento, detalhando as condições de execução e os prazos, conforme estabelecido nos contratos da SMASC.
X. Acompanhar os prazos e vigências contratuais, monitorando o cumprimento das cláusulas acordadas, bem como realizando as renovações e ajustes necessários em tempo hábil.

COORDENADOR DOS CLUBES DA TERCEIRA IDADE

I. Coordenar todas as atividades, organizando e orientando os trabalhos específicos dos mesmos e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
III. Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;
IV. Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
V. Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos da unidade, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. Fazer cumprir as normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade da unidade;
VII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VIII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
IX. Avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir a respeito e determinar novas medidas, se necessário;
X. Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
XI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

I. Realizar a avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais
II. Acompanhar procedimentos e padrões de execução dos serviços e programas socioassistenciais, a fim de garantir a qualidade destes.
III. Produzir relatórios, boletins informativos e diagnósticos para construção de uma base de acompanhamento dos serviços e programas.
IV. Acompanhar os resultados e impactos gerados através do desenvolvimento dos serviços disponibilizados pela Secretaria
V. Produzir e sistematizar informações inerentes ao processo de avaliação dos serviços da proteção social executados pela Secretaria
VI. Implementar instrumentos e ferramentas que auxiliem no processo de coleta de informações para a base de avaliação da proteção social básica e especial
VII. Orientar e assessorar equipes dos equipamentos que executam os serviços, programas e projetos socioassistenciais da Secretaria
VIII. Fornecer suporte para o aprimoramento da execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais.
IX. Acompanhar e avaliar a incidência das situações de vulnerabilidade social dos públicos prioritários da proteção social básica e especial.

SUPERVISOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

I. Desenvolver, implementar e manter o programa de segurança alimentar e nutricional, assegurando que todos os processos atendam aos padrões de qualidade e segurança estabelecidos pelas regulamentações vigentes.
II. Identificar, avaliar e corrigir potenciais riscos e violações relacionados à segurança alimentar nos serviços e acolhimentos promovidos pela SMASC, garantindo que os alimentos oferecidos sejam seguros e adequados à população atendida.
III. Monitorar e supervisionar as equipes quanto às práticas de higiene pessoal, controle de temperatura dos alimentos, prevenção de contaminação cruzada, limpeza adequada das instalações e controle de pragas, assegurando a manutenção de um ambiente seguro e saudável para o preparo e distribuição de alimentos.
IV. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo superior hierárquico.

SUPERVISOR DE CAMPO DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

I. Assessorar os entrevistadores no processo diário de cadastramento, prestando apoio técnico e esclarecendo dúvidas relacionadas ao preenchimento de formulários, à instabilidade do sistema e a outras questões operacionais, além de manter a equipe informada sobre as atualizações e alterações nas diretrizes do Programa Bolsa Família, conforme comunicados oficiais e informes do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS).
II. Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades e desempenho dos entrevistadores, identificando pontos fortes e áreas de melhoria, e fornecer feedback constante para otimizar o processo de coleta de dados e entrevistas.
III. Apoiar o coordenador do programa com informações e sugestões relevantes sobre a rotina e os desafios enfrentados pelos entrevistadores, assegurando que as demandas e dificuldades no campo sejam devidamente sinalizadas e atendidas em tempo hábil.
IV. Monitorar a qualidade do serviço prestado pelos entrevistadores, verificando se os padrões e procedimentos estabelecidos estão sendo seguidos corretamente, e implementar medidas corretivas quando necessário para melhorar a eficiência e a precisão do processo de cadastramento.
V. Treinar e capacitar a equipe de entrevistadores, garantindo que todos os membros da equipe compreendam plenamente as políticas e procedimentos do Programa Bolsa Família, além de capacitá-los em novas ferramentas, tecnologias e atualizações no sistema, sempre que necessário.
VI. Acompanhar a execução de visitas de campo, verificando se as entrevistas estão sendo realizadas conforme o cronograma e os critérios estabelecidos, e oferecendo suporte logístico e administrativo à equipe durante as visitas às famílias.
VII. Garantir a comunicação eficaz entre a equipe de campo e os gestores do programa, assegurando que todas as questões operacionais, desde dificuldades técnicas até desafios logísticos, sejam rapidamente identificadas e resolvidas, promovendo o fluxo contínuo de informações entre as partes.
VIII. Apoiar o processo de análise de dados coletados pelos entrevistadores, garantindo que as informações sejam registradas corretamente no sistema do Cadastro Único e que todas as atualizações necessárias sejam feitas de forma precisa e dentro dos prazos estabelecidos.
IX. Gerenciar e resolver problemas operacionais relacionados às entrevistas, desde questões de acesso e localidade até problemas com a tecnologia ou com o comportamento dos beneficiários, assegurando a continuidade e a efetividade do programa.
X. Realizar outras atividades correlatas, conforme determinado pela coordenação, sempre com foco na melhoria contínua da execução do Programa Bolsa Família e no apoio à equipe de campo, garantindo o cumprimento das metas e o alcance dos objetivos do programa.

SUPERVISOR DO SERVIÇO SOCIAL

I. Realizar visitas domiciliares para acompanhar as famílias em processo de qualificação ou averiguação cadastral, assegurando que as informações sejam atualizadas corretamente e que as necessidades específicas das famílias sejam identificadas e registradas.

II. Prestar assessoria técnica à equipe do Cadastro Único, fornecendo orientações sobre procedimentos, normativas e práticas recomendadas, garantindo que a equipe esteja alinhada com os requisitos do programa e a legislação vigente.

III. Apoiar o trabalho da gestão do Programa Bolsa Família e de outros programas sociais, oferecendo orientação técnica sobre casos complexos e identificando soluções adequadas para situações específicas, de acordo com as diretrizes estabelecidas.

IV. Colaborar com a análise e acompanhamento de processos de inclusão e exclusão de beneficiários, avaliando casos excepcionais e assegurando que todas as etapas do processo sejam cumpridas de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos.

V. Realizar a articulação com outras áreas da assistência social, saúde, educação e outras secretarias, promovendo ações intersetoriais que busquem o bem-estar das famílias e o acesso a outras políticas públicas, conforme as necessidades identificadas nas visitas.

VI. Monitorar a implementação das políticas de assistência social, garantindo que as famílias beneficiárias do Cadastro Único e de outros programas sociais recebam o suporte necessário para seu acompanhamento, acompanhamento e inclusão social.

VII. Coordenar e apoiar a execução de ações de sensibilização e orientação sobre a importância da atualização cadastral, promovendo atividades educativas para as famílias e orientando-as sobre os benefícios dos programas sociais.

VIII. Avaliar a eficácia das intervenções realizadas, propondo ajustes e melhorias nas estratégias de atendimento, buscando sempre otimizar os processos e melhorar os resultados alcançados pelos programas sociais.

IX. Prestar apoio no acompanhamento de casos de famílias em situação de vulnerabilidade social, garantindo que as intervenções sejam eficazes e que as famílias recebam o suporte adequado para superar suas dificuldades.

X. Realizar outras atividades correlatas à função, conforme as necessidades da gestão e em consonância com as políticas públicas estabelecidas.

SUPERVISOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS DO PROGRAMA BOLSA FAMILIA

I. Supervisionar a operacionalização da concessão, manutenção e suspensão dos benefícios do Programa Bolsa Família, garantindo que as famílias beneficiadas atendam aos critérios estabelecidos pela política pública.

II. Monitorar a atualização e a verificação das informações dos beneficiários, assegurando que os dados estejam corretos e atualizados no sistema.

III. Supervisionar a inclusão, exclusão e revisão cadastral dos beneficiários, analisando os dados socioeconômicos e familiares para garantir a correta aplicação dos critérios de elegibilidade.

IV. Acompanhar o processo de monitoramento dos beneficiários para evitar fraudes e garantir que as famílias em situação de vulnerabilidade sejam prioritariamente atendidas.

V. Acompanhar e supervisionar o processamento dos pagamentos dos benefícios, garantindo que os valores sejam transferidos corretamente para as famílias, conforme o calendário e as orientações do programa.

VI. Monitorar o pagamento de benefícios bloqueados ou suspensos, conforme a situação de cada beneficiário, e garantir a regularização quando aplicável.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE COMPRAS

I. Detalhar as requisições emendadas dos demais setores, emitindo relatórios das transações (por setor e centro de custo) e analisar indicadores de desempenho;

II. Identificar os fornecedores para insumos e serviços necessários à produção e administração da secretaria como um todo, estudo do mercado, análise de custos, Investigação das fontes de fornecimento, desenvolvimento de fonte de fornecimento e materiais alternativos.

III. Manter atualizado um catálogo de produtos relacionado ao processo produtivo da secretaria, realizando constantemente a homogeneização das nomenclaturas (para eliminar redundâncias entre itens), expurgo (ou limpeza) da base de dados, classificação dos itens segundo critérios convenientes para a secretaria ou de acordo com as regras e padrões, inclusões de novos produtos e atualização dos já existentes.

IV. Conferir requisições, análise de cotações, decidir comprar por meios de contratos, negociar contratos, efetuar as encomendas de compras e acompanhar o recebimento dos materiais.

V. Coordenar a realização dos processos de aquisição de materiais e de contratação de serviços e obras necessários ao funcionamento da Secretaria.

VI. Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

VII. Subsidiar o jurídico com o foco do que deve ser contratado, fornecendo dados como: objeto do contrato, prazo do fornecimento, preços, condições de pagamento e requisitos técnicos para cancelamento, suspensão e/ou renovação contratual. Acompanhar a sua execução, principalmente no que tange a itens como validade para a renovação de certidões e documentos, inspeção de entregas, entre outros.

VIII. Elaborar formulário de cotação, pesquisa através de sites de notória especialização, atas entre outros.

IX. Elaborar estudos e planejamento das atividades de compras e contratações, analisar e coordenar as inclusões de Intenção de Registro de Preço (IRP), cotações, identificar sobre preços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante.

X. Abarcar a pesquisa de mercado para as aquisições/contratações e Registro de Preços com elaboração de planilha de preços estimados; a formalização das contratações diretas, seja por dispensa, com pesquisa de mercado e juntada de toda a documentação das empresas; bem como o gerenciamento dos contratos e atas de competência da própria Seção.

XI. Apropriar dos detalhes de todo escopo dos produtos ou serviços que são requisitados nos pedidos que chegam dos demais diversos departamentos da secretaria. Seguindo o desempenho que faz parte desse processo= análise do pedido, aprovação do pedido, geração da ordem de compra e entrega do pedido.

XII. Manter os estoques mínimos, transferência de materiais, evitar excessos e obsolescência de estoque, padronizar o que for possível.

XIII. Fazer estimativa de custo, dispor de materiais desnecessários, obsoletos ou excedentes, cuidar das relações comerciais recíprocas.

XIV. Alinhar as atividades de Licitações, Compras e Contratos, com o órgão responsável.

XV. Planejar e gerenciar os processos de compras e contratações, em conjunto com o setor demandante; analisar, avaliar, orientar, organizar, coordenar e acompanhar os processos de compras e contratações; processamento das aquisições de materiais e equipamentos e das contratações de serviços e obras mediante processos licitatórios ou compras diretas, bem como atividades correlatas.

SUPERVISOR JURÍDICO

I. Acompanhar o andamento dos processos jurídicos assistidos pela Secretaria Municipal de Assistência Judiciária, garantindo a execução de prazos e a correta tramitação dos casos.

II. Monitorar e revisar os relatórios de andamento processual apresentados pela equipe jurídica.

III. Elaborar pareceres jurídicos sobre casos específicos, proporcionando orientação técnica à equipe jurídica e apoio na tomada de decisões.

IV. Analisar e revisar pareceres e documentos produzidos pela equipe, assegurando a precisão e qualidade jurídica.

V. Coordenar o atendimento jurídico gratuito à população, assegurando a disponibilização de serviços de qualidade para pessoas em situação de vulnerabilidade social.

VI. Acompanhar a triagem e o atendimento inicial das demandas, assegurando que os cidadãos recebam orientações jurídicas adequadas conforme suas necessidades.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DA DIRETORIA JURÍDICA

I. Supervisionar as atividades administrativas da diretoria jurídica, garantindo que todos os processos internos sejam realizados de forma eficiente, eficaz e em conformidade com as políticas da organização.

II. Liderar, coordenar e motivar a equipe administrativa da diretoria jurídica, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores, facilitando a integração entre os membros e assegurando que todos os recursos necessários para o desempenho das funções sejam adequadamente fornecidos.

III. Gerenciar a documentação jurídica e administrativa, garantindo a organização, segurança e fácil acesso aos arquivos, assegurando que a documentação esteja sempre atualizada, classificada corretamente e disponível para consulta quando necessário.

IV. Oferecer suporte contínuo à diretoria jurídica em tarefas administrativas, como agendamento de reuniões, controle de agendas, organização de eventos e gestão de correspondências, a fim de facilitar a execução das atividades diárias e o cumprimento de prazos.

V. Manter comunicação constante com outros departamentos, órgãos e entidades externas, com o objetivo de otimizar as atividades jurídicas e administrativas, facilitando a colaboração e o fluxo de informações entre as diversas áreas envolvidas.

VI. Planejar e promover treinamentos regulares para a equipe administrativa, com foco no aprimoramento das competências relacionadas ao sistema de comunicação interna e outras ferramentas administrativas relevantes, garantindo que a equipe esteja sempre atualizada e capacitada para as funções desempenhadas.

VII. Controlar o fluxo de ofícios recebidos e expedidos, assegurando que todos os documentos sejam respondidos de forma tempestiva e com a devida atenção, respeitando os prazos estabelecidos e os procedimentos exigidos pela organização.

VIII. Supervisionar a resposta a ofícios e demandas provenientes de equipamentos, acompanhando a execução dos serviços relacionados e garantindo que as respostas sejam elaboradas de maneira precisa e dentro dos prazos estabelecidos.

IX. Assegurar que todos os ofícios e documentos encaminhados à diretoria jurídica sejam respondidos no prazo determinado, monitorando o andamento dos processos administrativos e garantindo a conformidade com os regulamentos internos.

X. Supervisionar a elaboração e a assinatura de extratos, portarias, ordens de serviço e documentos de fornecimento, certificando-se de que todas as autorizações necessárias sejam emitidas de forma adequada e sejam encaminhadas para o secretário para assinatura.

XI. Implementar e acompanhar os processos de controle de documentos e prazos, garantindo que todas as demandas administrativas sejam atendidas de forma organizada e sem atrasos, mantendo o fluxo de trabalho contínuo e eficiente.

XII. Realizar outras atividades correlatas à função e que sejam determinadas pela diretoria jurídica, com base nas necessidades da organização e sempre alinhadas às diretrizes da área administrativa.

SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO

I. Gerir o recebimento, armazenamento e controle de mercadorias no almoxarifado, assegurando que os processos de entrada e saída dos materiais sejam realizados de forma eficiente, segura e de acordo com as normas estabelecidas.

II. Controlar o estoque de materiais, realizando inventários periódicos para garantir a precisão dos registros, identificar a necessidade de reposição e evitar o desperdício de recursos.

III. Conferir as notas fiscais no ato do recebimento de mercadorias, verificando a conformidade com os pedidos realizados, registrando eventuais divergências e tomando as providências necessárias para corrigir inconsistências.

IV. Supervisionar a organização do almoxarifado, garantindo que os materiais sejam armazenados de maneira adequada, respeitando as normas de segurança e as especificações dos produtos, a fim de facilitar o acesso e garantir a integridade dos bens.

V. Monitorar as condições de conservação dos materiais armazenados, implementando práticas de controle de qualidade e mantendo o ambiente do almoxarifado limpo e seguro.

VI. Acompanhar e controlar o fluxo de saída de materiais, garantindo que as solicitações sejam atendidas dentro do prazo estipulado e que a entrega de produtos esteja em conformidade com as necessidades dos setores demandantes.

VII. Realizar a análise contínua das necessidades de reposição de materiais, colaborando com os responsáveis pelos setores para planejar a compra e reposição de itens críticos, evitando a falta de materiais essenciais para o funcionamento da organização.

VIII. Gerenciar a equipe de almoxarifado, orientando, treinando e avaliando o desempenho dos colaboradores, garantindo que todos sigam os procedimentos estabelecidos e promovam a eficiência no processo de gestão de materiais.

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o controle de estoque, apontando as variações, necessidades de compras e sugerindo melhorias nos processos operacionais.

X. Coordenar a movimentação de materiais de forma eficiente e com segurança, assegurando que os materiais sejam corretamente registrados no sistema e que o almoxarifado funcione dentro das normas fiscais e legais.

XI. Controlar e gerenciar a documentação relacionada às movimentações de materiais, garantindo que todos os registros sejam mantidos de forma organizada e acessível, para facilitar auditorias e processos de controle.

XII. Realizar outras atividades correlatas à função, conforme as necessidades da gestão de almoxarifado, visando a melhoria contínua dos processos e a otimização dos recursos.

SUPERVISOR DE TRANSPORTE

I. Planejar e otimizar as rotas diárias e semanais, levando em consideração a demanda, o tempo de deslocamento e os recursos disponíveis, para garantir a eficiência no transporte de pessoas e materiais.

II. Organizar e gerenciar a escala de trabalho dos motoristas, considerando as cargas de trabalho, os horários de serviço e as condições de descanso, visando a otimização da equipe e o cumprimento das normas de descanso e jornada de trabalho.

III. Monitorar o abastecimento de combustível, a quilometragem e o consumo dos veículos, mantendo registros precisos para controle de despesas e programação de manutenção preventiva.

IV. Coordenar as verificações diárias e manutenções básicas dos veículos, assegurando que os motoristas realizem a checagem dos itens essenciais, como pneus, sistema de iluminação, freios, entre outros, antes de cada operação.

V. Garantir que a equipe siga as normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente, promovendo treinamentos periódicos e orientando sobre boas práticas no desempenho das atividades de transporte.

VI. Promover o registro, licenciamento e regularização dos veículos, garantindo que todos os documentos estejam em dia e que os veículos possuam todos os requisitos legais necessários para circulação.

VII. Levantar orçamentos de danos e solicitar exames e laudos periciais nos casos de acidentes de trânsito envolvendo os veículos da instituição, garantindo que os processos de reparação e compensação sejam realizados adequadamente.

VIII. Controlar os custos de manutenção, reparos e outros serviços relacionados aos veículos, elaborando relatórios financeiros detalhados e propondo ações para redução de custos operacionais.

IX. Manter atualizado o cadastro de veículos, registrando todas as informações pertinentes, como tipo de veículo, placas, histórico de manutenção e documentos de propriedade, para facilitar o controle e gestão da frota.

X. Preparar e acompanhar os processos de alienação de veículos, garantindo que a venda, troca ou descarte dos veículos seja realizado de acordo com as normas internas e externas aplicáveis.

XI. Coordenar e supervisionar as atividades de abastecimento, lubrificação e lavagem dos veículos, garantindo que todos os veículos sejam mantidos em perfeitas condições de uso, com registro detalhado do consumo de combustíveis, lubrificantes e outros materiais.

XII. Desenvolver estratégias para a renovação e ampliação da frota, analisando o desempenho dos veículos e propondo a substituição ou aquisição de novos veículos quando necessário.

XIII. Manter a comunicação constante com outros departamentos da organização para atender às necessidades de transporte e ajustar as rotas, horários e disponibilidade de veículos conforme a demanda.

XIV. Garantir que todos os motoristas estejam devidamente capacitados e atualizados sobre as normas de trânsito, políticas de segurança e regulamentações específicas para o transporte de pessoas e bens.

XV. Realizar outras atividades correlatas que possam ser necessárias para a boa gestão e funcionamento do setor de transporte, visando sempre à eficiência, economia e segurança.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

I. Responsável por organizar, manter e controlar os bens patrimoniais da secretaria, realizando a identificação, classificação e cadastramento de todos os bens móveis e imóveis, além de supervisionar o controle de baixas, transferências e movimentações dos mesmos.

II. Elaborar e coordenar inventários periódicos de bens patrimoniais, garantindo que todas as informações estejam atualizadas e precisas, bem como realizar o cálculo da depreciação dos bens, para assegurar a correta contabilização dos ativos.

III. Sugerir a secretaria responsável, processos de alienação de bens inservíveis, conforme a legislação vigente, propondo ações para a venda, doação ou descarte adequado dos bens que não atendem mais às necessidades da secretaria, seguindo os procedimentos administrativos e legais necessários.

IV. Orientar e supervisionar o uso adequado dos materiais permanentes e bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de acordo com as normas internas da secretaria e da administração pública.

V. Coordenar e implementar programas de manutenção preventiva, corretiva e emergencial para os bens patrimoniais, assegurando que os equipamentos, móveis e veículos estejam em perfeitas condições de uso e prolongando sua vida útil por meio de manutenções regulares.

VI. Desenvolver e implementar ações para o controle rigoroso de entradas e saídas de materiais e bens, realizando o acompanhamento de sua movimentação, com o objetivo de evitar perdas, desvios e danos ao patrimônio.

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o status do patrimônio da secretaria, incluindo informações sobre o valor dos bens, condições de conservação e eventuais necessidades de reposição ou manutenção, fornecendo dados precisos para a tomada de decisões pela gestão.

VIII. Garantir o cumprimento das normativas e regulamentações relativas à gestão patrimonial, assegurando que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas da administração pública, com ênfase na transparência e legalidade.

IX. Coordenar o processo de aquisição de novos bens e equipamentos para a secretaria, analisando a necessidade e viabilidade de aquisição, bem como o cumprimento dos procedimentos licitatórios e de compras.

X. Promover a integração com outros setores da secretaria, fornecendo informações e orientações sobre a gestão patrimonial, facilitando a comunicação e o acompanhamento das necessidades de bens e equipamentos.

XI. Acompanhar e supervisionar a utilização de sistemas de gestão patrimonial, garantindo a eficiência e acuracidade na inserção e atualização de dados, bem como a conformidade com as normas de auditoria e controle.

XII. Desenvolver treinamentos periódicos para a equipe da secretaria sobre o uso, conservação e controle de bens patrimoniais, visando a melhoria contínua da gestão patrimonial.

XIII. Realizar outras atividades correlatas que possam ser necessárias para a boa gestão do patrimônio da secretaria, contribuindo para a eficiência, organização e transparência dos processos.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA

I. Gerir e coordenar a equipe de serviços gerais, incluindo recepção e apoio aos diversos setores da Secretaria, assegurando a execução eficiente das atividades diárias e a prestação de um atendimento adequado ao público interno e externo.

II. Prestar suporte a todas as áreas da Secretaria, proporcionando condições adequadas de infraestrutura e ambiente de trabalho, colaborando com as demandas específicas de cada setor conforme as necessidades.

III. Gerenciar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação, copa, jardinagem, carregamento e descarregamento de materiais, lavagem de veículos e outros serviços correlatos, garantindo a organização e funcionamento adequado das instalações e serviços da Secretaria.

IV. Supervisionar a execução dos serviços de limpeza e conservação predial nas dependências do edifício sede e nas demais unidades da Secretaria, assegurando que todas as áreas estejam sempre limpas, organizadas e seguras.

V. Acompanhar e coordenar os serviços de limpeza e conservação realizados fora do horário normal de expediente, garantindo que os processos ocorram de maneira eficaz, sem prejudicar o funcionamento das atividades da Secretaria.

VI. Controlar o consumo e a requisição dos materiais e equipamentos necessários para a realização dos serviços de limpeza e conservação, garantindo que haja estoque adequado e que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e econômica.

VII. Supervisionar os serviços de copa, garantindo a distribuição adequada de café, água mineral e outros itens de conveniência para os diversos setores, promovendo o bem-estar e a satisfação dos servidores e visitantes.

VIII. Garantir que todas as instalações da Secretaria estejam adequadamente mantidas, realizando manutenções preventivas e corretivas sempre que necessário, para evitar falhas nos serviços prestados e garantir a funcionalidade do ambiente.

IX. Planejar e coordenar as atividades de jardinagem, zelando pela estética e manutenção das áreas externas, praças ou jardins que pertencem à Secretaria, promovendo um ambiente agradável e seguro.

X. Implementar ações de segurança e higiene no ambiente de trabalho, assegurando o cumprimento das normas de saúde e segurança ocupacional, prevenindo acidentes e garantindo o bem-estar de todos os colaboradores.

XI. Acompanhar o cronograma de atividades de manutenção das instalações, garantindo que os serviços de reparos e melhorias sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos, sem causar impactos no funcionamento da Secretaria.

XII. Supervisionar o atendimento de demandas emergenciais, como situações de reparo ou manutenção inesperada, assegurando que sejam atendidas com agilidade e eficiência.

XIII. Acompanhar e controlar os custos envolvidos nos serviços de manutenção e zeladoria, otimizando os recursos disponíveis e garantindo a qualidade dos serviços prestados com o melhor custo-benefício.

XIV. Realizar reuniões periódicas com a equipe de serviços gerais, estabelecendo metas, acompanhando o desempenho, promovendo o desenvolvimento da equipe e garantindo a integração e bom relacionamento entre os membros.

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração, garantindo a boa organização e funcionalidade das atividades internas da Secretaria.

SUPERVISOR DE IDENTIFICAÇÃO CIVIL

I. Verificar a configuração original e o bom funcionamento do posto de identificação civil, garantindo que todos os servidores, equipamentos, mobiliário, conexões e agendamentos estejam adequadamente organizados e operacionais.

II. Garantir que as informações e orientações prestadas aos usuários sejam claras, precisas e conforme as regulamentações vigentes, assegurando a correta entrega das documentações obrigatórias e opcionais requeridas no processo de identificação civil.

III. Supervisionar a abertura e o fechamento diário do posto, assegurando que todas as operações sejam realizadas conforme os procedimentos estabelecidos e com segurança.

IV. Realizar o fechamento das guias de pedidos e malotes, garantindo que todos os documentos sejam devidamente registrados, organizados e encaminhados de acordo com os protocolos internos.

V. Ser responsável pelo transporte seguro e eficiente do malote para a sede do DETRAN no Rio de Janeiro, seguindo todas as normas de segurança e integridade no transporte de documentos.

VI. Gerenciar e assegurar o pleno funcionamento operacional do posto, identificando e solucionando problemas ou falhas de maneira eficaz, para garantir o atendimento contínuo e sem interrupções.

VII. Supervisionar e coordenar os atendentes do posto, promovendo treinamento contínuo, orientação e acompanhamento de desempenho, para garantir a excelência no atendimento ao público.

VIII. Garantir a adequada manutenção da estrutura física e dos equipamentos do posto, promovendo ações preventivas e corretivas quando necessário, a fim de manter um ambiente de trabalho seguro e adequado.

IX. Coordenar a triagem de documentos necessários para os requerentes, assegurando que todos os documentos exigidos sejam coletados de maneira precisa e organizada para o processamento da solicitação.

X. Responsabilizar-se pelo agendamento dos atendimentos no posto, coordenando a demanda de acordo com a capacidade operacional, otimizando o fluxo de atendimento e minimizando tempos de espera.

XI. Controlar o fluxo de atendimentos, realizando a gestão de horários e priorizando casos urgentes ou especiais conforme a necessidade, garantindo eficiência e pontualidade no serviço.

XII. Manter comunicação constante com o DETRAN e outros órgãos envolvidos no processo de identificação civil, garantindo que as orientações e atualizações sejam prontamente repassadas aos usuários e à equipe.

XIII. Implementar e monitorar ações de melhoria contínua nos processos operacionais do posto, visando aumentar a eficiência, a qualidade do atendimento e a satisfação do público.

XIV. Garantir o cumprimento das normas e procedimentos legais relacionados à identificação civil, zelando pela segurança e confidencialidade dos dados e documentos dos requerentes.

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração, com o objetivo de otimizar o funcionamento do posto e melhorar a experiência dos usuários.

SUPERVISOR DO RESTAURANTE POPULAR

I. Administrar os recursos financeiros e materiais do restaurante, garantindo que todos os insumos sejam utilizados de forma eficiente e que os custos operacionais sejam controlados.

II. Acompanhar e avaliar o cardápio oferecido, assegurando que ele atenda às necessidades nutricionais e preferências dos usuários, bem como respeite as diretrizes de qualidade e segurança alimentar.

III. Coordenar as operações diárias do salão do restaurante, garantindo o bom andamento dos serviços, a organização e o atendimento adequado ao público.

IV. Maximizar a qualidade do serviço prestado, garantindo que os usuários recebam um atendimento eficiente e de alto nível, promovendo um ambiente acolhedor e satisfatório.

V. Responder de forma eficaz às reclamações e sugestões dos usuários, buscando soluções rápidas e adequadas para quaisquer problemas ou insatisfações, visando a melhoria contínua do serviço.

VI. Analisar a qualidade do que está sendo servido aos usuários, monitorando os processos de preparo e apresentação dos alimentos para assegurar que atendam aos padrões de qualidade e segurança alimentar.

VII. Organizar as escalas de trabalho e turnos da equipe, assegurando que todos os períodos de operação do restaurante sejam cobertos adequadamente e sem prejuízo na qualidade do atendimento.

VIII. Garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança alimentar estabelecidas pelos órgãos competentes, realizando inspeções regulares nas instalações e nos processos de preparo e armazenamento dos alimentos.

IX. Gerenciar e zelar pela imagem do restaurante popular, buscando constantemente melhorias nas operações, no atendimento e na estrutura, com o objetivo de criar um ambiente positivo e acolhedor para os usuários.

X. Realizar o treinamento contínuo da equipe de colaboradores, promovendo o desenvolvimento de habilidades, a conscientização sobre boas práticas e o alinhamento das equipes com as metas e valores da instituição.

XI. Planejar e coordenar eventos especiais que envolvam o restaurante, como datas comemorativas ou campanhas de arrecadação e conscientização, sempre buscando engajamento da comunidade e promoção dos serviços prestados.

XII. Implementar estratégias para conter desperdícios de alimentos e recursos, promovendo práticas sustentáveis e eficientes no manejo de insumos e na gestão do serviço.

XIII. Monitorar o estoque de alimentos e insumos, realizando controle e solicitação de reposições conforme necessário, para garantir que o restaurante tenha os recursos necessários para operar sem interrupções.

XIV. Avaliar e propor melhorias contínuas nos processos internos do restaurante, buscando otimizar o atendimento, reduzir custos operacionais e aumentar a eficiência das operações.

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela Administração, sempre visando o bom funcionamento do restaurante e a satisfação dos usuários.

SUPERVISOR DA REDE SOCIOASSISTENCIAL PRIVADA DO SUAS

I. Coordenar o procedimento de renovação das parcerias com as Entidades Socioassistenciais cofinanciadas pelo município, através de chamamento público;

II. Orientar a construção de Plano de Trabalho, juntamente com os representantes das OSCs;

III. Elaborar Termo de Fomento juntamente com a Procuradoria Geral do Município - Diretoria de Convênios;

IV. Coordenar a construção de Plano de Trabalho, juntamente com os representantes das OSCs quando estas são contempladas com Emendas Parlamentares por meio do sistema SIGTV;

V. Produzir circulares da Rede Socioassistencial Privada;

VI. Responder aos Ofícios encaminhados a Secretaria, procedentes de órgãos externos, como Ministérios Público, Procuradoria, Conselhos, Ministérios etc, bem como setores internos, cujo teor seja a respeito da Rede Socioassistencial Privada;

VII. Acompanhar e articular com as Organizações da Sociedade Civil, com o objetivo de aprimorar a oferta dos serviços aos usuários conforme preconiza a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais;

VIII. Coordenar o procedimento de prestação de contas das 6 (seis) OSC's que atuam em parceria com a Secretaria;

IX. Produzir os pareceres dos processos de prestação de contas das OSC's;

X. Cadastrar e manter atualizadas as informações no CNEAS referente a todas as organizações de assistência social e àquelas que possuam atuação em outras áreas, mas também executem ofertas socioassistenciais, inscritas no Conselho Municipal de Assistência Social.

XI. Participar das reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social quando solicitada.

XII. Coordenar as Visitas da Comissão de Monitoramento e Avaliação das OSC's cofinanciadas.

XIII. Produzir relatórios e pareceres mediante solicitações internas e externas.

SUPERVISOR DA GESTÃO DO TRABALHO E REGULAÇÃO NO SUAS

I. Promover a capacitação continuada dos trabalhadores do SUAS, assegurando que as equipes estejam sempre atualizadas e preparadas para desempenhar suas funções com competência, aderência às políticas públicas e qualidade no atendimento.

II. Analisar e revisar os processos de trabalho das equipes que compõem o SUAS, identificando pontos de melhoria e propondo mudanças para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados à população.

III. Gerenciar a inclusão e o acompanhamento do CADSUAS, integrando os dados à Gestão de Informação, garantindo que as informações sobre os trabalhadores e serviços estejam sempre atualizadas e corretamente cadastradas.

IV. Apoiar o processo de recrutamento, seleção, e desligamento dos trabalhadores do SUAS, colaborando com a gestão para garantir que as equipes sejam compostas por profissionais qualificados e alinhados com as necessidades do Sistema Único de Assistência Social.

V. Prestar apoio à gestão nas atividades administrativas e operacionais, assegurando a eficiência na implementação das ações e serviços do SUAS.

VI. Elaborar estudos técnicos, orientações e pareceres sobre a gestão do trabalho no SUAS, fornecendo suporte para a tomada de decisões estratégicas que promovam a melhoria dos serviços e o cumprimento das normas legais.

VII. Propor e implementar ações que garantam a eficiência, eficácia e efetividade das políticas e serviços de Assistência Social, assegurando qualidade e equidade no acesso e oferta dos serviços aos usuários.

VIII. Desenvolver normas e procedimentos internos para a gestão da Política de Assistência Social, buscando uniformizar as práticas regulamentares no município, com o objetivo de proporcionar maior clareza e efetividade na operação do SUAS.

IX. Colaborar na regulamentação e no fortalecimento da relação intergestores, promovendo a integração e cooperação entre os diferentes níveis de gestão para a melhoria contínua da prestação de serviços e ações no âmbito municipal.

X. Incentivar e apoiar ações voltadas à regulamentação da Assistência Social no município, promovendo a conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais e fortalecendo as práticas locais.

XI. Propor novos mecanismos e instrumentos para a gestão do SUAS em nível municipal, com foco na inovação, eficiência e integração das ações entre as diversas áreas da assistência social.

XII. Criar e implementar estratégias para consolidar e fortalecer as instâncias de negociação e pactuação dentro do SUAS, com ênfase na articulação com o Sistema de Justiça, e acompanhar as ações relacionadas à normatização e regulamentação.

XIII. Acompanhar o processo de regulamentação da gestão integrada entre os serviços e benefícios do SUAS, assegurando que a execução e a coordenação dos serviços sigam as melhores práticas regulatórias.

XIV. Garantir a execução da Agenda Regulatória do SUAS, assegurando a transparência das ações e a participação social no processo, e que as boas práticas regulatórias da Assistência Social sejam cumpridas com rigor.

XV. Assegurar a publicidade dos atos normativos que regulamentam programas, projetos, serviços e benefícios do SUAS, garantindo acesso público e a disseminação correta das informações relevantes para a sociedade e para os profissionais da área.

SUPERVISOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS

I. Definir, em conjunto com a equipe gestora, o fluxo de concessão e operacionalização dos benefícios eventuais, assegurando que as diretrizes e normativas sejam seguidas de maneira eficiente e eficaz.

II. Planejar e organizar a coleta de informações sobre a população local, identificando as necessidades e perfis dos beneficiários para garantir uma distribuição eficaz dos recursos.

III. Garantir o financiamento adequado dos benefícios eventuais, acompanhando a alocação de recursos e o cumprimento do orçamento destinado a essa área.

IV. Oferecer os benefícios eventuais de forma integrada com outras ações do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), promovendo a articulação com diferentes programas e serviços para atender as demandas da população de maneira integral.

V. Supervisionar as equipes responsáveis pelos benefícios eventuais, assegurando que as atividades sejam realizadas conforme os procedimentos estabelecidos e com a devida eficiência e qualidade.

VI. Realizar a RMA (Relatório Mensal de Atendimento), assegurando que todos os atendimentos realizados sejam registrados e avaliados, com o objetivo de monitorar o impacto das ações e identificar possíveis melhorias.

VII. Emitir planilhas de controle detalhadas para monitoramento das ações, garantindo a transparência e o acompanhamento eficaz dos benefícios concedidos.

VIII. Supervisionar o quantitativo de benefícios concedidos, avaliando o cumprimento das metas estabelecidas e ajustando as ações sempre que necessário para otimizar os resultados.

IX. Supervisionar as ações específicas voltadas aos pescadores artesanais e trabalhadores da pesca, garantindo que esses grupos recebam os benefícios previstos, de forma justa e de acordo com as suas necessidades.

X. Emitir relatórios, pareceres e planilhas periódicas, proporcionando à gestão informações detalhadas sobre a execução dos benefícios eventuais, o uso dos **recursos e o impacto das ações.**

SUPERVISOR DE CREAS

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

V. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência

VII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

VIII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX. Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor;

XV. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XVII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SUPERVISOR DO CENTRO POP

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu serviço, quando for o caso;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;

V. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;

VI. Definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VII. Discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

VIII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

IX. Coordenar o acompanhamento do serviço ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

X. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;

XI. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social;

XII. Contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP;

XIII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIV. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XV. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR DE CENTRO DO IDOSO

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do e seu serviço, quando for o caso;

II. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV. Coordenar a relação cotidiana entre Centro Dia e as unidades referenciadas dos CREAS visando garantir a articulação e referenciamento dos usuários atendidos;

V. Organizar o espaço físico para a oferta do serviço garantindo espaços físicos específicos, adequados e acessíveis;

VI. Organizar o funcionamento do serviço buscando capacitação da equipe técnica e a elaboração do Plano de Trabalho da Unidade em conjunto com a mesma;

VII. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

VIII. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos na Unidade;

IX. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

X. Coordenar a oferta e o acompanhamento do serviço, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XI. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o Centro Dia, encaminhando-os ao órgão gestor;

XII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XIII. Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social;

XIV. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.

SUPERVISOR DA CASA DE PASSAGEM FEMININA

I. Promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;

II. Coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;

III. Organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações dos indivíduos e famílias integrantes do Serviço;

IV. Manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;

V. Gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;

VI. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela Secretaria e demais legislações pertinentes ao Serviço;

VII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;

VIII. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR DA CASA BENTA PEREIRA

I. Assessorar diretamente a Subsecretaria municipal dos direitos da mulher em todas as atividades pertinentes à gerência administrativa e técnica do acolhimento Casa da Mulher Benta Pereira;

II. Coordenar, orientar e supervisionar o trabalho teórico metodológico da equipe técnica, seguindo o planejamento e as diretrizes estabelecidas junto a Subsecretaria;

III. Promover um ambiente saudável para as acolhidas e seus filhos;

IV. Supervisionar a área administrativa e coordenar a logística de toda a casa em relação a sua infraestrutura, manutenção e logística de abastecimento;

V. Realizar acolhimento das mulheres em situação de violência junto a delegacia especializada da mulher (DEAM, MP, Defensoria Pública e outros órgãos se necessário).

VI. Realizar desligamento das mulheres acolhidas na casa da mulher Benta Pereira;

VII. Exercer outras funções que lhe forem acometidas pela Subsecretária.

VIII. Responsável por criar e autorizar saídas temporárias da mãe ou filhos, como saída para médicos, frequência escolar do filho (se menor).

IX. Exercer a função de plantonista, para acolhimentos após as 17h.

X. Criar e assinar relatórios, como RMA e relatório mensal de frequência.

SUPERVISOR DA CASA DE PASSAGEM MASCULINA E DE FAMÍLIA

I. Promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;
II. Coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;
III. Organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações dos indivíduos e famílias integrantes do Serviço;
IV. Manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;
V. Gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;
VI. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela Secretaria e demais legislações pertinentes ao Serviço;
VII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
VIII. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR DO ABRIGO LAR CIDADÃO

I. Promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;
II. Coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;
III. Organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações dos indivíduos e famílias integrantes do Serviço;
IV. Manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;
V. Gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;
VI. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela Secretaria e demais legislações pertinentes ao Serviço;
VII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
VIII. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR DE ABRIGO INSTITUCIONAL

I. Promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;
II. Coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;
III. Organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações dos indivíduos e famílias integrantes do Serviço;
IV. Manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;
V. Gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;
VI. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela Secretaria e demais legislações pertinentes ao Serviço;
VII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
VIII. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR DA RESIDÊNCIA INCLUSIVA

I. Promover a elaboração e a execução do Projeto Político Pedagógico, em conjunto com a equipe técnica e demais servidores;
II. Coordenar a execução do Plano de Ação e supervisionar as atividades técnicas e administrativas do Serviço;
III. Organizar e manter atualizado o cadastro dos dados e informações dos indivíduos e famílias integrantes do Serviço;
IV. Manter permanente articulação com a rede de Serviços Socioassistenciais e responsáveis pelas demais Políticas Públicas e do Sistema de Garantia de Direitos;
V. Gerenciar, distribuir e supervisionar as atividades dos profissionais e dos demais servidores alocados ao Serviço;
VI. Cumprir e fazer cumprir toda a legislação e normas legais emanadas pela Secretaria e demais legislações pertinentes ao Serviço;
VII. Elaborar relatórios periódicos de suas atividades;
VIII. Desempenhar outras competências correlatas à área de atuação e que lhe forem delegadas pela autoridade competente.

SUPERVISOR GERAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULO E PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS

I. Mobilizar as diferentes áreas para participação no programa;
II. Organizar o processo de territorialização e priorização das famílias para as visitas domiciliares;
III. Planejar, coordenar e acompanhar a implantação do Programa, sempre em articulação com o Comitê Gestor;
IV. Assegurar a promoção efetiva da Intersetorialidade, com ênfase no planejamento e na integração das ações e no atendimento das demandas identificadas nas visitas domiciliares;
V. Informar e sensibilizar a rede e a comunidade para participação no Programa;
VI. Promover e assegurar as orientações técnicas e capacitações técnicas específicas ao Programa e articular as capacitações permanentes da equipe para a efetivação e a qualidade do serviço prestado às famílias;
VII. Desenvolver cronogramas de eventos das Equipes territorializadas do Programa, com o foco na unidade do trabalho;
VIII. Promover a articulação e integração com outros serviços socioassistenciais da Proteção Social Básica (PSB);
IX. Monitorar a implantação local e manter atualizada o sistema de informações gerenciadas do Programa.

SUPERVISOR DE ENFRENTAMENTO DA VIOLÊNCIA CONTRA MULHER

I. Viabilizar princípios, diretrizes e ações de prevenção e combate à violência contra a mulher;
II. Elaborar projetos que ressignifique os padrões culturais de violência por meio do fortalecimento da rede socioassistencial e do sistema de garantia de direitos, nas esferas públicas e privadas;
III. Realizar reuniões sistemáticas com os respectivos profissionais para o monitoramento e avaliação do trabalho executado;
IV. Buscar apoio na rede de atendimento, com objetivo de fortalecer a realização de Programas e Projetos voltados para Rede de Enfrentamento à Violência contra Mulher;
V. Compilar os relatórios recebidos pelos respectivos profissionais de sua competência ligados ao trabalho de cada organismo;
VI. Assegurar o cumprimento dos procedimentos de atendimento e segurança;
VII. Implantação e execução dos Projetos da Subsecretaria;
VIII. Atuar na formulação e no desenvolvimento de políticas públicas para eliminação de todas as formas de violência contra a mulher. É responsável por articular diferentes órgãos das três esferas do Governo e Entidades da Sociedade Civil, com o objetivo de assegurar a implementação de políticas de enfrentamento à violência contra as mulheres, assim como de políticas de atendimentos especializados as mulheres em situação de violência;
IX. Coordenar o Pacto de Enfrentamento à Violência contra a Mulher. Este Pacto consiste em um acordo federativo entre o governo federal, os governos dos estados e dos municípios brasileiros para o planejamento de ações que consolidem a Política Nacional pelo Enfrentamento à Violência contra as Mulheres por meio da implementação de políticas públicas integradas em todo território nacional;
X. Coordenar a Rede de Serviços de Atendimentos à Mulher, que tem como principais atribuições o apoio, monitoramento e promoção de ações relativas ao atendimento qualificado e humanizado das mulheres no âmbito da Rede de Atendimento à Mulher em Situação de Violência;
XI. Apoiar os serviços especializados de atendimento à mulher deste município dos equipamentos Centro Especializado de Atendimento à Mulher (CEAM) e Casa da Mulher Benta Pereira (CMBP);
XII. Exercer outras funções que lhe forem acometidas pela Subsecretária.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

I. Elaborar diagnósticos, estudos e projetos setoriais de interesse da Subsecretaria;
II. Elaborar levantamentos, análises, consolidação e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Subsecretaria;
III. Acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que sua implementação se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do plano de ação do governo municipal;
IV. Garantir a perfeita articulação e compatibilização do planejamento setorial com os planos geral e setoriais da administração municipal;
V. Viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico;
VI. Elaborar análises técnicas que permitam a avaliação periódica e sistemática da coerência interna, da implementação, da consecução de objetivos e dos efeitos das políticas setoriais;
VII. Coletar dados e elaborar projetos para o atendimento à mulher em situação de violência;
VIII. Elaborar estudos estatísticos dando tratamento às informações recebidas, analisando seus aspectos e definindo os dados necessários à coleta e o conteúdo de relatórios de diagnósticos;
IX. Fornecer assessoria técnica a subsecretária em assuntos e situações específicas da Subsecretaria;
X. Assessorar nas atividades administrativas, de planejamento e avaliação no âmbito de toda a Subsecretaria;
XI. Analisar estatisticamente dados coletados, conferir o RMA e auxiliar na definição de prioridades da Subsecretaria;
XII. Exercer outras funções que lhe forem acometidas pela Subsecretária.

SUPERVISOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER

I. Realizar reuniões sistemáticas com os profissionais do CEAM para monitoramento, avaliação e aprimoramento das atividades desenvolvidas, assegurando a qualidade e a efetividade dos atendimentos.
II. Planejar e coordenar o plano de formação e capacitação contínua dos técnicos e colaboradores, promovendo o desenvolvimento de competências essenciais para o pleno funcionamento e atuação do equipamento.
III. Buscar apoio e fortalecer a rede de atendimento à mulher, com o objetivo de viabilizar e realizar eventos de capacitação, incluindo palestras, workshops e cursos voltados à conscientização e ao fortalecimento do atendimento às mulheres em situação de violência.
IV. Compilar, organizar e analisar os relatórios recebidos pelos profissionais, garantindo o acompanhamento adequado das atividades e a qualidade do trabalho realizado, conforme as diretrizes do CEAM.
V. Elaborar, supervisionar e ajustar o plano orçamentário de custos anuais do CEAM, garantindo que os recursos sejam alocados de maneira eficaz para o atendimento às necessidades das mulheres.
VI. Coordenar o processo de seleção de profissionais, assegurando que sejam selecionados com perfil adequado para o atendimento qualificado à mulher em situação de violência, respeitando as especificidades e sensibilidades exigidas.
VII. Assegurar o cumprimento rigoroso dos procedimentos de atendimento e segurança, garantindo que as mulheres recebam apoio de forma digna, segura e em consonância com as melhores práticas do setor.
VIII. Exercer outras funções e atribuições que lhe forem delegadas pela subsecretária, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados pelo CEAM.
IX. Coordenar a implementação e execução do CEAM Itinerante, promovendo ações externas e ampliando a rede de apoio às mulheres em diferentes localidades do município.
X. Construir e consolidar fluxos de atendimento integrados com todos os setores da Rede de Apoio à Mulher, fortalecendo a articulação interinstitucional e garantindo a efetividade da assistência.
XI. Promover o resgate, valorização e difusão da produção cultural das mulheres, utilizando diferentes expressões e linguagens como ferramentas de transformação cultural, buscando romper com a cultura patriarcal e enriquecendo o patrimônio cultural das mulheres campistas.
XII. Planejar e coordenar atividades de palestras internas e externas ao CEAM, atendendo às solicitações de órgãos municipais, estaduais, federais e do setor privado, contribuindo para a ampliação do conhecimento sobre os direitos das mulheres e o enfrentamento da violência.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS PARA POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

I. Planejar, executar e avaliar ações específicas e direcionadas aos povos e comunidades tradicionais, garantindo a efetividade das políticas públicas voltadas a esses grupos, promovendo o reconhecimento de suas particularidades e necessidades.
II. Reconhecer, proteger e defender os direitos étnicos e territoriais dos povos e comunidades tradicionais, assegurando que suas especificidades sejam respeitadas nas políticas públicas, nas relações interinstitucionais e nas ações governamentais.
III. Realizar o mapeamento detalhado dos povos e comunidades tradicionais presentes no município, identificando suas características, necessidades e demandas para a implementação de políticas públicas eficazes e adequadas.
IV. Garantir a inclusão e atualização dos povos e comunidades tradicionais no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal, utilizando os formulários suplementares 1 e 2 para assegurar que todos os grupos estejam devidamente identificados e reconhecidos, facilitando o acesso aos benefícios sociais.
V. Promover a intersetorialidade das políticas, programas e ações governamentais, facilitando a articulação entre diferentes setores e as organizações sociais para atender de maneira integrada às necessidades dos povos tradicionais, promovendo sua autonomia e fortalecimento.
VI. Facilitar a formação e composição das organizações representativas dos povos e comunidades tradicionais do município, apoiando o acesso a assistência jurídica integral e gratuita, além de incentivar a participação ativa dessas comunidades no Conselho Municipal de Promoção da Igualdade Racial.
VII. Realizar e catalogar estudos, pesquisas científicas e iniciativas de formação sobre os povos e comunidades tradicionais campistas, publicizando e disseminando conhecimentos sobre suas culturas, saberes e práticas, com o intuito de valorizar e preservar sua identidade e legado cultural, social, religiosa, ancestral e econômica.
VIII. Elaborar o Plano Municipal de Desenvolvimento Sustentável dos Povos e Comunidades Tradicionais, com ênfase na promoção da segurança alimentar, no fortalecimento da agricultura familiar e na implementação de ações que garantam a sustentabilidade e o bem-estar dessas comunidades, respeitando seus modos de vida e práticas ancestrais.

IX. Monitorar, acompanhar e avaliar a implementação das políticas públicas destinadas aos povos e comunidades tradicionais, propondo ajustes e melhorias contínuas para garantir a eficácia das ações em consonância com os direitos e necessidades específicas dos grupos atendidos.

X. Desenvolver e promover ações de conscientização e sensibilização sobre a importância da preservação das culturas e direitos dos povos tradicionais, organizando eventos, campanhas e atividades educativas para fomentar o respeito e a valorização das diversidades étnicas e culturais.

SUPERVISOR DE PESQUISAS, PROGRAMAS E PROJETOS

I. Desenvolver, implementar e articular programas e projetos com foco na minimização dos impactos das violações de direitos dos povos e comunidades atendidos pela Subsecretaria, buscando promover a equidade, o respeito à diversidade e a reparação dos danos causados.

II. Coordenar a realização de cursos, capacitações e programas de formação voltados ao aperfeiçoamento contínuo do público-alvo da Subsecretaria, com ênfase na conscientização sobre direitos, cidadania, cultura, igualdade racial e formas de resistência.

III. Identificar, buscar e captar recursos financeiros e parcerias estratégicas, tanto com o setor público quanto privado, para garantir a execução de projetos e ações que atendam às diretrizes da Subsecretaria, priorizando a sustentabilidade e o impacto social positivo.

IV. Propor e elaborar projetos inovadores e de longo alcance, alinhados com as necessidades e demandas da população atendida, com o objetivo de promover a inclusão social e a igualdade racial, sempre com foco na efetivação de políticas públicas.

V. Acompanhar, monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos desenvolvidos, assegurando a eficiência na implementação, a utilização adequada dos recursos e a obtenção dos resultados esperados.

VI. Desenvolver estratégias para o fortalecimento institucional da Subsecretaria, promovendo a integração com outras entidades governamentais, organizações da sociedade civil e movimentos sociais, com vistas à implementação de políticas públicas intersetoriais.

VII. Realizar pesquisas e diagnósticos que possibilitem o levantamento de dados e informações relevantes sobre as condições socioeconômicas, culturais e históricas dos grupos atendidos, utilizando essas informações para embasar o desenvolvimento de novos programas e políticas públicas.

VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução de projetos e programas, incluindo análise de impacto, sugestões de melhorias e planos de ação, para garantir a transparência, a prestação de contas e a constante evolução das ações da Subsecretaria.

IX. Fomentar o engajamento e a participação da comunidade nas ações da Subsecretaria, promovendo um ambiente de colaboração e de fortalecimento da cidadania, com o objetivo de garantir que os projetos atendam às reais necessidades da população.

X. Coordenar a implementação de estratégias de avaliação e monitoramento para verificar a eficácia dos programas e projetos, adotando medidas corretivas quando necessário e garantindo que os objetivos estabelecidos sejam alcançados.

SUPERVISOR DE POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS

I. Promover e garantir a intersetorialidade das políticas desta Subsecretaria com as demais políticas públicas, movimentos sociais e organizações da sociedade civil, assegurando que os programas, serviços e ações da Subsecretaria respeitem os princípios da integralidade e indivisibilidade, visando a emancipação plena dos indivíduos e comunidades históricas e socialmente marginalizados.

II. Planejar, coordenar e implementar ações afirmativas que promovam a inclusão social, econômica, política e cultural dos grupos racialmente discriminados, com especial atenção à promoção da igualdade de oportunidades e ao enfrentamento da discriminação racial.

III. Desenvolver e articular estratégias de prevenção e enfrentamento à discriminação racial, bem como promover a reparação dos danos causados aos grupos marginalizados, visando à construção de uma sociedade mais justa e igualitária.

IV. Articular e fortalecer a parceria entre órgãos governamentais, movimentos sociais, e outras instâncias da sociedade civil, para a implementação de políticas públicas que atendam de forma eficaz as necessidades das populações negras, indígenas, quilombolas e outros povos e comunidades tradicionais.

V. Acompanhar a execução das políticas de ações afirmativas em nível municipal, garantindo a sua efetividade e propondo melhorias com base nas necessidades emergentes e nos resultados obtidos pelas ações realizadas.

VI. Elaborar e implementar programas educacionais, culturais e de sensibilização, focados na promoção da igualdade racial e na conscientização sobre os direitos humanos, especialmente aqueles voltados para a prevenção e eliminação de práticas discriminatórias em diversos espaços, como escolas, locais de trabalho e no acesso aos serviços públicos.

VII. Promover o monitoramento contínuo e a avaliação das políticas de ações afirmativas, coletando dados e realizando diagnósticos sobre a eficácia dessas ações, além de apresentar relatórios com propostas de ajustes e aprimoramentos para os gestores da Subsecretaria.

VIII. Criar e coordenar programas de capacitação e qualificação de servidores públicos e líderes comunitários, com foco no combate à discriminação racial e na implementação de políticas públicas inclusivas, capacitando-os para lidar com questões de igualdade racial de maneira efetiva.

IX. Estimular a participação ativa da população nos processos de formulação e implementação das políticas públicas, garantindo que as vozes das comunidades históricas discriminadas sejam ouvidas e atendidas nas decisões políticas e nos serviços oferecidos.

X. Desenvolver e manter um banco de dados sobre as populações negras, indígenas e outras comunidades tradicionais no município, incluindo informações sobre suas condições socioeconômicas, culturais e de acesso aos serviços públicos, com o intuito de embasar a formulação de políticas públicas mais eficazes.

XI. Promover a visibilidade e o reconhecimento das contribuições culturais, históricas e sociais das comunidades negras, indígenas, quilombolas e outros grupos tradicionalmente marginalizados, incentivando a valorização dessas culturas como patrimônio coletivo.

XII. Trabalhar com a equipe da Subsecretaria e parceiros para garantir o cumprimento das metas estabelecidas nas ações afirmativas, com foco na redução das desigualdades sociais e raciais, promovendo a justiça social e o acesso igualitário aos direitos fundamentais.

SUPERVISOR DE PROGRAMA DE HABITAÇÃO DE INTERESSE SOCIAL

I. Planejar, coordenar e implementar ações pertinentes à Política Habitacional, com foco na promoção da qualidade de vida e acesso à moradia digna para populações em situação de vulnerabilidade social.

II. Estabelecer diretrizes e monitorar as ações de regularização fundiária de assentamentos precários, promovendo a legalização e a provisão de soluções habitacionais adequadas e sustentáveis.

III. Promover, em articulação com outras secretarias e órgãos competentes, a revitalização dos conjuntos habitacionais existentes, com ações voltadas para melhorias estruturais e de infraestrutura.

IV. Supervisionar as operações diárias realizadas pela equipe técnica, garantindo a qualidade e eficiência na execução das atividades e a conformidade com as normativas estabelecidas.

V. Engajar e fortalecer a comunicação entre a equipe técnica e a coordenação, assegurando que as informações fluam de forma eficaz e que a equipe trabalhe de forma colaborativa e produtiva.

VI. Formular e propor normativas e regulamentos específicos sobre a Política Municipal de Habitação, assegurando sua conformidade com as legislações federais e estaduais pertinentes.

VII. Definir políticas, processos e metodologias operacionais relacionados à área habitacional, buscando soluções inovadoras e integradas para o desenvolvimento de programas de habitação de interesse social.

VIII. Responder de forma eficiente às demandas judiciais e de instituições públicas relacionadas à Política Habitacional, fornecendo pareceres, informações técnicas e legais quando necessário.

IX. Elaborar e revisar relatórios técnicos, pareceres e documentos sobre o andamento das atividades e o desenvolvimento da Política Habitacional, garantindo que as informações sejam precisas e acessíveis para todos os envolvidos.

X. Supervisionar a execução das reformas e melhorias programadas, garantindo que as obras sejam realizadas dentro dos padrões estabelecidos, com qualidade, segurança e no prazo previsto.

XI. Monitorar e avaliar a criação e implementação de sistemas de acompanhamento das reformas habitacionais, medindo os impactos sociais e econômicos nas comunidades beneficiadas e propondo ajustes conforme necessário.

XII. Promover o engajamento da comunidade local, assegurando que as necessidades habitacionais da população sejam atendidas de forma participativa e integrada, respeitando as especificidades de cada comunidade.

XIII. Garantir a transparência e acessibilidade das informações sobre os programas habitacionais, promovendo ações de comunicação eficazes que possibilitem o acesso da população aos resultados e benefícios.

XIV. Desenvolver e implementar a capacitação contínua das equipes envolvidas na execução de programas habitacionais, com ênfase em boas práticas, novas metodologias e ferramentas de gestão e monitoramento.

XV. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos programas habitacionais, avaliando o impacto das ações implementadas e propondo melhorias para garantir a efetividade e sustentabilidade das iniciativas.

XVI. Colaborar com outros órgãos municipais, estaduais e federais na formulação e execução de políticas públicas de habitação, alinhando as ações de interesse social com os objetivos estratégicos da cidade.

XVII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e aquelas que forem determinadas pelo Secretário, assegurando a integração das políticas públicas de habitação com outras áreas sociais.

SUPERVISOR DOS CRAS

I. Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;

II. Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

III. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

IV. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

V. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

VI. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

VII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

VIII. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

IX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

X. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XI. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria.

XII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;

XIII. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria.

XIV. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XV. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial).

ENCARREGADO DE UNIDADE DESCENTRALIZADA

I. Apoiar a coordenação do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) no planejamento e execução dos processos administrativos, garantindo o cumprimento das rotinas estabelecidas e a efetividade das atividades.

II. Controlar rigorosamente a entrada e saída de materiais de consumo na unidade, mantendo o estoque organizado e monitorando as necessidades para garantir que não faltem materiais essenciais para o funcionamento da unidade.

III. Solicitar mensalmente os materiais de consumo necessários para a manutenção adequada da unidade, assegurando que todos os itens sejam adquiridos de forma eficiente e dentro do orçamento disponível.

IV. Supervisionar a estrutura física da unidade, identificando necessidades de manutenção predial e de limpeza geral, além de solicitar os serviços necessários para garantir que o ambiente esteja sempre adequado para os atendimentos.

V. Supervisionar os utensílios eletroeletrônicos, equipamentos de informática e outros dispositivos utilizados pela unidade, solicitando manutenção preventiva e corretiva sempre que necessário para evitar interrupções nos serviços prestados.

VI. Organizar o acesso dos usuários aos serviços do CRAS, priorizando atendimentos a grupos de maior vulnerabilidade, como gestantes, idosos e pessoas com deficiência, garantindo que esses usuários recebam atendimento adequado e humanizado.

VII. Manter o sigilo profissional em todas as situações apresentadas pelos usuários, respeitando a confidencialidade das informações e seguindo as diretrizes éticas e legais da Secretaria.

VIII. Elaborar mensalmente relatórios de transporte, detalhando a utilização dos veículos da unidade, incluindo as necessidades logísticas para deslocamento de usuários e equipe, e garantindo o bom uso dos recursos.

IX. Participar de reuniões periódicas com a coordenação do CRAS, bem como de outros encontros convocados pela Secretaria, visando contribuir para o aprimoramento dos processos e das ações realizadas pela unidade.

X. Participar ativamente das capacitações promovidas pela área técnica da gestão do trabalho da Secretaria, buscando aprimorar seus conhecimentos e habilidades para o melhor desempenho de suas funções.

XI. Colaborar na elaboração e execução de planos de ação para melhoria contínua dos serviços prestados pelo CRAS, propondo melhorias e soluções para os desafios enfrentados pela unidade.

XII. Exercer outras atividades correlatas e que lhe forem atribuídas pela coordenação do CRAS ou pela gestão superior da Secretaria, contribuindo para o bom funcionamento da unidade descentralizada e para a implementação das políticas públicas de assistência social.

CHEFE DO CADASTRO ÚNICO

I. Receber e conferir todos os formulários preenchidos, realizando a conferência integral ou por amostragem, a fim de assegurar que todas as informações estejam completas e precisas, de acordo com as exigências do Cadastro Único.

II. Garantir que todos os dados coletados sejam digitados corretamente no Sistema de Cadastro Único, dentro de um prazo razoável e estipulado, evitando erros de registro e garantindo a qualidade e confiabilidade das informações.

III. Organizar e manter os arquivos de formulários de cadastro de forma sistemática e acessível, garantindo que toda a documentação física ou digital esteja devidamente armazenada para consultas futuras e auditorias.

IV. Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela coleta, preenchimento e digitação dos dados, garantindo que as diretrizes e os procedimentos do Cadastro Único sejam seguidos rigorosamente.

V. Acompanhar o andamento das atualizações cadastrais, garantindo que as informações dos beneficiários sejam mantidas sempre atualizadas, facilitando o acesso a programas sociais e benefícios oferecidos pelo governo.

VI. Identificar e corrigir eventuais erros no preenchimento dos formulários e nos registros do sistema, garantindo que todas as informações sejam corretamente refletidas no Cadastro Único.

VII. Atuar em colaboração com outras equipes e setores municipais e estaduais para garantir que o Cadastro Único funcione de forma integrada com outras políticas públicas, assegurando a transparência e eficácia na gestão dos programas sociais.

VIII. Gerenciar o fluxo de informações e coordenar o processo de inclusão, atualização, e exclusão de dados, de acordo com as orientações do Ministério do Desenvolvimento Social (MDS) e demais órgãos responsáveis.

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Cadastro Único, destacando o número de cadastros realizados, atualizações feitas, e eventuais problemas encontrados durante o processo de coleta e registro de dados.

X. Garantir que as orientações e capacitações necessárias sejam fornecidas aos membros da equipe para melhorar continuamente a qualidade dos dados e dos serviços prestados.

XI. Exercer outras atividades relacionadas à gestão do Cadastro Único que sejam atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

CHEFE DE SERVIÇO FUNERÁRIO

I. Organizar e coordenar todas as atividades do setor funerário, assegurando que os processos e procedimentos sejam realizados de forma eficiente, dentro das normas e regulamentos estabelecidos, com foco na qualidade do serviço prestado.

II. Emitir relatórios e planilhas detalhadas sobre o atendimento mensal, acompanhando o fluxo de serviços e assegurando que todos os registros estejam completos e atualizados, conforme os padrões estabelecidos.

III. Direcionar as informações dos atendimentos mensais para o Supervisor de Benefícios Eventuais, facilitando o processo de integração dos dados e garantindo a comunicação eficaz entre os setores.

IV. Orientar e supervisionar os plantonistas do setor, fornecendo as diretrizes e o suporte necessário para o bom desempenho das funções e para o cumprimento das responsabilidades de atendimento, especialmente em situações de urgência.

V. Coordenar as atividades de apoio e assistência às famílias, garantindo que o serviço funerário seja prestado de forma respeitosa, eficiente e sensível às necessidades dos usuários, promovendo um atendimento humanizado.

VI. Controlar o inventário de materiais e insumos utilizados no setor funerário, garantindo que todos os recursos necessários para a prestação dos serviços estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento.

VII. Realizar o acompanhamento e controle das demandas relacionadas aos serviços funerários, com o objetivo de otimizar o processo de execução e minimizar qualquer tipo de atraso ou falha no atendimento.

VIII. Trabalhar em colaboração com outras equipes da Secretaria, promovendo a integração das ações de serviços funerários com outros programas sociais, para garantir uma atuação eficiente e coordenada.

IX. Elaborar e implementar estratégias de melhoria contínua para o setor, buscando sempre a excelência no atendimento e a satisfação dos usuários.

X. Exercer outras atividades relacionadas ao serviço funerário que lhe forem atribuídas pela Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

CHEFE DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE

I. Chefiar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Clube da Terceira Idade, organizando, orientando e controlando as rotinas e o desempenho da equipe, assegurando que as atividades sejam desenvolvidas de forma eficiente e dentro dos padrões estabelecidos, proporcionando um ambiente de integração e bem-estar para os idosos.

II. Analisar e avaliar o funcionamento das diversas rotinas e programas voltados para a terceira idade, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para otimizar os processos, visando sempre o melhor atendimento e qualidade dos serviços oferecidos.

III. Distribuir tarefas e responsabilidades entre os membros da equipe, fornecendo informações claras e implantando as rotinas de trabalho para garantir que todas as atividades sejam realizadas com eficiência e em conformidade com os objetivos do clube.

IV. Monitorar e informar sobre documentos, processos e atividades em andamento, garantindo o andamento adequado das solicitações, atendimentos e demandas do Clube da Terceira Idade, facilitando o fluxo de trabalho e a tomada de decisões.

V. Requisitar recursos materiais, humanos e financeiros necessários ao bom funcionamento do clube, garantindo que os serviços prestados sejam contínuos e de alta qualidade, com todos os recursos adequados para o atendimento às necessidades da população atendida.

VI. Assegurar o cumprimento das normas internas, regulamentos e ordens de serviço do Clube, organizando, distribuindo e orientando as tarefas de forma a maximizar a produtividade e a satisfação dos idosos atendidos.

VII. Relatar periodicamente o andamento das atividades, elaborando relatórios detalhados sobre as ações desenvolvidas, resultados alcançados, dificuldades enfrentadas e sugestões de melhoria, para informar a gestão e propor ajustes quando necessário.

VIII. Zelar pelo cumprimento das normas, regulamentos e instruções de serviço, aplicando medidas corretivas e preventivas quando necessário, a fim de garantir que os objetivos do clube sejam alcançados com qualidade e eficiência.

IX. Avaliar a produção das atividades, tanto no aspecto qualitativo quanto quantitativo, monitorando a eficiência e eficácia das ações, identificando áreas de melhoria e sugerindo novas estratégias para aprimorar os serviços prestados aos idosos.

X. Zelar pela conservação e bom estado dos materiais e equipamentos do clube, solicitando providências para a manutenção ou reposição quando necessário, e estabelecendo responsabilidade pelos danos, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis.

XI. Executar outras atividades correlatas, conforme determinado pelos superiores hierárquicos, sempre com o intuito de garantir o bom funcionamento do Clube da Terceira Idade e a excelência na prestação de serviços aos idosos.

CHEFE DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHER

I. Auxiliar e assessorar a Subsecretária no exercício de suas atribuições, prestando suporte nas atividades estratégicas e operacionais da Subsecretaria da Mulher, contribuindo para a implementação das políticas públicas direcionadas às mulheres.

II. Prestar ações de assistência técnica administrativa, colaborando na organização dos processos administrativos da Subsecretaria, oferecendo apoio contínuo à gestão e facilitando a fluidez das atividades cotidianas.

III. Auxiliar a gerência e coordenação na realização de levantamentos de dados, análise de informações e elaboração de relatórios, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com as diretrizes da Subsecretaria e atendam aos objetivos estabelecidos.

IV. Exercer outras funções que lhe forem atribuídas pela gerência e coordenação, sempre buscando contribuir para o bom funcionamento das atividades da Subsecretaria, oferecendo apoio conforme necessário.

V. Planejar, criar e publicar conteúdo relevante para as redes sociais da Subsecretaria, garantindo que as informações e campanhas atinjam o público-alvo de maneira eficaz, alinhada com os objetivos da Subsecretaria.

VI. Atuar na divulgação das ações da Subsecretaria nas mídias sociais, promovendo a visibilidade e o alcance das atividades desenvolvidas, e monitorar as interações nas redes sociais, respondendo a dúvidas, comentários e incentivando o engajamento do público.

VII. Desenvolver materiais gráficos e visuais de apoio, como cartazes, banners, folders e apresentações para campanhas, eventos e ações da Subsecretaria, assegurando a qualidade e clareza na comunicação de todas as iniciativas.

VIII. Auxiliar na organização, planejamento e execução de eventos e campanhas, coordenando aspectos logísticos, desde a elaboração do convite até a execução das atividades, garantindo que todos os processos sejam realizados de maneira eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

IX. Monitorar prazos e auxiliar no acompanhamento de processos internos, garantindo que todas as etapas das atividades sejam cumpridas conforme o cronograma e que as ações da Subsecretaria sejam realizadas de forma pontual e eficaz.

CHEFE DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO A MULHER

I. Auxiliar e assessorar a subsecretária no exercício de suas atribuições, colaborando na execução de políticas e ações voltadas para a assistência às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade.

II. Prestar ações de assistência técnica administrativa, oferecendo suporte nas atividades operacionais e administrativas do CEAM, garantindo que os processos e procedimentos sejam realizados de maneira eficiente.

III. Auxiliar o assessor na realização de levantamento de dados e elaboração de relatórios, garantindo que as informações necessárias para a avaliação das ações do CEAM sejam coletadas, organizadas e apresentadas de maneira clara e objetiva.

IV. Exercer outras funções que lhe forem acometidas pela chefia imediata, oferecendo apoio sempre que necessário para o bom andamento das atividades e políticas públicas direcionadas à proteção e apoio das mulheres.

V. Controlar o almoxarifado, gerenciando a entrada e saída de materiais, bem como o controle de materiais patrimoniais, garantindo que todos os itens necessários para o funcionamento do CEAM estejam disponíveis e bem conservados.

VI. Colher e recolher a documentação das mulheres em situação de violência, garantindo que todos os registros sejam feitos de forma adequada, segura e com total respeito à privacidade e aos direitos das assistidas.

VII. Orientar as mulheres em situação de violência, por meio do número de telefone do CEAM, oferecendo informações, apoio emocional e encaminhamentos necessários para a proteção e o atendimento adequado às suas necessidades.

VIII. Ser responsável por gerir, conservar e preservar os documentos e pastas das mulheres assistidas pelo CEAM, assegurando que os registros estejam organizados, acessíveis e em conformidade com as normas de proteção de dados e confidencialidade.

IX. Prevenir a deterioração dos documentos, adotando medidas necessárias para a conservação e manutenção adequada do material arquivado, seja físico ou digital.

X. Realizar microfilmagem e digitalização de documentos, garantindo que os registros sejam armazenados de forma segura e de fácil acesso, otimizando a gestão da documentação.

XI. Orientar a equipe sobre como organizar e gerenciar o arquivo de maneira eficiente, garantindo que todos os documentos e pastas sejam arquivados de acordo com as diretrizes estabelecidas para assegurar o acesso rápido e seguro às informações.

XII. Classificar e mapear os documentos, assegurando que todo o material arquivado esteja devidamente identificado e estruturado, facilitando sua localização e consulta conforme necessário.

XIII. Exercer outras funções solicitadas pela chefia imediata, contribuindo para o bom andamento das atividades do CEAM e apoiando a implementação de novas iniciativas e ações relacionadas ao atendimento das mulheres.

CHEFE DE ATENDIMENTO ÀS INTOLERÂNCIAS RELIGIOSAS E RACISMO

I. Promover a qualificação contínua dos agentes públicos no trato das questões raciais e religiosas, organizando treinamentos, workshops e palestras, com o objetivo de sensibilizar e capacitar os profissionais para uma atuação respeitosa e inclusiva.

II. Receber as denúncias de discriminação racial e religiosa, registrando-as por meio do canal Disque Direitos Humanos, e encaminhar os casos aos órgãos competentes para a devida apuração e providências legais.

III. Socializar e promover a Igualdade Racial através de campanhas educativas, ações de conscientização e da utilização da mídia (tradicional e digital), com o objetivo de disseminar informações e combater o preconceito racial e religioso na sociedade.

IV. Transversalizar a discussão sobre as questões raciais, promovendo parcerias estratégicas com órgãos públicos, entidades da sociedade civil, movimentos sociais e demais parceiros para a implementação de políticas públicas inclusivas e antirracistas.

V. Promover, em conjunto com o órgão responsável, ações de capacitação e qualificação profissional, visando ampliar a inserção da população negra no mercado de trabalho regional, com foco em aumentar as oportunidades e combater a discriminação no ambiente de trabalho.

VI. Fomentar e conduzir diálogos com líderes religiosos locais, discutindo a temática da liberdade religiosa, abordando a violação de direitos humanos e buscando construir uma cultura de respeito e tolerância entre as diversas manifestações religiosas presentes no município.

VII. Estabelecer e fortalecer a interlocução com o órgão cultural municipal, com o intuito de revitalizar e promover as manifestações culturais de resistência das comunidades negras e de outros grupos historicamente marginalizados, fomentando ações que resgatem e valorizem essas expressões culturais no contexto local.

VIII. Planejar, coordenar e implementar projetos e programas que abordem a intolerância religiosa e o racismo estrutural, visando a criação de um ambiente mais inclusivo e justo para todos os cidadãos, especialmente para aqueles que são vítimas dessas práticas discriminatórias.

IX. Monitorar a implementação e o impacto das políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade racial e religiosa, avaliando constantemente os resultados e propondo melhorias nas ações desenvolvidas pela Subsecretaria.

X. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Subsecretária, visando à implementação de políticas públicas que combatam a intolerância religiosa e o racismo, bem como a promoção de igualdade e respeito entre todas as religiões e etnias no município.

CHEFE DE MEMÓRIAS E MANIFESTAÇÃO DE RESISTÊNCIA CULTURAL

I. Promover a revitalização das manifestações de resistência cultural, buscando preservar e difundir o conhecimento produzido pelos antepassados, resultante das memórias coletivas ou individuais, por meio de ações que valorizem as identidades culturais e históricas das comunidades.

II. Articular políticas públicas que assegurem a manutenção, proteção e fortalecimento das manifestações culturais e das memórias históricas, garantindo os direitos individuais e coletivos das comunidades tradicionais, étnicas e culturais.

III. Desenvolver e implementar ações que incentivem a preservação das práticas culturais de resistência, por meio de programas educacionais, eventos culturais e espaços de intercâmbio e reflexão sobre as tradições que constituem a identidade cultural local e regional.

IV. Trabalhar em parceria com outras instituições, movimentos sociais e entidades culturais para promover e resgatar as tradições culturais que enfrentam riscos de extinção ou invisibilidade, ampliando sua visibilidade e o reconhecimento na sociedade.

V. Organizar e apoiar iniciativas que promovam a documentação e o registro das práticas culturais e históricas, incluindo a utilização de novas tecnologias para preservar e disseminar o patrimônio cultural de forma acessível e duradoura.

VI. Coordenar atividades de capacitação, treinamento e sensibilização para servidores públicos e demais atores sociais sobre a importância da preservação das manifestações culturais de resistência, com ênfase no respeito e na valorização das identidades culturais locais.

VII. Estabelecer programas de intercâmbio e colaboração com outras cidades, estados e países, promovendo o diálogo sobre resistência cultural e a troca de saberes e práticas entre as comunidades.

VIII. Organizar e participar de campanhas de conscientização sobre a importância da memória cultural na formação da identidade coletiva, incentivando a participação ativa das comunidades no processo de valorização de seu patrimônio cultural.

IX. Criar e manter parcerias com universidades, centros de pesquisa, museus e outras entidades culturais para o desenvolvimento de projetos que promovam a preservação e o reconhecimento das manifestações culturais de resistência.

X. Exercer outras atividades relacionadas à promoção da memória cultural e à valorização das manifestações culturais de resistência, conforme solicitado pela Subsecretária ou por diretrizes superiores.

CHEFE DE POLÍTICAS PARA POVOS E COMUNIDADES TRADICIONAIS

I. Promover a criação, implementação e articulação de políticas públicas, programas, serviços e ações governamentais voltados para os diversos grupos específicos e comunidades tradicionais presentes no município, visando garantir o acesso pleno aos seus direitos, e fomentar o reconhecimento e valorização de seus saberes, práticas culturais, sociais, religiosas, ancestrais e econômicas.

II. Facilitar e fortalecer a participação das comunidades tradicionais nos processos decisórios e nas instâncias de diálogo com o poder público, garantindo a efetiva participação e representação dessas comunidades na construção de políticas públicas.

III. Articular com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil para assegurar a integração das políticas públicas direcionadas aos povos e comunidades tradicionais, promovendo ações intersetoriais que atendam às suas necessidades específicas.

IV. Elaborar e coordenar programas de valorização e preservação das identidades culturais e territoriais dessas comunidades, promovendo o acesso a recursos e políticas de educação, saúde, assistência social, meio ambiente, entre outras áreas essenciais para o desenvolvimento sustentável e a melhoria da qualidade de vida.

V. Identificar e mapear as comunidades tradicionais do município, promovendo a inclusão desses grupos no Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal e garantindo que suas especificidades sejam devidamente contempladas nas políticas públicas.

VI. Garantir o acesso dessas comunidades a serviços de assistência jurídica gratuita e integral, auxiliando na defesa de seus direitos territoriais, culturais e sociais, além de assegurar que sejam ouvidas e respeitadas em casos de conflitos relacionados aos seus direitos.

VII. Realizar estudos, pesquisas e diagnósticos sobre as condições de vida, necessidades e demandas das comunidades tradicionais, gerando subsídios para a formulação e ajustes de políticas públicas mais eficazes e adequadas a essas populações.

VIII. Organizar e promover eventos, campanhas de sensibilização e ações educativas que promovam o reconhecimento, a valorização e a preservação cultural dessas comunidades, incentivando o respeito à diversidade e a promoção de igualdade de direitos.

IX. Estimular e apoiar a criação de mecanismos de governança local para que as comunidades tradicionais possam protagonizar a gestão de suas políticas públicas, desenvolvendo suas próprias soluções para problemas enfrentados, com autonomia e independência.

X. Acompanhar e monitorar a implementação das políticas e programas direcionados aos povos e comunidades tradicionais, avaliando o impacto dessas ações na melhoria das condições de vida e na preservação de suas culturas, propondo ajustes quando necessário.

XI. Trabalhar para garantir que as práticas e conhecimentos tradicionais sejam respeitados e preservados, incentivando a troca de saberes entre as gerações e apoiando o fortalecimento das tradições de forma sustentável.

XII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme determinado pela Subsecretaria ou por diretrizes superiores, visando o desenvolvimento integral e a plena inclusão dos povos e comunidades tradicionais.

CHEFE DE POLÍTICAS DE AÇÕES AFIRMATIVAS

I. Promover a intersetorialidade entre as diretrizes desta Subsecretaria e as demais políticas públicas, movimentos sociais e a sociedade civil, assegurando que os programas, serviços e ações desenvolvidos atendam ao princípio da integralidade e indivisibilidade, com o objetivo de promover a emancipação total do indivíduo e da coletividade.

II. Implementar e monitorar ações afirmativas que garantam o acesso igualitário às oportunidades e direitos, com foco na inclusão e reparação de grupos historicamente marginalizados, buscando reduzir as desigualdades e discriminações raciais, de gênero, socioeconômicas e outras formas de exclusão social.

III. Coordenar a elaboração de políticas públicas que atendam às demandas específicas de grupos e populações vulneráveis, garantindo que as ações afirmativas não se limitem a soluções pontuais, mas se integrem de forma eficaz à rede de proteção social e à promoção dos direitos humanos.

IV. Desenvolver e promover campanhas educativas, de conscientização e sensibilização sobre a importância da igualdade racial, de gênero e de oportunidades, com o objetivo de combater estigmas, preconceitos e práticas discriminatórias presentes em diversas esferas da sociedade.

V. Fomentar a criação de espaços de diálogo e articulação com movimentos sociais, organizações da sociedade civil, entidades de defesa de direitos humanos e outras partes interessadas, para a formulação, execução e monitoramento de políticas afirmativas eficazes e inclusivas.

VI. Garantir a participação ativa e representativa das populações-alvo das ações afirmativas nos processos de construção, implementação e avaliação das políticas públicas, promovendo a autodefinição e o protagonismo desses grupos em relação às suas demandas.

VII. Analisar e propor medidas corretivas e ajustamentos necessários em programas e ações públicas, a fim de assegurar que não haja retrocessos nos avanços alcançados em termos de igualdade de direitos e oportunidades para populações historicamente discriminadas.

VIII. Fomentar a criação de mecanismos de monitoramento e avaliação contínuos para medir os impactos das ações afirmativas, garantindo a transparência dos resultados e ajustando as abordagens conforme necessário, com base nos dados coletados e nas realidades locais.

IX. Coordenar e colaborar com outras secretarias e órgãos governamentais no desenvolvimento e na execução de ações que promovam a inclusão e a reparação de populações marginalizadas, de forma transversal, garantindo a efetividade das políticas afirmativas.

X. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições, conforme determinado pela Subsecretária ou por diretrizes superiores, com foco na construção de uma sociedade mais justa e equitativa para todos.

CHEFE JURÍDICO DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Subsecretaria de Justiça, garantindo a eficiência, eficácia e conformidade com as normas legais e regulamentares.

II. Supervisionar e orientar as equipes jurídicas na elaboração de pareceres, contratos, documentos e outros atos administrativos, garantindo a qualidade e legalidade dos mesmos.

III. Prestar assessoramento jurídico direto à Subsecretaria de Justiça e demais unidades da instituição, oferecendo consultoria sobre questões legais, regulamentares e processuais, de forma a apoiar a tomada de decisões e a execução de políticas públicas.

IV. Elaborar, revisar e acompanhar a execução de termos de compromisso, convênios e contratos administrativos, assegurando que todas as cláusulas atendam aos requisitos legais e que as obrigações sejam cumpridas de maneira eficaz.

V. Acompanhar processos judiciais e administrativos, zelando pela defesa dos interesses da Subsecretaria e coordenando a atuação de advogados e outros profissionais que atuem nesses casos.

VI. Desenvolver estratégias jurídicas que visem à solução de conflitos, com foco na prevenção e resolução de litígios, promovendo soluções pacíficas e eficientes para as questões legais que envolvem a Subsecretaria.

VII. Assegurar o cumprimento de decisões judiciais e administrativas que envolvem a Subsecretaria, acompanhando a execução de sentenças e outras determinações legais.

VIII. Propor ações de capacitação e atualização contínua para a equipe jurídica da Subsecretaria, visando o aprimoramento técnico e a adequada aplicação da legislação vigente.

IX. Coordenar a elaboração de relatórios jurídicos periódicos e fornecer subsídios técnicos para a gestão da Subsecretaria, contribuindo com informações jurídicas relevantes para o planejamento estratégico e a tomada de decisões.

X. Participar ativamente da elaboração e revisão de políticas públicas e normas regulamentadoras, colaborando para a criação de um ambiente jurídico sólido e compatível com os princípios de justiça e equidade.

XI. Manter-se atualizado sobre as alterações legislativas e jurisprudenciais, garantindo que a Subsecretaria esteja sempre em conformidade com a legislação aplicável.

XII. Exercer outras funções correlatas e atividades relacionadas à assessoria jurídica, conforme designado pela autoridade superior, buscando sempre o cumprimento das atribuições de forma eficiente e legal.

CHEFE DE CONTRATOS – SMASC

I. Elaborar os termos de contratos, termos de parceria e aditivos, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes da SMASC.

II. Atuar como gestor de contratos e parcerias, supervisionando sua execução e assegurando que todas as obrigações e responsabilidades sejam cumpridas por todas as partes envolvidas.

III. Supervisionar o processo de execução dos contratos e parcerias, monitorando o cumprimento das cláusulas acordadas e realizando intervenções sempre que necessário para garantir a boa execução dos serviços ou fornecimentos.

IV. Acompanhar a vigência e os prazos dos contratos, identificando eventuais pendências ou necessidades de renovação ou aditivo, promovendo ações preventivas e corretivas de forma eficiente.

V. Garantir que o escopo do contrato seja cumprido de acordo com os termos e condições estabelecidos, implementando mecanismos de controle e acompanhamento que assegurem a execução adequada dos serviços ou fornecimentos contratados.

VI. Realizar o monitoramento contínuo do desempenho dos contratados, identificando possíveis falhas ou desvios e propondo as medidas corretivas necessárias.

VII. Coordenar a documentação necessária para a formalização de contratos e parcerias, incluindo a preparação de relatórios e pareceres, para garantir que todo o processo seja transparente e conforme as normas estabelecidas.

VIII. Manter atualizados os registros e controles de contratos, realizando o arquivamento e organização de todos os documentos pertinentes, para assegurar a integridade e a facilidade de acesso à informação.

IX. Fornecer informações técnicas e administrativas sobre contratos à direção da SMASC, participando da elaboração de relatórios periódicos para acompanhamento da execução contratual.

X. Garantir a conformidade com a legislação relacionada à gestão de contratos e parcerias, identificando e implementando melhorias para otimizar processos e reduzir riscos.

XI. Exercer outras atividades correlatas e necessárias ao bom desempenho das funções atribuídas à gestão de contratos e parcerias da SMASC.

CHEFE DE CONTROLE DO JURÍDICO DA SMASC

I. Supervisionar as atividades jurídicas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania (SMASC), garantindo a conformidade com as normas legais e regulamentares;

II. Analisar processos e documentos jurídicos, emitindo pareceres e orientações técnicas sobre questões jurídicas relacionadas à gestão da SMASC;

III. Supervisionar o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais envolvendo a Secretaria, garantindo o cumprimento de prazos e a efetividade das ações;

IV. Elaborar e revisar contratos, convênios, termos de parceria e outros documentos jurídicos relacionados à execução das políticas públicas da SMASC;

V. Prestar assessoria jurídica direta à equipe da SMASC, auxiliando na interpretação e aplicação da legislação vigente no desenvolvimento das ações da Secretaria;

VI. Garantir a execução das determinações judiciais e administrativas, tomando as providências necessárias para assegurar o cumprimento das sentenças e decisões;

VII. Representar a SMASC, a pedido da chefia imediata, em reuniões com órgãos jurídicos internos e externos, mantendo uma comunicação eficaz e alinhada aos interesses da Secretaria;

VIII. Orientar os gestores da SMASC sobre a aplicação das normas jurídicas, sugerindo soluções para eventuais conflitos e riscos jurídicos;

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação jurídica da SMASC, informando a alta gestão sobre os processos em andamento e as pendências;

X. Exercer outras atividades correlatas à função, conforme a necessidade da SMASC e a orientação da Secretaria

CHEFE DE PROTOCOLO

I. Coordenar os serviços de expediente, protocolo e distribuição de processos, correspondências, expedientes e demais documentos oficiais da Secretaria, garantindo a eficiência e organização no fluxo de informações.

II. Registrar, autuar e expedir processos e demais documentos da Secretaria Geral, assegurando o cumprimento das normas estabelecidas e a integridade da documentação.

III. Prover o Sistema Eletrônico de Processos, garantindo a atualização constante dos dados e prestando informações sobre a tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria, para assegurar a transparência e a agilidade dos procedimentos.

IV. Proceder à abertura dos malotes de documentos endereçados à Secretaria, realizando a distribuição de forma adequada e dentro do prazo, encaminhando-os às unidades competentes para que possam ser devidamente tratados.

V. Atender e orientar o público em geral, fornecendo informações detalhadas sobre a documentação necessária e a tramitação dos processos no âmbito da Secretaria, promovendo um atendimento claro e eficiente.

VI. Registrar a entrada e saída de documentos direcionados à Secretaria, promovendo o atendimento às solicitações de remessa, empréstimos e fornecendo informações sobre documentos arquivados, garantindo que todos os processos sejam devidamente registrados.
VII. Manter o controle do arquivo de documentos e pareceres emitidos pela Secretaria, estabelecendo e supervisionando um sistema de processamento da documentação para possibilitar sua localização imediata, assim como assegurar a adequada conservação dos documentos.
VIII. Classificar e catalogar documentos, mantendo-os em boa ordem, para que a consulta aos mesmos seja facilitada e a integridade dos registros seja preservada, incluindo leis, decretos, regulamentos, instruções, ordens de serviço e outros documentos de interesse da Secretaria.
IX. Implementar e supervisionar rotinas e procedimentos para garantir a organização e o cumprimento das normas internas de protocolo e expedição, melhorando a eficiência dos processos administrativos.
X. Exercer outras atividades correlatas, conforme necessário, para garantir o bom funcionamento do setor e atender às demandas da Secretaria.

CHEFE DO FINANCEIRO DO FMAS
I. Emitir empenhos, liquidações e ordens de pagamento relacionadas à folha de pessoal, garantindo a regularidade e conformidade das operações financeiras.
II. Manter registros atualizados da execução orçamentária, conferindo as respectivas dotações e gerando relatórios financeiros periódicos do FMAS, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos financeiros.
III. Administrar os processos de adiantamento de despesas e diárias, bem como os respectivos cartões corporativos, sendo responsável pela regularidade na aplicação dos recursos e pela prestação de contas, assegurando que todos os processos atendam às exigências legais e normativas.
IV. Gerenciar o processo de concessão e prestação de contas das diárias do FMAS, garantindo que os procedimentos sejam realizados dentro dos prazos e de acordo com as regulamentações.
V. Acompanhar e supervisionar a execução financeira de parcerias e contratos, monitorando a utilização de recursos e a conformidade com as condições estabelecidas, identificando e corrigindo possíveis irregularidades.
VI. Propor a abertura de créditos orçamentários adicionais, sempre que necessário, para viabilizar a execução dos programas, projetos e atividades do FMAS, buscando garantir que o orçamento seja suficiente para as demandas da Secretaria.
VII. Elaborar relatórios financeiros detalhados, acompanhando o andamento das despesas e garantindo a transparência das operações financeiras do FMAS.
VIII. Exercer outras atividades correlatas, conforme necessário, para assegurar o bom funcionamento das funções financeiras e a continuidade dos programas e projetos em execução.

CHEFE DE CONTROLE DO FMAS
I. Controlar os processos relacionados às atividades financeiras do FMAS, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com as normas estabelecidas.
II. Organizar e arquivar planilhas e documentos pertinentes ao controle financeiro e operacional, assegurando a fácil localização e integridade das informações.
III. Realizar as baixas dos pagamentos no sistema, monitorando a regularização e a quitação das pendências financeiras.
IV. Preencher corretamente o SIGFIS (Sistema de Gestão Fiscal) e os atos jurídicos, garantindo a conformidade e a precisão das informações no sistema.
V. Controlar e organizar todos os processos, arquivos e planilhas, assegurando que as informações estejam atualizadas e sejam facilmente acessíveis para auditorias ou consultas.
VI. Realizar a baixa de pagamentos de maneira eficiente, controlando o fluxo de desembolsos e garantindo que todas as pendências sejam resolvidas dentro do prazo.
VII. Cuidar da gestão e acompanhamento de todos os processos administrativos e financeiros, garantindo que estejam em conformidade com os procedimentos estabelecidos.
VIII. Realizar lançamentos no BB Gestão Ágil, ou similar, garantindo o correto registro das transações financeiras e o cumprimento das exigências do sistema.

CHEFE DE CONTABILIDADE
I. Realizar os lançamentos contábeis, garantindo o registro adequado das transações financeiras.
II. Elaborar e enviar as declarações acessórias exigidas pelos órgãos competentes.
III. Gerenciar as contas contábeis, supervisionando a precisão dos registros e sua conformidade com as normativas.
IV. Processar o empenho de processos e garantir a abertura correta de processos, acompanhados de NSD (Nota de Serviço ou Documento).
V. Acompanhar e realizar os lançamentos no Sistema de Gestão Fiscal (Sigfis Contábil).
VI. Registrar as transações financeiras no sistema BB Gestão Ágil, mantendo o controle adequado.
VII. Supervisionar e manter o controle contábil, assegurando a conformidade com as normas vigentes.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE
I. Elaborar e manter planilhas atualizadas para acompanhamento das demandas do Gabinete.
II. Organizar agendas, compromissos e reuniões, garantindo a pontualidade e eficiência das atividades institucionais.
III. Assessorar o Chefe de Gabinete no gerenciamento das demandas administrativas e estratégicas.
IV. Auxiliar na tramitação de documentos, processos e expedientes administrativos da Secretaria.
V. Apoiar na elaboração de relatórios, ofícios e demais documentos necessários ao funcionamento do Gabinete.
VI. Facilitar a comunicação entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria, assegurando o fluxo eficiente de informações.
VII. Prestar suporte na organização de eventos, encontros e reuniões institucionais.
VIII. Executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ALMOXARIFADO
I. Gerir o recebimento de mercadorias, conferindo e armazenando os produtos de forma adequada, conforme as normas e procedimentos estabelecidos.
II. Controlar a entrada e saída de materiais, mantendo registros atualizados para garantir a disponibilidade dos itens necessários ao funcionamento da Secretaria.
III. Monitorar e manter o controle de estoque, realizando inventários periódicos para evitar desperdícios, extravios ou falta de suprimentos essenciais.
IV. Expedir mercadorias e organizar a logística de distribuição interna, garantindo a entrega eficiente dos materiais nos prazos estabelecidos.
V. Preparar pedidos e assegurar que os produtos recebidos correspondam às especificações e quantidades solicitadas, conferindo notas fiscais e demais documentos pertinentes.
VI. Registrar e atualizar dados sobre movimentações de estoque em sistema informatizado ou planilhas de controle, assegurando a rastreabilidade dos itens armazenados.
VII. Organizar agendas e planilhas relacionadas à gestão do almoxarifado, apoiando na administração dos processos internos do setor.
VIII. Assessorar a chefia imediata na organização de documentos, processos e demandas administrativas do almoxarifado.
IX. Zelar pela organização e conservação do espaço físico do almoxarifado, garantindo a armazenagem correta e a segurança dos itens estocados.
X. Executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia imediata.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PATRIMÔNIO MÓVEL
I. Garantir a integridade, conservação e correto uso dos bens móveis da Secretaria, assegurando sua adequada gestão patrimonial;
II. Acompanhar e registrar a movimentação de bens móveis, garantindo transparência nos processos de transferência, cessão e baixa;
III. Fiscalizar o uso dos equipamentos e mobiliários, prevenindo desvios, perdas e danos, e reportando eventuais irregularidades à chefia;
IV. Assessorar a chefia na aquisição, manutenção e descarte de bens móveis, fornecendo informações precisas e embasadas para a tomada de decisão;
V. Avaliar periodicamente o estado de conservação dos bens, identificando necessidades de reparo ou substituição e sugerindo providências adequadas;
VI. Acompanhar, validar e atualizar inventários patrimoniais, garantindo a veracidade das informações e contribuindo para a regularização de eventuais divergências;
VII. Assegurar o sigilo e a confidencialidade das informações patrimoniais estratégicas, atuando conforme as diretrizes institucionais;
VIII. Sugerir melhorias e soluções que otimizem a gestão do patrimônio móvel, prevenindo problemas e aprimorando os processos administrativos;
IX. Representar a chefia em auditorias, fiscalizações e reuniões relacionadas ao patrimônio móvel, quando designado, garantindo alinhamento institucional;
X. Executar suas funções com responsabilidade, comprometimento e ética, promovendo a transparência e eficiência na administração dos bens móveis.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PATRIMÔNIO IMÓVEL
I. Garantir a segurança, conservação e uso adequado dos imóveis da Secretaria, monitorando continuamente suas condições estruturais e operacionais;
II. Assessorar a chefia na definição de estratégias para otimização dos espaços físicos, alinhando as necessidades institucionais à funcionalidade dos imóveis;
III. Acompanhar e fiscalizar serviços de manutenção predial, reformas e adequações, assegurando conformidade com normas técnicas e padrões de qualidade;
IV. Realizar inspeções periódicas para identificar riscos e propor medidas preventivas que garantam a integridade dos imóveis e a segurança dos usuários;
V. Articular e negociar com fornecedores e prestadores de serviços da área imobiliária, assegurando prazos e condições favoráveis à administração patrimonial;
VI. Relatar imediatamente à chefia quaisquer irregularidades ou situações emergenciais nos imóveis, sugerindo soluções eficazes e tempestivas;
VII. Acompanhar processos de regularização documental e fundiária, garantindo conformidade legal e preservação do patrimônio público;
VIII. Atuar com sigilo e discrição em questões estratégicas e negociações imobiliárias, assegurando a confiança e credibilidade institucional;
IX. Representar a chefia em reuniões, vistorias e fiscalizações relacionadas ao patrimônio imobiliário, demonstrando compromisso e profissionalismo;
X. Exercer suas funções com ética, responsabilidade e transparência, contribuindo para uma gestão patrimonial eficiente e alinhada às diretrizes institucionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS SOCIAIS
I. Auxiliar no planejamento, execução e monitoramento de projetos sociais, garantindo alinhamento com as diretrizes e políticas da Secretaria;
II. Apoiar na elaboração de diagnósticos e levantamentos de dados para subsidiar o desenvolvimento e aprimoramento de ações sociais;
III. Articular-se com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e demais parceiros estratégicos para fomentar a implementação e expansão dos projetos sociais;
IV. Acompanhar indicadores de desempenho e avaliar os impactos das iniciativas sociais, sugerindo ajustes para otimização dos resultados;
V. Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento dos projetos, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão da chefia;
VI. Apoiar a captação de recursos junto a organismos públicos e privados, contribuindo para a viabilização financeira dos projetos sociais;
VII. Participar da organização de eventos, seminários e campanhas relacionadas às ações sociais, promovendo a integração entre comunidade e governo;
VIII. Assegurar a correta execução dos projetos em conformidade com normas e regulamentos, garantindo a transparência na gestão dos recursos aplicados;
IX. Manter comunicação constante com as equipes envolvidas nos projetos, promovendo o alinhamento de estratégias e a solução de eventuais desafios;
X. Representar a chefia em reuniões e fóruns sobre políticas e projetos sociais, sempre que designado, garantindo o compromisso com os objetivos institucionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE PROGRAMAS E PROJETOS
I. Auxiliar na elaboração, implementação e acompanhamento de programas e projetos, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria;
II. Apoiar a Diretoria na análise e no monitoramento de indicadores de desempenho, contribuindo para a avaliação da efetividade das ações desenvolvidas;
III. Participar da articulação com órgãos públicos, entidades do terceiro setor e demais parceiros para a execução e ampliação dos programas e projetos;
IV. Acompanhar a captação e aplicação de recursos, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas para sua correta utilização;
V. Colaborar na organização de reuniões, eventos e capacitações relacionadas aos programas e projetos, garantindo a participação das equipes envolvidas;
VI. Elaborar relatórios técnicos e administrativos, consolidando informações essenciais para subsidiar a tomada de decisão da Diretoria;
VII. Manter atualizados os registros e documentações referentes aos programas e projetos, garantindo a transparência e a prestação de contas;
VIII. Sugerir melhorias e ajustes nas estratégias e metodologias aplicadas, visando a otimização dos resultados e a ampliação do impacto das iniciativas;
IX. Acompanhar a execução das atividades previstas nos cronogramas, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade das entregas;
X. Representar a Diretoria em reuniões e eventos institucionais, sempre que designado, assegurando a fidelidade aos princípios e objetivos da Secretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL
I. Apoiar na elaboração, implementação e acompanhamento de programas e projetos de habitação, especialmente os voltados ao interesse social, com foco na melhoria das condições de moradia para a população de baixa renda;
II. Auxiliar na análise e no levantamento de dados sobre a situação habitacional das comunidades atendidas, colaborando na elaboração de relatórios e estudos de viabilidade para novos projetos;
III. Contribuir na articulação com órgãos públicos, ONGs e outras instituições para garantir a execução de ações de regularização fundiária e de titulação de imóveis;
IV. Participar na organização e execução de processos de seleção de beneficiários, conforme critérios definidos para programas habitacionais de interesse social;
V. Realizar o acompanhamento das obras de construção, reforma ou regularização de unidades habitacionais, assegurando que sejam realizadas conforme o planejamento e dentro dos padrões estabelecidos;
VI. Apoiar na implementação de políticas públicas para a melhoria de infraestrutura urbana e social, como saneamento básico, acessibilidade e urbanização de áreas de interesse social;
VII. Monitorar e analisar a execução dos projetos habitacionais, realizando visitas de campo e coletando feedback das comunidades atendidas;
VIII. Colaborar com a equipe na elaboração de propostas e na gestão de recursos destinados ao setor de habitação, garantindo a conformidade com as normativas municipais e federais;

IX. Acompanhar as ações de mobilização e sensibilização das comunidades, promovendo o envolvimento e a participação social nos processos habitacionais;
X. Apoiar a chefia na elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre as ações em andamento, prestando contas das atividades e assegurando a transparência dos processos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS DO SUAS
I. Apoiar na implementação, monitoramento e avaliação dos programas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo que as ações sejam executadas de acordo com as políticas públicas e as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal e federal;
II. Colaborar com a equipe na elaboração de planos de trabalho e cronogramas de atividades para os programas sociais, assegurando que as metas e prazos sejam cumpridos;
III. Auxiliar na articulação e no fortalecimento das redes de atendimento socioassistencial, promovendo parcerias entre órgãos públicos, entidades privadas e organizações da sociedade civil para ampliar a cobertura dos serviços do SUAS;
IV. Acompanhar o desenvolvimento e a execução das ações de atenção integral às famílias, com foco na superação das vulnerabilidades sociais, contribuindo para a implementação de programas de proteção e promoção social;
V. Realizar o levantamento e análise de dados socioeconômicos das famílias atendidas pelos programas, subsidiando as decisões sobre a prioridade de atendimento e a distribuição dos recursos;
VI. Organizar e acompanhar a execução dos processos de capacitação e formação continuada dos profissionais que atuam nos programas do SUAS, promovendo a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
VII. Acompanhar e elaborar relatórios sobre o impacto das ações dos programas sociais, monitorando indicadores de desempenho e sugerindo ajustes nas estratégias de execução, quando necessário;
VIII. Prestar apoio na gestão financeira dos programas, acompanhando o uso adequado dos recursos, garantindo a conformidade com as normativas e regulamentos;
IX. Contribuir para a construção de materiais informativos, campanhas educativas e ações de mobilização social voltadas à divulgação e incentivo à participação nos programas do SUAS;
X. Colaborar com a equipe de planejamento na elaboração de propostas para novos projetos e programas de assistência social, identificando necessidades e demandas da população;
XI. Garantir o cumprimento das diretrizes do SUAS e das normas vigentes, zelando pela transparência e pela ética no trato com os usuários e recursos públicos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARCERIAS
I. Orientar e capacitar as Organizações da Sociedade Civil (OSCs) quanto ao correto registro das informações referentes às parcerias, garantindo o cumprimento das exigências legais e normativas.
II. Monitorar mensalmente as informações registradas sobre a execução financeira das parcerias, assegurando a conformidade e a transparência dos dados.
III. Registrar e notificar as OSCs sobre possíveis inconsistências ou erros identificados nas informações financeiras, bem como no monitoramento e avaliação dos projetos executados.
IV. Subsidiar, apoiar e orientar as OSCs no processo de prestação de contas, oferecendo suporte técnico e esclarecendo dúvidas relacionadas à documentação e aos procedimentos necessários.
V. Solicitar à OSCs a devolução de saldos remanescentes ou valores referentes a despesas indevidas, garantindo a conformidade com as normas de uso de recursos públicos.
VI. Fornecer apoio aos gestores das parcerias, oferecendo orientações sobre os processos e exigências da prestação de contas financeira, de forma clara e eficiente.
VII. Comunicar aos gestores das parcerias sempre que forem identificadas inconsistências, irregularidades ou omissões nas prestações de contas, sugerindo ações corretivas imediatas.
VIII. Disponibilizar informações e elaborar relatórios detalhados sobre os dados financeiros apresentados pelas OSCs, garantindo o acesso transparente e a rastreabilidade das informações.
IX. Analisar os documentos apresentados pelas OSCs, verificando a compatibilidade com o valor de mercado nas aquisições de bens permanentes, assegurando a correta aplicação dos recursos.
X. Auxiliar o gestor da parceria no acompanhamento do cumprimento das metas estabelecidas, analisando as informações financeiras e os relatórios de execução do objeto, garantindo que os objetivos sejam alcançados dentro do orçamento previsto.
XI. Levantar e organizar informações necessárias para a elaboração de respostas aos órgãos de controle interno e externo, contribuindo para a transparência e a prestação de contas da gestão pública.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SUAS
I. Auxiliar a Diretoria e as Coordenações da Gestão do SUAS em todas as demandas de organização de documentos e processos administrativos, garantindo a eficiência no fluxo de informações e a conformidade com as normativas do setor.
II. Apoiar na elaboração e organização de relatórios, planos de ação e outros documentos técnicos necessários para o acompanhamento e gestão das atividades do SUAS.
III. Prestar suporte às equipes na execução das atividades do SUAS, colaborando na coordenação e no planejamento das ações relacionadas à assistência social.
IV. Auxiliar no controle e na atualização de dados e informações relacionadas aos programas e projetos do SUAS, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações.
V. Organizar e manter o arquivo de documentos do SUAS, garantindo a fácil acessibilidade e o cumprimento das exigências legais e regulamentares.
VI. Apoiar na organização de reuniões, treinamentos e eventos relacionados à gestão do SUAS, proporcionando suporte logístico e administrativo.
VII. Contribuir na identificação e resolução de questões administrativas e operacionais, propondo melhorias para a eficiência da gestão.
VIII. Realizar outras atividades correlatas que sejam necessárias para o bom funcionamento da gestão do SUAS, conforme orientação da chefia.

ASSISTENTE ESPECIAL DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS
I. Auxiliar a Diretoria, Coordenações e Gerência do setor em todas as demandas relacionadas à organização de documentos, processos e matérias, garantindo a eficiência na gestão administrativa dos benefícios eventuais.
II. Apoiar no planejamento, coordenação e execução de atividades administrativas, oferecendo suporte na elaboração de relatórios, planilhas e outros documentos necessários à gestão dos benefícios eventuais.
III. Realizar o controle e a atualização de informações sobre os beneficiários dos programas, assegurando que os dados estejam corretos e completos para o processamento dos benefícios.
IV. Auxiliar no processo de análise de solicitações e na verificação de elegibilidade para os benefícios eventuais, conforme critérios estabelecidos.
V. Organizar e manter o arquivo de documentos, garantindo o cumprimento das exigências legais e regulamentares relacionadas à concessão dos benefícios.
VI. Apoiar na elaboração e acompanhamento de relatórios financeiros relacionados aos benefícios eventuais, contribuindo para a gestão dos recursos e para a prestação de contas.
VII. Fornecer suporte logístico e administrativo durante o processo de atendimento ao público, auxiliando na coleta de informações e no esclarecimento de dúvidas sobre os benefícios eventuais.
VIII. Auxiliar na identificação e resolução de questões operacionais e administrativas, propondo soluções para melhorar a eficiência dos processos relacionados aos benefícios eventuais.
IX. Realizar outras atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento do setor de benefícios eventuais, conforme orientação da chefia.

ASSISTENTE ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - DPSE
I. Auxiliar a Diretoria, Coordenações e Gerência do setor em todas as demandas relacionadas à organização de documentos, processos e matérias, garantindo a eficiência e organização das informações no setor.
II. Apoiar nas atividades administrativas, como a elaboração de relatórios, planilhas e documentos necessários para o acompanhamento das ações e projetos do DPSE.
III. Contribuir para a gestão eficiente dos arquivos e registros, mantendo-os atualizados e em conformidade com as políticas e normativas da Secretaria.
IV. Auxiliar no controle de prazos e na organização de agendas, assegurando o cumprimento das metas e atividades programadas.
V. Prestar suporte nas demandas de comunicação interna, encaminhando documentos e informações de maneira eficiente entre as equipes.
VI. Auxiliar na análise e no acompanhamento de indicadores e relatórios de desempenho, apoiando a tomada de decisões na gestão do DPSE.
VII. Apoiar na preparação de materiais e apresentações para reuniões, eventos e atividades do setor.
VIII. Realizar outras atividades correlatas que contribuam para o bom andamento do setor, conforme orientação da chefia.

ASSISTENTE ESPECIAL DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA - DPSB
I. Auxiliar a Diretoria e as Coordenações do DPSB nas atividades de organização e controle de documentos, processos e matérias relacionadas ao setor, garantindo a eficiência na gestão administrativa.
II. Apoiar nas demandas administrativas do Departamento, incluindo a elaboração de relatórios, planilhas e demais documentos para o acompanhamento das ações e programas do DPSB.
III. Contribuir para a atualização e manutenção dos registros e arquivos, assegurando que todas as informações estejam devidamente organizadas e acessíveis, de acordo com as normativas do setor.
IV. Auxiliar na organização de eventos, encontros e reuniões voltados para a execução dos programas de proteção social básica, garantindo o suporte logístico necessário.
V. Apoiar na comunicação interna entre as equipes do DPSB, encaminhando documentos, informações e materiais de forma eficaz, conforme as orientações da chefia.
VI. Acompanhar o andamento das atividades e projetos do DPSB, registrando e relatando as pendências e necessidades de ajustes nos processos.
VII. Auxiliar na análise de relatórios de desempenho e indicadores, contribuindo para o monitoramento das ações e a melhoria contínua dos programas do Departamento.
VIII. Realizar o controle de prazos, compromissos e agendamentos, colaborando para que as metas e atividades do DPSB sejam cumpridas dentro dos cronogramas estabelecidos.
IX. Prestar suporte nas atividades relacionadas à gestão dos serviços e benefícios prestados pelo DPSB, conforme a orientação da chefia.
X. Executar outras tarefas correlatas que visem à melhoria da gestão e operação do DPSB, conforme demandas da chefia e das coordenações.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS E PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS
I. Auxiliar a coordenação e as equipes do SCFV (Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos) e da Primeira Infância no SUAS nas demandas administrativas, organizando documentos, processos e informações relacionadas aos serviços prestados.
II. Apoiar na elaboração e organização de relatórios, planilhas e outros documentos de acompanhamento dos programas, garantindo que todas as atividades estejam devidamente registradas e monitoradas.
III. Colaborar na organização de eventos, atividades e reuniões relacionadas ao SCFV e à Primeira Infância, oferecendo suporte logístico e garantindo o cumprimento dos cronogramas.
IV. Acompanhar a execução das ações e programas do SCFV e da Primeira Infância, registrando e relatando as pendências, dificuldades e necessidades de ajustes nos processos operacionais.
V. Auxiliar na coleta de dados e informações necessárias para a avaliação de impacto das ações do SCFV e da Primeira Infância, contribuindo para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados.
VI. Prestar apoio na comunicação interna entre as equipes, facilitando o envio e recebimento de documentos e informações entre os diferentes setores do SUAS.
VII. Manter o controle de prazos, compromissos e agendamentos relativos ao SCFV e Primeira Infância, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e o bom andamento dos projetos.
VIII. Organizar e atualizar os registros de atendimentos e atividades realizadas no SCFV e na Primeira Infância, assegurando a conformidade com as normas e diretrizes do SUAS.
IX. Apoiar a equipe técnica na capacitação e no desenvolvimento de materiais e recursos educativos, com foco nas necessidades das famílias atendidas.
X. Realizar outras tarefas correlatas, conforme orientações da coordenação, visando a melhoria contínua da execução dos serviços e programas no SCFV e Primeira Infância no SUAS.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMA MUNICIPAL DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA
I. Auxiliar a Diretoria e demais coordenações e gerência do setor nas demandas administrativas, organizando documentos, processos e informações relacionadas ao Programa Municipal de Transferência de Renda.
II. Apoiar na elaboração e organização de relatórios, planilhas e outros documentos de acompanhamento das ações do programa, garantindo a precisão e a atualização das informações.
III. Colaborar na gestão do fluxo de informações entre as famílias beneficiárias e os órgãos responsáveis, assegurando que todas as etapas do programa sejam devidamente registradas e acompanhadas.
IV. Auxiliar no monitoramento das atividades do programa, acompanhando os prazos e requisitos estabelecidos, identificando possíveis pendências e ajudando na resolução de problemas operacionais.
V. Prestar suporte na organização de documentos necessários para a concessão e manutenção dos benefícios, garantindo a conformidade com as normas do programa.
VI. Auxiliar na realização de capacitações e treinamentos para os colaboradores envolvidos no programa, garantindo a eficácia na execução das ações.
VII. Acompanhar e controlar os registros financeiros do programa, garantindo que as transferências sejam realizadas corretamente e dentro dos prazos estipulados.
VIII. Fornecer apoio logístico em atividades e eventos de divulgação, sensibilização e cadastramento de novos beneficiários, garantindo o bom andamento das ações.
IX. Organizar e atualizar os registros de atendimentos realizados, auxiliando na elaboração de relatórios gerenciais sobre os resultados e impactos do programa.
X. Realizar outras atividades correlatas conforme orientações da coordenação, visando a melhoria contínua da execução do Programa Municipal de Transferência de Renda.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CADASTRO ÚNICO

I. Assessorar os entrevistadores no desempenho de suas funções diárias, esclarecendo dúvidas, comunicando sobre instabilidades do sistema e compartilhando as alterações publicadas pelo Ministério do Desenvolvimento Social (MDS);

II. Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades e resultados relacionados ao Cadastro Único, para auxiliar na análise e tomada de decisões do setor;

III. Assessorar o coordenador na gestão das operações, oferecendo suporte nas demandas administrativas, processos e organização do fluxo de trabalho;

IV. Monitorar e sinalizar sobre a rotina dos entrevistadores nos equipamentos, identificando eventuais problemas e auxiliando na resolução de questões operacionais;

V. Garantir a atualização e o correto funcionamento do sistema de registro do Cadastro Único, comunicando rapidamente qualquer instabilidade ou erro identificado aos responsáveis técnicos;

VI. Realizar atividades de apoio à capacitação dos entrevistadores, promovendo treinamentos e repassando novas orientações e procedimentos do MDS;

VII. Colaborar na organização e manutenção dos arquivos e registros relacionados ao Cadastro Único, assegurando a conformidade com as normas estabelecidas;

VIII. Auxiliar na implementação de melhorias no processo de atendimento e cadastro, buscando otimizar o trabalho da equipe e melhorar a qualidade dos dados coletados.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

I. Receber os formulários preenchidos pelos beneficiários, garantindo que estejam completos e corretamente preenchidos conforme as diretrizes do programa;

II. Realizar a conferência dos formulários, de forma integral ou por amostragem, assegurando a conformidade com os requisitos estabelecidos para o programa;

III. Garantir que os dados dos formulários sejam digitados no Sistema de Cadastro Único de forma precisa e dentro de um prazo razoável, evitando atrasos e erros no processamento das informações;

IV. Organizar o arquivo físico ou digital dos formulários, garantindo a sua correta organização, fácil acesso e conformidade com as normas de arquivamento e segurança de dados;

V. Monitorar o andamento dos processos de cadastro e atualização dos dados, sinalizando para a coordenação sobre possíveis irregularidades ou pendências;

VI. Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento do programa, fornecendo dados atualizados sobre a inserção e regularização dos beneficiários;

VII. Apoiar na implementação de melhorias nos processos de cadastramento, buscando otimizar as etapas e garantir o cumprimento das metas do programa.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE

I. Elaborar e atualizar planilhas relacionadas às atividades da Subsecretaria do Idoso, assegurando o controle e organização das informações;

II. Organizar e gerenciar as agendas do Chefe de Gabinete, garantindo a pontualidade e eficiência no agendamento de compromissos e reuniões;

III. Prestar assessoria direta ao Chefe de Gabinete, auxiliando nas atividades diárias, fornecendo suporte para a tomada de decisões e assegurando o cumprimento das demandas da Subsecretaria;

IV. Monitorar e organizar documentos, comunicados e correspondências recebidas, encaminhando as devidas ações conforme as necessidades da Subsecretaria;

V. Auxiliar na preparação de relatórios e apresentações para a chefia, colaborando para a tomada de decisões e para a comunicação interna e externa da Subsecretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CLUBE DA TERCEIRA IDADE

I. Elaborar e manter planilhas atualizadas, garantindo o controle e a organização das informações relacionadas às atividades do Clube da Terceira Idade;

II. Organizar e coordenar as agendas da chefia, assegurando o cumprimento de compromissos e eventos, e facilitando a comunicação interna e externa do clube;

III. Prestar assessoria direta à chefia do Clube da Terceira Idade, fornecendo suporte nas decisões e na organização das atividades cotidianas, garantindo a eficiência e a qualidade no atendimento aos participantes;

IV. Auxiliar na organização de eventos, atividades e reuniões do Clube da Terceira Idade, colaborando para o sucesso das ações voltadas para a terceira idade;

V. Gerenciar documentos e correspondências, garantindo que todas as informações sejam devidamente registradas e encaminhadas conforme a necessidade da chefia.

ASSISTENTE ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

I. Elaborar e manter planilhas de acompanhamento, organizando as informações relevantes para o setor de Políticas Públicas para Mulheres;

II. Organizar e coordenar as agendas da chefia direta, garantindo o cumprimento de compromissos e facilitando a comunicação interna e externa;

III. Prestar assessoria direta à chefia, auxiliando nas decisões e nas atividades cotidianas do setor, promovendo a eficiência na implementação das políticas públicas voltadas para as mulheres;

IV. Auxiliar na organização e preparação de documentos, relatórios e apresentações relacionadas às políticas públicas para mulheres;

V. Apoiar a equipe na execução de ações, programas e projetos, acompanhando o andamento das atividades e assegurando que todas as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CENTRO ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO À MULHER - CEAM

I. Elaborar e manter planilhas de acompanhamento e controle das atividades e processos do CEAM, garantindo a organização e agilidade no fluxo de informações;

II. Organizar e coordenar as agendas da chefia direta, assegurando o cumprimento de compromissos e a eficiência na gestão do tempo;

III. Prestar assessoria direta à chefia, auxiliando nas decisões e atividades diárias, além de apoiar na execução de projetos e ações do CEAM;

IV. Auxiliar na organização e preparação de documentos, relatórios e apresentações relacionados às atividades e programas do CEAM;

V. Apoiar a equipe do CEAM na execução das ações, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma organizada e dentro dos prazos estabelecidos.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DA MULHER

I. Elaborar e manter planilhas de acompanhamento e controle das atividades e processos da Subsecretaria da Mulher, facilitando o fluxo de informações e a organização das demandas;

II. Organizar as agendas da subsecretária, assegurando o cumprimento de compromissos e a otimização do tempo da gestão;

III. Prestar assessoria direta à subsecretária, auxiliando nas decisões e no acompanhamento das ações da Subsecretaria da Mulher;

IV. Apoiar na preparação e organização de documentos, relatórios e apresentações, bem como no encaminhamento de correspondências e materiais pertinentes ao setor;

V. Colaborar na articulação das atividades da Subsecretaria, auxiliando na execução de projetos e na comunicação com outros órgãos ou entidades.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DE IGUALDADE RACIAL E DIREITOS HUMANOS

I. Elaborar e manter planilhas de controle e acompanhamento das atividades e demandas da Subsecretaria de Igualdade Racial e Direitos Humanos, garantindo a organização e o fluxo eficiente de informações;

II. Organizar as agendas do Gabinete, assegurando a programação dos compromissos e o cumprimento das atividades relacionadas às políticas públicas de igualdade racial e direitos humanos;

III. Assessorar diretamente a subsecretária, fornecendo suporte na execução de projetos e ações, bem como na tomada de decisões estratégicas;

IV. Auxiliar na preparação e organização de documentos, relatórios, apresentações e outros materiais necessários para reuniões e atividades da Subsecretaria;

V. Colaborar no processo de articulação entre a Subsecretaria e outros órgãos governamentais ou organizações da sociedade civil, facilitando a comunicação e o desenvolvimento de ações integradas;

VI. Auxiliar na organização de eventos e campanhas voltadas para a promoção da igualdade racial e dos direitos humanos;

VII. Acompanhar e monitorar as políticas e ações da Subsecretaria, prestando apoio na avaliação de resultados e na elaboração de relatórios de progresso.

ASSISTENTE OPERACIONAL JURÍDICO – SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I. Auxiliar o Diretor Jurídico nas funções administrativas e operacionais, garantindo o suporte necessário para o bom andamento das atividades do setor;

II. Organizar e manter atualizados os documentos jurídicos, arquivos e registros, assegurando fácil acesso e controle de informações;

III. Controlar e acompanhar prazos processuais, notificações e outras obrigações legais, informando o Diretor Jurídico sobre eventuais pendências ou necessidade de ação imediata;

IV. Auxiliar na elaboração de petições, pareceres e outros documentos jurídicos, sempre sob a supervisão do Diretor Jurídico, assegurando a qualidade e precisão das informações;

V. Realizar a triagem de documentos e correspondências, encaminhando-os para os setores apropriados conforme a necessidade;

VI. Prestar apoio na preparação de reuniões, audiências e outros eventos relacionados à área jurídica, organizando materiais e recursos necessários;

VII. Manter o controle de processos administrativos e judiciais, bem como de todas as demandas jurídicas da Subsecretaria de Justiça;

VIII. Realizar outras atividades correlatas que possam ser designadas pelo Diretor Jurídico, contribuindo para a eficiência e celeridade dos processos jurídicos.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA SUBSECRETARIA DE JUSTIÇA E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA

I. Realizar o controle de informações relevantes para o bom andamento das atividades do gabinete;

II. Organizar e coordenar as agendas do Secretário, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos e as prioridades sejam atendidas;

III. Prestar assessoria direta ao Secretário, apoiando nas demandas diárias, como preparação de documentos, relatórios e outras necessidades administrativas;

IV. Coordenar e acompanhar o fluxo de documentos e matérias a serem analisados pelo Secretário, assegurando a organização e a eficiência na gestão de tempo e informações;

V. Auxiliar na comunicação interna e externa do Gabinete, garantindo a boa organização das correspondências e solicitações recebidas;

VI. Realizar outras atividades administrativas e operacionais que contribuam para o cumprimento das responsabilidades do Secretário e da Subsecretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Alterar sistemas e aplicações conforme as necessidades da Secretaria, realizando ajustes para otimizar sua funcionalidade;

II. Modificar estruturas de armazenamento de dados, garantindo eficiência e segurança no manejo da informação;

III. Atualizar informações gráficas e textuais em sistemas e plataformas, assegurando a conformidade e a precisão dos dados;

IV. Converter sistemas e aplicações para outras linguagens ou plataformas, garantindo a compatibilidade e a continuidade dos serviços prestados;

V. Manter a documentação atualizada sobre sistemas e aplicações, garantindo a rastreabilidade e a facilidade de acesso às informações;

VI. Fornecer suporte técnico aos usuários, solucionando problemas relacionados a sistemas, aplicativos e dispositivos de TI;

VII. Monitorar o desempenho e a performance de sistemas, identificando e corrigindo falhas que possam impactar a operação;

VIII. Projetar e implementar redes, visando otimizar a conectividade e a segurança dos sistemas e usuários;

IX. Configurar e resolver problemas relacionados a hardware e software, proporcionando suporte contínuo às necessidades tecnológicas da Secretaria;

X. Instalar, configurar e manter equipamentos de TI, solucionando problemas de hardware e software para garantir a operacionalidade dos sistemas;

XI. Manter a infraestrutura de TI da SMASC, garantindo a confiabilidade e a segurança das redes, servidores e demais recursos tecnológicos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE SOCIAL

I. Apoiar as Secretarias Executivas dos Conselhos (Conselho Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Mulher, Conselho Municipal do Idoso, Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência e Conselho Municipal de Segurança Alimentar) no que se refere aos processos administrativos e operacionais;

II. Controlar a entrada e saída de materiais de consumo dos Conselhos, assegurando a organização e a adequação dos estoques;

III. Solicitar mensalmente os materiais de consumo necessários para a manutenção das atividades dos Conselhos, garantindo a continuidade dos serviços;

IV. Supervisionar a estrutura física dos Conselhos, solicitando reparos e manutenção predial quando necessário, assim como assegurar a limpeza e organização dos espaços internos e externos;

V. Supervisionar os utensílios eletroeletrônicos e equipamentos de informática, solicitando a manutenção dos mesmos conforme necessário para o bom funcionamento dos Conselhos;

VI. Preparar e organizar o relatório de transporte mensal, garantindo a gestão eficaz dos recursos logísticos para as atividades dos Conselhos;

VII. Participar das capacitações promovidas pela área técnica da Gestão do Trabalho da Secretaria, contribuindo para o aprimoramento das competências relacionadas ao controle social.

PROCON-CAMPOS

SECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON-CAMPOS

I. Assessorar o Prefeito na formulação e implementação da Política do Sistema Municipal de Proteção e Defesa do Consumidor, propondo diretrizes e estratégias para garantir a proteção dos direitos dos consumidores;

II. Propor, planejar, elaborar e coordenar a política municipal de defesa dos direitos e interesses dos consumidores, promovendo ações e iniciativas que fortaleçam o Sistema Municipal de Defesa do Consumidor;

III. Monitorar a execução e o desempenho das atividades do PROCON CAMPOS, avaliando a eficiência e os resultados obtidos para garantir a conformidade com as políticas e metas institucionais;

IV. Representar o PROCON- CAMPOS em conjunto com órgãos federais, estaduais e municipais, incluindo o PROCON Estadual e demais entidades de defesa do consumidor, estabelecendo e mantendo mecanismos de cooperação e/ou atuação conjunta para potencializar a eficácia das ações de defesa do consumidor;

V. Determinar e coordenar providências para que as reclamações e/ou pedidos encaminhados ao PROCON CAMPOS apresentem soluções imediatas e eficazes, garantindo resposta ágil e adequada aos consumidores;

VI. Garantir o cumprimento dos convênios e acordos de cooperação firmados pelo PROCON CAMPOS, supervisionando a execução e promovendo ajustes quando necessário;
VII. Estimular, incentivar e orientar a criação e organização de associações e entidades de defesa do consumidor no município de Campos dos Goytacazes, bem como apoiar as entidades existentes para fortalecer a rede local de proteção ao consumidor;
VIII. Encaminhar as reclamações não resolvidas administrativamente pelo PROCON CAMPOS à assistência judiciária, ao Ministério Público ou ao Poder Judiciário, garantindo que os consumidores tenham acesso aos seus direitos por via judicial quando necessário;
IX. Apresentar relatórios mensais e anuais ao Poder Executivo sobre as atividades programadas e organizadas pelo PROCON CAMPOS, detalhando resultados, desafios e propostas de melhoria para a continuidade dos serviços de defesa do consumidor;
X. Avaliar continuamente o fluxo de atividades do PROCON CAMPOS, propondo ajustes e atualizações necessárias para melhorar os processos internos e aumentar a eficiência dos serviços prestados à população;
XI. Determinar a instauração de processo administrativo por ato de autoridade, sempre que necessário, para investigar e solucionar questões que afetem o direito do consumidor;
XII. Designar, por meio de Portaria Interna, os Assessores Jurídicos do PROCON CAMPOS para dirigir a instauração de processos administrativos e proferir decisões administrativas, assegurando conformidade e transparência nas resoluções.

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DO PROCON
I. Promover a interlocução entre as secretarias municipais e os demais órgãos de governo, facilitando a comunicação e integração institucional;
II. Coordenar e desenvolver a interlocução da Prefeitura com os demais entes federados e agentes da sociedade civil, fortalecendo parcerias e promovendo a cooperação interinstitucional;
III. Estabelecer e promover diretrizes institucionais de relações públicas, assegurando uma imagem positiva e transparente da Secretaria junto à sociedade e aos órgãos de controle;
IV. Propor uma política de governança institucional, evolução à eficiência, integridade e transparência nas ações e processos da Secretaria;
V. Representar o Secretário Municipal em eventos e reuniões, quando ausente e desde que autorizado, garantindo a continuidade das atividades e decisões;
VI. Responder oficialmente pela Secretaria na ausência do titular, cumprindo as funções designadas e assegurando o andamento das atividades;
VII. Coordenar as atividades do Gabinete, supervisionando a execução das rotinas administrativas e operacionais;
VIII. Coordenar e apresentar relatórios periódicos solicitados pelo Secretário, especialmente em relação a problemas administrativos e operacionais da Secretaria;
IX. Controlar e executar o processamento de adiantamentos financeiros para pequenas despesas, garantindo a conformidade dos gastos com as normas orçamentárias;
X. Organizar e orientar administrativamente o gabinete, promovendo uma gestão eficiente e bem estruturada;
XI. Assessorar o Secretário na direção, cooperativa e gestão estratégica do órgão, apoiando a tomada de decisões e a implementação de políticas;
XII. Participar na formulação das políticas e diretrizes da Secretaria, em articulação com os demais órgãos, garantindo que as iniciativas estejam alinhadas com os objetivos institucionais;
XIII. Supervisionar, controlar e avaliar as atividades técnico-administrativas da Secretaria, garantindo o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados;
XIV. Exercer, especificamente, as competências delegadas pelo titular da pasta, cumprindo as atribuições de forma homologada com a missão da Secretaria.

CHEFE DE GABINETE
I. Assessorar o secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, garantindo que as atividades do gabinete sejam realizadas de forma eficiente e alinhadas aos objetivos da secretaria;
II. Emitir pareceres e análises sobre assuntos que lhe forem designados pelo secretário, assegurando-se de que as decisões sejam baseadas em informações precisas e completas;
III. Coordenar a agenda do secretário, organizando compromissos, reuniões e eventos, e assegurando o melhor aproveitamento do tempo e a pontualidade nas atividades;
IV. Promover e articular os contatos sociais e políticos do secretário, fortalecendo as relações institucionais e mantendo uma comunicação fluida com parceiros e agentes externos;
V. Atender ao público que procura o gabinete do secretário, prestando orientações e informações, e encaminhando as demandas ao secretário, quando for o caso, de maneira cordial e eficiente;
VI. Monitorar o andamento das operações e processos de tramitação no gabinete, assegurando que as respostas sejam dadas em tempo hábil e acompanhando o cumprimento dos prazos estabelecidos;
VII. Supervisionar a equipe do gabinete, distribuindo tarefas e orientando os colaboradores nas atividades diárias, garantindo uma operação organizada e produtiva;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do gabinete, informando o secretário sobre pendências, cumprimentos de metas e necessidades administrativas;
IX. Realizar outras atividades correlatas que contribuam para o bom funcionamento do gabinete e o cumprimento das metas da secretaria.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO
I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades de fiscalização relacionadas às relações de consumo, garantindo o cumprimento da legislação de defesa do consumidor e das diretrizes previstas pelo PROCON CAMPOS;
II. Elaborar e implementar o plano de fiscalização anual, definindo as prioridades e metas das operações de fiscalização com base em dados de denúncias, reclamações e em demandas estratégicas do PROCON CAMPOS;
III. Promover a fiscalização da oferta, publicidade, qualidade, quantidade, composição, preço, origem, prazo de validade e segurança de produtos e serviços oferecidos à disposição dos consumidores;
IV. Coordenar operações especiais de fiscalização, tanto por iniciativa própria quanto em parceria com outros órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, protegendo os direitos dos consumidores e coibindo práticas abusivas;
V. Supervisionar a equipe de fiscais, garantindo que sejam capacitados e orientados para a realização das atividades de fiscalização com ética, eficiência e conformidade com as normas vigentes;
VI. Monitorar e avaliar as atividades e resultados da equipe de fiscalização, promovendo melhorias contínuas e ajustando estratégias conforme necessário para garantir a efetividade das ações;
VII. Adotar medidas fiscalizadoras em resposta a denúncias e reclamações dos consumidores, determinando a abertura de processos administrativos quando houver denúncias de infração às normas de defesa do consumidor;
VIII. Lavrar autos de infração, autos de constatação, termos de apreensão e inutilização de produtos, bem como outros documentos administrativos necessários para formalizar os resultados das operações de fiscalização;
IX. Aplicar as sanções administrativas previstas no Código de Defesa do Consumidor e na legislação pertinente, quando constatada infração, assegurando que as deliberações sejam proporcionais e cumpram a função educativa e punitiva;
X. Manter registros detalhados das atividades de fiscalização, gerando relatórios periódicos sobre as operações realizadas, infrações constatadas e avaliações aplicadas, e apresentando à gestão superior para acompanhamento;
XI. Orientar os fornecedores sobre as práticas e normas de defesa do consumidor, promovendo ações de conscientização para reduzir infrações e melhorar o relacionamento com os consumidores;
XII. Manter-se atualizado sobre as leis e regulamentações de defesa do consumidor, buscando inovações e boas práticas que possam ser inovadoras nas operações de fiscalização;
XIII. Coordenar a articulação com outros órgãos de defesa do consumidor, agências reguladoras e entidades de fiscalização, procedimentos de troca de informações, desenvolvimento de ações conjuntas e fortalecimento das práticas de fiscalização;
XIV. Representar o PROCON CAMPOS em eventos, reuniões e audiências relacionadas à fiscalização, promovendo o diálogo e a cooperação com órgãos e entidades de defesa do consumidor;
XV. Desenvolver e propor melhorias nos procedimentos e políticas de fiscalização, garantindo que o PROCON CAMPOS mantenha altos padrões de conformidade e eficiência no cumprimento de suas atribuições;
XVI. Garantir a organização e o bom funcionamento dos recursos e equipamentos de fiscalização, supervisionando a manutenção e a alocação adequada dos materiais necessários às operações;
XVII. Executar outras atividades correlatas e permitidas para o cumprimento das atribuições da Diretoria de Fiscalização e para o bom funcionamento do PROCON CAMPOS.

DIRETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao consumidor, garantindo que os processos e procedimentos atendam às normas de defesa do consumidor e aos padrões de qualidade estabelecidos pelo PROCON CAMPOS;
II. Garantir o bom funcionamento das unidades de atendimento, incluindo o atendimento presencial, telefônico e acompanhamento de demandas, promovendo a uniformidade e a excelência nos serviços prestados ao consumidor;
III. Orientar e capacitar a equipe de atendimento sobre as práticas, normas e procedimentos relacionados à defesa do consumidor, garantindo que os atendentes estejam preparados para oferecer informações precisas e suporte eficiente aos usuários;
IV. Desenvolver e implementar mecanismos para monitorar a qualidade do atendimento, analisando os resultados e propondo ações de melhoria contínua para o serviço de atendimento ao consumidor;
V. Supervisionar a coleta, análise e triagem de reclamações e denúncias registradas pelos consumidores, garantindo que sejam encaminhadas para as áreas responsáveis de maneira ágil e eficiente;
VI. Coordenar as atividades do PROCON Móvel e de eventos externos, promovendo o acesso aos serviços de atendimento ao consumidor em diferentes localidades do município;
VII. Promover o atendimento adequado ao consumidor, estabelecendo diretrizes para o atendimento presencial, telefônico e on-line, assegurando um ambiente acolhedor e eficiente para a resolução das demandas;
VIII. Monitorar a atualização de dados e informações junto ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, garantindo a integridade e acessibilidade das informações utilizadas no atendimento;
IX. Zelar pelo cumprimento dos prazos e procedimentos legais na tramitação das demandas de atendimento, mantendo o registro atualizado e ordenado dos atendimentos realizados;
X. Promover a integração com outras diretorias e setores do PROCON CAMPOS, facilitando o encaminhamento e a resolução das demandas de forma colaborativa e eficiente;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades de atendimento, incluindo métricas de satisfação do consumidor, número de atendimentos realizados e tipos de demandas atendidas, comunicando ao Secretário Executivo para análise e tomada de decisão;
XII. Propor e desenvolver campanhas e materiais informativos para conscientizar e educar os consumidores sobre seus direitos e deveres, em parceria com a Escola do Consumidor e outros setores relevantes;
XIII. Identificar oportunidades de melhoria nos processos de atendimento e implementar práticas inovadoras que aumentem a eficiência e a satisfação do consumidor;
XIV. Assegurar que todas as reclamações não resolvidas administrativamente sejam devidamente encaminhadas para instâncias superiores, como assistência judiciária, Ministério Público ou Poder Judiciário, quando aplicável;
XV. Representar o PROCON CAMPOS em reuniões, audiências e eventos relacionados ao atendimento ao consumidor, promovendo o diálogo com fornecedores, representantes de consumidores e outras partes interessadas;
XVI. Executar outras atividades correlatas que sejam necessárias para o cumprimento das atribuições da Diretoria de Atendimento ao Consumidor e para o bom funcionamento do PROCON CAMPOS.

DIRETOR JURÍDICO
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Diretoria Jurídica, assegurando que os processos administrativos, pareceres e procedimentos cumpram a legislação e as regulamentações internas;
II. Organizar as ações e processos nas esferas judiciais e administrativas, assegurando a conformidade com a legislação e as políticas institucionais;
III. Garantir a observância dos preceitos legais e boas práticas de gestão pública nas ações da Diretoria Jurídica, assessorando as unidades organizacionais na execução de suas atribuições;
IV. Promover análise e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações exigidas pelo Procon Campos, orientando os trâmites e observâncias legais para garantir a conformidade com as normas;
V. Oferecer orientação jurídica para as demais unidades do Procon Campos, respondendo consultas jurídicas e emitindo pareceres sobre questões relacionadas à defesa do consumidor e à gestão administrativa;
VI. Aconselhar o Secretário Executivo em questões jurídicas, fornecendo suporte quanto aos aspectos legais de suas ações e decisões institucionais;
VII. Orientar o Secretário Executivo sobre a celebração de contratos, convênios e outros acordos, promovendo a adoção de práticas processuais corretas do ponto de vista legal e administrativo;
VIII. Analisar, aprovar e revisar todos os pareceres, manifestações jurídicas e relatórios elaborados pela equipe, assegurando a precisão, clareza e fundamentação das decisões;
IX. Supervisionar os processos do contencioso administrativo, incluindo a apuração de infrações ao Código de Defesa do Consumidor, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente;
X. Proferir decisões definitivas nos processos administrativos instaurados para analisar ofensas ao Código de Defesa do Consumidor, aplicando sanções e assegurando o cumprimento das normas de defesa do consumidor;
XI. Coordenar as atividades de instauração e instrução de processos administrativos, incluindo a aplicação de avaliações administrativas, em conformidade com as normas de defesa do consumidor e orientações institucionais;
XII. Promover a padronização dos atos administrativos, estabelecendo normas e métodos de trabalho que proporcionem o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos e melhorem o desenvolvimento organizacional;
XIII. Supervisionar a elaboração de certificados negativos e positivos de violação dos direitos do consumidor, assegurando que os documentos emitidos reflitam com precisão os registros administrativos;
XIV. Manter-se atualizado sobre a legislação relacionada à defesa do consumidor, orientando a equipe jurídica para o desempenho adequado das atividades;

XV. Promover a integração técnica e o intercâmbio de informações com órgãos de defesa do consumidor nos níveis municipal, estadual e federal, fortalecendo a atuação e a eficácia da Diretoria Jurídica;
XVI. Manter a gestão superior informada sobre a situação dos processos jurídicos, propondo soluções para questões complexas ou que exijam decisões estratégicas;
XVII. Monitorar o andamento dos processos administrativos e a tramitação de autos de infração, implementando medidas para garantir a eficiência e a resolução tempestiva das demandas;
XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Diretoria Jurídica, destacando as decisões, o andamento dos processos e os principais indicadores de desempenho, para informar a gestão superior;
XIX. Desenvolver e propor melhorias nos procedimentos jurídicos, identificando áreas que possam ser aprimoradas para maior eficiência e efetividade na defesa dos direitos do consumidor;
XX. Representar o Procon Campos em reuniões e audiências, quando solicitado pelo Secretário Executivo, participando como representante institucional em questões jurídicas de interesse público;
XXI. Executar outras atividades de consultoria, avaliação e ações correlatas, conforme necessidades da Diretoria Jurídica e orientações do Secretário Executivo.

DIRETOR DO FUNDO DE DEFESA DO CONSUMIDOR
I. Coordenar e supervisionar a gestão financeira e orçamentária do Fundo de Defesa do Consumidor, garantindo que a alocação de recursos atenda às diretrizes e objetivos propostos pela legislação e pelas políticas institucionais;
II. Elaborar e implementar o plano anual de aplicação dos recursos do Fundo, definindo prioridades e metas para o financiamento de projetos e ações de proteção e defesa do consumidor;
III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária e financeira do Fundo, monitorando receitas, despesas e saldos para garantir a conformidade com o planejamento e as normas vigentes;
IV. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do Fundo de Defesa do Consumidor, analisando as necessidades financeiras e submetendo o plano de despesas ao Secretário Executivo para aprovação;
V. Avaliar e aprovar prestações de contas dos recursos utilizados em contratos, convênios e projetos financiados pelo Fundo, garantindo que as despesas estejam devidamente documentadas e justificadas;
VI. Garantir a correta aplicação dos recursos do Fundo em programas e projetos voltados para a conscientização, proteção e defesa dos consumidores, conforme previsto nas diretrizes do PROCON CAMPOS;
VII. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre a situação financeira e orçamentária do Fundo, destacando a aplicação dos recursos e o cumprimento das metas condicionais, e submetendo-os ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor para análise;
VIII. Supervisionar a conformidade das operações financeiras do Fundo, promovendo auditorias e controles internos para garantir a integridade e a transparência na gestão dos recursos;
IX. Manter o Secretário Executivo informado sobre a necessidade de ajustes orçamentários ou créditos adicionais para garantir o cumprimento dos projetos e das ações planejadas;
X. Representar o Fundo de Defesa do Consumidor em reuniões e eventos que envolvam a discussão de políticas de defesa do consumidor e a destinação de recursos para ações de proteção e conscientização;
XI. Coordenar a elaboração de contratos, convênios e termos de cooperação relacionados ao uso dos recursos do Fundo, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e institucionais;
XII. Monitorar e coordenar os pagamentos e as movimentações financeiras do Fundo, garantindo que as transações realizadas sejam de forma eficiente e de acordo com os procedimentos previstos;
XIII. Fomentar parcerias com outros órgãos e entidades, promovendo o desenvolvimento de projetos conjuntos e à captação de recursos adicionais para o Fundo;
XIV. Promover a transparência na gestão do Fundo, divulgando relatórios financeiros e prestações de contas, quando necessário, para garantir a prestação de contas à sociedade;
XV. Orientar e supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades financeiras do Fundo, garantindo o cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
XVI. Desenvolver e propor melhorias nos processos financeiros e orçamentários do Fundo, buscando aumentar a eficiência na aplicação dos recursos e o impacto das ações financiadas;
XVII. Executar outras atividades correlatas e possíveis para o cumprimento dos objetivos do Fundo de Defesa do Consumidor e para o bom funcionamento do PROCON CAMPOS.

ASSESSOR ESPECIAL DE AUDIÊNCIAS
I. Coordenar e dirigir as audiências de conciliação e mediação entre consumidores e fornecedores, promovendo um ambiente de diálogo e buscando soluções consensuais para os conflitos apresentados;
II. Preparar os processos e a documentação necessária para as audiências, verificando se todos os documentos estão completos e em conformidade com as normas legais e os procedimentos internos do PROCON CAMPOS;
III. Orientar consumidores e fornecedores sobre o funcionamento das audiências, explicando os direitos e deveres de cada parte e os procedimentos a serem seguidos durante as sessões;
IV. Analisar os processos que serão submetidos às audiências, identificando os pontos principais de conflito e propondo alternativas de conciliação para facilitar a resolução durante a audiência;
V. Elaborar termos de acordo ou atas de audiências, detalhando as decisões e compromissos reforçados pelas partes, e encaminhá-los para assinatura, arquivamento e cumprimento em conformidade com as normas vigentes;
VI. Monitorar o cumprimento dos acordos firmados em audiências, acompanhando os prazos e a execução das obrigações acordadas, e notificando as partes sobre o status do acordo, quando necessário;
VII. Realizar o controle de agendamento das audiências, coordenando com a equipe do PROCON CAMPOS e garantindo a disponibilidade de espaço e recursos necessários para a realização das sessões;
VIII. Atuar como mediador e facilitador nas audiências, auxiliando as partes a dialogar de forma produtiva e orientando sobre alternativas de solução que atendam aos interesses de consumidores e fornecedores;
IX. Prestar suporte técnico e jurídico à Diretoria Jurídica e à equipe de atendimento ao consumidor, esclarecendo dúvidas sobre processos de conciliação e mediação, e dando pareceres sobre casos complexos;
X. Acompanhar a legislação e as práticas mais atuais de conciliação e mediação, assegurando que as audiências realizadas pelo PROCON CAMPOS cumpram a conformidade com as normas vigentes e as melhores práticas;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre o número de audiências realizadas, acordos firmados, e índice de satisfação dos participantes, apresentados à Diretoria Jurídica para subsidiar a avaliação das práticas de conciliação;
XII. Promover e participar de treinamentos para capacitar a equipe do PROCON CAMPOS em técnicas de mediação e conciliação, melhorando a qualidade das audiências realizadas;
XIII. Representar o PROCON CAMPOS em eventos e reuniões relacionadas à conciliação e mediação, promovendo o fortalecimento das práticas de resolução de conflitos no âmbito da defesa do consumidor;
XIV. Executar outras atividades correlatas e permitir ao bom andamento das audiências e aos objetivos da Diretoria Atendimento ao Consumidor.

GERENTE FINANCEIRO
I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades financeiras do Fundo de Defesa do Consumidor, garantindo o controle eficaz de receitas, despesas e saldos disponíveis, em conformidade com as diretrizes determinantes do Diretor do Fundo;
II. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual do Fundo, coletando e analisando dados financeiros para subsidiar o planejamento das despesas e investimentos do PROCON CAMPOS;
III. Acompanhar e controlar a execução orçamentária, assegurando que todas as despesas sejam registradas e específicas corretamente, em conformidade com o plano de aplicação dos recursos;
IV. Monitorar e registrar as receitas do Fundo, incluindo multas, doações, repasses e outras fontes de financiamento, assegurando que os valores sejam contabilizados corretamente e disponibilizados para as ações de defesa do consumidor;
V. Preparar e apresentar relatórios financeiros sobre a situação orçamentária e financeira do Fundo, destacando os saldos, receitas, despesas e necessidades de ajustes, e submetendo ao Diretor do Fundo para análise;
VI. Supervisionar o processamento de pagamentos e a emissão de compromissos, mantendo um controle rigoroso sobre os compromissos financeiros do Fundo e garantindo o cumprimento dos prazos de vencimento;
VII. Controlar os saldos das dotações orçamentárias e dos créditos adicionais, reportando ao Diretor do Fundo a necessidade de ajustes orçamentários ou suplementações para o cumprimento das metas;
VIII. Verificar e verificar a documentação necessária para o fornecimento de contas dos recursos aplicados em contratos e convênios, assegurando que todas as despesas estejam devidamente justificadas e documentadas;
IX. Auxiliar no controle e na previsão de despesas e compromissos financeiros, validando o cumprimento das normas legais e regulamentares institucionais;
X. Manter atualizados os registros contábeis e financeiros, organizando a documentação e os relatórios de modo a garantir a rastreabilidade e a conformidade dos dados financeiros;
XI. Auxiliar na preparação das prestações de contas e relatórios de gestão financeira, assegurando a transparência e a integridade das informações a serem apresentadas ao Conselho Municipal de Defesa do Consumidor e outros órgãos de controle;
XII. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe financeira, distribuindo tarefas, orientando nos processos e verificando a conformidade das operações realizadas pela equipe;
XIII. Apoiar a implementação de auditorias internas e externas, colaborando na disponibilização de documentos e informações facilitadas para o processo de verificação financeira;
XIV. Desenvolver e propor melhorias nos processos financeiros e orçamentários, buscando aumentar a eficiência e a precisão das operações financeiras do Fundo;
XV. Manter-se atualizado sobre a legislação financeira e orçamentária aplicável ao setor público, implementando as normas e orientações para a conformidade com as regulamentações;
XVI. Atuar como responsável pelas movimentações financeiras, inclusive a emissão de notas de lançamento e previsão de pagamentos, sempre em conformidade com os procedimentos e as normas do PROCON CAMPOS;
XVII. Executar outras atividades correlatas e permitir a administração financeira e orçamentária do Fundo de Defesa do Consumidor, conforme orientação do Diretor do Fundo.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
I. Planejar e executar ações de comunicação social, promovendo a imagem institucional e assegurando uma comunicação eficaz com o público interno e externo;
II. Gerenciar a produção de conteúdo institucional para os diferentes canais de comunicação, como redes sociais, site oficial, boletins informativos, e materiais impressos, garantindo que sejam informativos, precisos e alinhados com a política institucional;
III. Coordenar e acompanhar o relacionamento com a imprensa, atuando como ponto de contato entre a Secretaria e os veículos de comunicação, organizando entrevistas, comunicados de imprensa, coletivas de imprensa e respondendo a demandas de jornalistas;
IV. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação pública para campanhas institucionais, eventos e ações, garantindo a visibilidade das atividades e o engajamento do público;
V. Monitorar as menções e notícias relacionadas à Secretaria na mídia, elaborando relatórios de análise de imagem e recomendando ações estratégicas de comunicação, quando necessário;
VI. Assessorar o Secretário e outros gestores em pronunciamentos, entrevistas e publicações, apresentando diretrizes, textos e materiais de apoio para garantir clareza e consistência nas informações transmitidas;
VII. Elaborar e coordenar o conteúdo de apresentações, palestras e materiais visuais para eventos, reuniões e encontros com parceiros, reforçando a identidade institucional e a mensagem da Secretaria;
VIII. Manter atualizado o banco de imagens, vídeos e materiais gráficos institucionais, organizando os recursos audiovisuais para divulgação e documentação das ações da Secretaria;
IX. Promover a comunicação interna, desenvolvendo ações e canais para manter os colaboradores informados sobre as atividades e projetos da Secretaria, incentivando o alinhamento e o engajamento;
X. Monitorar e responder às interações nas redes sociais e nos canais institucionais, promovendo um diálogo proativo e prestando esclarecimentos para o público;
XI. Avaliar o impacto das ações de comunicação, realizar pesquisas de satisfação e análise de métricas, e propor melhorias para ampliar o alcance e a eficácia da comunicação institucional;
XII. Realizar outras atividades correlatas que contribuam para a visibilidade e comunicação transparente das atividades da Secretaria.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete e da Secretaria, garantindo que os processos internos sejam realizados com eficiência, conformidade e dentro dos prazos estabelecidos;
II. Gerenciar o controle de estoques, materiais e equipamentos do gabinete e da Secretaria, garantindo que estejam disponíveis e organizados para uso pelas equipes, requisitando aquisições quando necessário;
III. Supervisionar e organizar os processos de compras e aquisições de materiais e serviços, garantindo a conformidade com as normas e procedimentos administrativos, desde a solicitação até a entrega e distribuição;
IV. Acompanhar a execução dos contratos de prestação de serviços, zelando pelo cumprimento das cláusulas contratuais, pela qualidade dos serviços prestados e reportando o andamento ao Secretário e ao Chefe de Gabinete;
V. Gerenciar o processamento e o controle dos adiantamentos financeiros para pequenas despesas do gabinete, assegurando a correta utilização e prestação de contas desses recursos, em conformidade com as normas administrativas;
VI. Coordenar a equipe administrativa e as atividades de Recursos Humanos, distribuindo tarefas, orientando os colaboradores, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento das competências para o bom funcionamento do setor;
VII. Supervisionar o controle de assiduidade e pontualidade dos colaboradores da Secretaria, monitorando folhas de ponto, horários e registros, e reportando eventuais ocorrências à secretaria responsável pelos Recursos Humanos;
VIII. Organizar e promover treinamentos e capacitações para a equipe administrativa, promovendo o desenvolvimento profissional e a melhoria contínua dos serviços prestados;
IX. Gerenciar processos de integração e adaptação de novos colaboradores ao setor administrativo, garantindo que tenham informações atualizadas sobre as políticas, procedimentos e normas internacionais;

X. Fiscalizar a manutenção e conservação das instalações físicas, mobiliário e equipamentos do gabinete e da Secretaria, assegurando a segurança e adequação do ambiente de trabalho;
XI. Supervisionar os serviços terceirizados relacionados às áreas de limpeza, segurança e manutenção, assegurando a execução conforme os padrões de qualidade e contratos estabelecidos;
XII. Coordenar a elaboração e atualização de manuais de procedimentos e documentos normativos administrativos e de RH, ocorrendo à padronização e otimização dos processos internos da Secretaria;
XIII. Gerenciar o arquivo e a guarda de documentos administrativos e operacionais, organizando registros e garantindo acessibilidade e controle de documentos no gabinete;
XIV. Promover a comunicação e integração entre o setor administrativo e as demais áreas da Secretaria, para garantir que todas as unidades estejam alinhadas com as diretrizes e procedimentos administrativos;
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, operacionais e de RH, destacando a execução de tarefas, assiduidade, desenvolvimento de pessoal e fornecendo melhorias para melhoria de processos;
XVI. Assessorar o Secretário e o Chefe de Gabinete em questões operacionais, administrativas e de RH, visando melhorias para melhorar processos e promover maior eficiência;
XVII. Realizar outras atividades correlatas e permitir o cumprimento das atribuições administrativas e de RH da Secretaria.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO
I. Coordenar e monitorar o atendimento ao consumidor nas diferentes modalidades (presencial, telefônico e online), garantindo que todas as interações sigam as normas e padrões de qualidade estabelecidos pelo PROCON CAMPOS;
II. Supervisionar a equipe de atendentes, distribuindo tarefas e orientando sobre procedimentos e boas práticas para assegurar a eficiência no atendimento e a correta orientação dos consumidores sobre seus direitos;
III. Realizar a triagem inicial das demandas e encaminhá-las para os núcleos e setores competentes, priorizando os casos de maior urgência e organizando o fluxo de atendimento para otimizar o tempo de resposta;
IV. Assegurar que os atendentes tenham o treinamento necessário para prestar informações precisas aos consumidores, promovendo capacitações periódicas e orientações sobre mudanças nas normas e procedimentos de defesa do consumidor;
V. Acompanhar o andamento das reclamações e denúncias recebidas, garantindo que sejam registradas e encaminhadas de acordo com os procedimentos estabelecidos pela Gerência de Atendimento ao Público;
VI. Monitorar a qualidade do atendimento prestado pelos membros da equipe, implementando melhorias e ajustando procedimentos para assegurar que o atendimento seja eficaz, cortês e em conformidade com os direitos do consumidor;
VII. Garantir a atualização dos registros e relatórios de atendimento no sistema de protocolo do PROCON CAMPOS, assegurando que os dados das interações com consumidores sejam precisos e atualizados;
VIII. Prestar atendimento aos consumidores em situações complexas ou que exijam a intervenção de um coordenador, representando a Gerência de Atendimento e fornecendo orientação adequada para resolver o caso;
IX. Colaborar com a Gerência de Atendimento ao Público e a Diretoria de Atendimento na elaboração de campanhas educativas e informativas voltadas para o consumidor, contribuindo para a conscientização e a educação sobre direitos e deveres;
X. Preparar relatórios mensais sobre a performance da equipe de atendimento e os principais indicadores, incluindo o número de atendimentos realizados, o tipo de demanda e o índice de resolução, encaminhando à Gerência de Atendimento;
XI. Propor melhorias nos processos de atendimento, identificando gargalos e sugerindo mudanças que aumentem a satisfação do consumidor e a eficiência operacional;
XII. Assegurar a organização e o bom funcionamento das áreas de atendimento, promovendo um ambiente acolhedor e eficiente para consumidores e fornecedores que busquem os serviços do PROCON CAMPOS;
XIII. Manter-se atualizado sobre as legislações e regulamentações de defesa do consumidor, orientando a equipe sobre novas práticas e garantindo que o atendimento esteja em conformidade com a legislação vigente;
XIV. Executar outras atividades correlatas e de apoio à Gerência de Atendimento ao Público, conforme as necessidades da Diretoria de Atendimento ao Consumidor.

COORDENADOR JURÍDICO
I. Prestar assistência jurídica ao Sistema Municipal de Defesa do Consumidor, assegurando que todas as atividades e práticas do PROCON CAMPOS estejam em conformidade com a legislação em vigor e com os princípios de defesa do consumidor;
II. Elaborar minutas de contratos, convênios, termos aditivos e demais documentos jurídicos de interesse do PROCON CAMPOS, submetendo-os à revisão e aprovação da Diretoria Jurídica, quando necessário;
III. Acompanhar reclamações e processos junto ao Ministério Público e prestar suporte jurídico nas demandas judiciais em que o PROCON CAMPOS faça parte, garantindo a defesa dos interesses da instituição e dos consumidores;
IV. Analisar denúncias recebidas de consumidores, determinando a instauração de processos administrativos para apurar práticas infracionais às normas de defesa do consumidor e garantir o cumprimento dos direitos dos consumidores;
V. Proferir decisões preliminares nos processos administrativos instaurados para apurar infrações ao Código de Defesa do Consumidor, aplicando as sanções previstas em lei, quando for o caso;
VI. Assessorar a Diretoria Jurídica e a equipe técnica em questões jurídicas complexas, emitindo pareceres e manifestações sobre assuntos que envolvam direitos de consumidor e gestão administrativa do Procon;
VII. Manter-se atualizado sobre a legislação de defesa do consumidor, normas municipais, estaduais e federais, orientando a equipe jurídica sobre as atualizações permitidas para o correto desenvolvimento das atividades;
VIII. Colaborar na formulação de políticas e procedimentos internos, propondo normas e práticas para padronizar as atividades jurídicas e melhorar os processos internos de defesa do consumidor;
IX. Prestar suporte técnico e consultivo ao Diretor Jurídico e ao Secretário Executivo, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas que envolvam questões jurídicas e administrativas no PROCON CAMPOS;
X. Organizar e participar de reuniões com fornecedores, empresas e representantes de consumidores, com o objetivo de resolver conflitos de forma consensual e buscar soluções para demandas coletivas;
XI. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, processos julgados e avaliações aplicadas, apresentando ao Diretor Jurídico para subsidiar a gestão com informações sobre o desempenho e resultados da Diretoria Jurídica;
XII. Desenvolver outras atividades correlatas e permitir o cumprimento das funções da Diretoria Jurídica e o atendimento das demandas do PROCON CAMPOS.

COORDENADOR DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I - Atuar como elo entre o PROCON - CAMPOS e o Centro de Informações e Dados de Campos - CIDAC, assegurando que os padrões, diretrizes e políticas de tecnologia aplicáveis à administração pública municipal sejam seguidos no âmbito do PROCON;
II - Monitorar o desempenho dos sistemas e redes utilizadas pelo PROCON CAMPOS, em alinhamento com as diretrizes da CIDAC, e propor melhorias que atendam às necessidades específicas do órgão;
III – Supervisionar a equipe de servidores que atuam na manutenção e operação dos sistemas internos do PROCON CAMPOS, garantindo a continuidade do serviço e a conformidade com os protocolos técnicos estabelecidos pelo CIDAC;
IV - Gerenciar os processos de backup e recuperação de dados do PROCON CAMPOS, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma regular e eficaz.
V - Fornecer suporte técnico de nível intermediário aos usuários do PROCON CAMPOS, encaminhando demandas mais complexas ao CIDAC quando necessário;
VI - Planejar e supervisionar a instalação e atualização de softwares e equipamentos no âmbito do PROCON CAMPOS, respeitando os cronogramas e padrões de licenciamento.
VII - Colaborar com o CIDAC para a elaboração e implementação de protocolos de segurança digital e de uso de tecnologia no PROCON CAMPOS;
VIII - manter atualizadas as licenças de softwares específicos utilizados pelo PROCON CAMPOS e zelar pela conformidade de suas aplicações;
IX - Coordenar a manutenção e atualização do site institucional e das redes sociais do PROCON CAMPOS, garantindo a funcionalidade e a conformidade com as políticas de comunicação digital do município;
X - Propor soluções tecnológicas e melhorias em processos internos do PROCON CAMPOS, alinhando-se com as recomendações técnicas e operacionais do CIDAC;
XI - Desenvolver e implementar treinamentos para servidores do PROCON CAMPOS sobre boas práticas de uso da tecnologia e conscientização sobre segurança digital;
XII - Supervisionar a documentação de processos tecnológicos, incluindo registros de manutenção, relatórios de desempenho e procedimentos operacionais específicos do PROCON CAMPOS;
XIII - Elaborar relatórios periódicos para a Gerência Administrativa e o Secretário Executivo do PROCON CAMPOS sobre a situação das operações de TI, incluindo considerações de desempenho, segurança e necessidades futuras;
XIV - Executar outras atividades correlatas e permitir a garantia da eficiência e da continuidade das operações de TI no PROCON CAMPOS, respeitando as atribuições do CIDAC e a estrutura organizacional do município.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO
I. Coordenar e supervisionar a execução das atividades de fiscalização, assegurando que as operações sejam realizadas em conformidade com o plano de fiscalização e as diretrizes previstas pela Diretoria de Fiscalização;
II. Organizar as operações de fiscalização, distribuindo as equipes de fiscais e definindo rotinas e prioridades para atender às demandas e solicitações dos consumidores de maneira eficiente;
III. Acompanhar as atividades de fiscalização em campo, prestando suporte técnico aos fiscais e orientando sobre a aplicação correta das normas de defesa do consumidor durante as inspeções;
IV. Monitorar o cumprimento dos prazos e a qualidade das ações de fiscalização, garantindo que as atividades realizadas sejam de forma ética, profissional e em conformidade com os procedimentos do PROCON CAMPOS;
V. Realizar o rastreamento inicial das denúncias e reclamações recebidas, encaminhando-as para fiscalização e definindo a ordem de prioridade com base na urgência e gravidade das infrações relacionadas;
VI. Verificar e validar os autos de infração, autos de constatação, termos de apreensão e outros documentos elaborados pela equipe, assegurando a precisão e fundamentação dos registros antes do encaminhamento à Diretoria de Fiscalização;
VII. Garantir o registro adequado de todas as atividades de fiscalização, mantendo a documentação organizada e atualizada, e facilitando o acesso aos dados para relatórios e auditorias;
VIII. Prestar atendimento e orientação técnica aos fornecedores e consumidores que busquem informações sobre os processos de fiscalização, esclarecendo dúvidas e explicando as normas de defesa do consumidor aplicáveis;
IX. Coordenar as ações de fiscalização preventiva, promovendo vistorias e inspeções regulares em estabelecimentos comerciais para verificar o cumprimento das normas de consumo e práticas infrativas;
X. Colaborar com a Diretoria de Fiscalização no desenvolvimento de campanhas educativas e orientativas para fornecedores, movimentos à redução de infrações e à melhoria nas práticas comerciais;
XI. Supervisionar a organização e manutenção dos equipamentos e materiais necessários para as operações de fiscalização, garantindo que os recursos estejam disponíveis e em condições adequadas para uso;
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização realizadas, destacando os resultados obtidos, as infrações encontradas e as avaliações aplicadas, apresentando ao Diretor de Fiscalização para análise;
XIII. Coordenar ações conjuntas de fiscalização em parceria com outros órgãos e entidades, promovendo a integração das atividades e o fortalecimento das ações de proteção ao consumidor;
XIV. Manter-se atualizado sobre as mudanças nas legislações e regulamentações de defesa do consumidor, orientando a equipe sobre novas práticas e critérios legais;
XV. Identificar oportunidades de melhoria nos processos de fiscalização e propor alterações que otimizem as operações e aumentem a eficácia das ações;
XVI. Substituir o Diretor de Fiscalização em suas ausências e impedimentos, assumindo as responsabilidades e atribuições permitidas para a continuidade das atividades;
XVII. Executar outras atividades correlatas e permitidas para o cumprimento das atribuições da Diretoria de Fiscalização e para o bom funcionamento do PROCON CAMPOS.

COORDENADOR DE TRAMITAÇÃO E CONTROLE DE PROCESSOS
I. Coordenar e monitorar a tramitação dos processos administrativos no PROCON CAMPOS, assegurando que todos os documentos e autos de infração sejam devidamente registrados, distribuídos e arquivados conforme os procedimentos estabelecidos;
II. Supervisionar o controle de prazos e acompanhar o andamento dos processos administrativos, garantindo a observância dos prazos legais e o cumprimento das etapas processuais para a conclusão eficiente dos casos;
III. Organizar e manter atualizado o sistema de protocolo e controle dos processos, garantindo a integridade e o acesso rápido às informações para os setores responsáveis;
IV. Realizar a distribuição e expedição de documentos, autos de infração, notificações e certificados dentro da Diretoria Jurídica, mantendo registro detalhado das movimentações e encaminhamentos realizados;
V. Prestar informações sobre a localização e o status dos processos em tramitação para outras unidades do PROCON CAMPOS e para as partes envolvidas, quando solicitado, garantindo transparência e acessibilidade ao andamento processual;
VI. Coordenar a formalização de processos administrativos e expedientes relacionados à fiscalização e aplicação de avaliações, organizando e estruturando a documentação para instruir os procedimentos;
VII. Auxiliar no controle e acompanhamento das avaliações aplicadas, garantindo que todas as deliberações e obrigações sejam monitoradas e que os processos de cobrança e notificação sejam realizados dentro dos prazos;
VIII. Gerenciar o registro e o controle dos autos de infração, certidões e notificações, promovendo o arquivamento adequado e a custódia dos documentos de valor permanentes e intermediários, conforme as normas de gestão documental;
IX. Fornecer ao Diretor Jurídico e aos Assessores Jurídicos a elaboração de relatórios sobre o fluxo e a tramitação de processos, disponibilizando informações planejadas sobre o andamento e os resultados dos procedimentos administrativos;
X. Zelar pelo cumprimento dos procedimentos de tramitação com a legislação vigente e pelas diretrizes internas, propondo melhorias no fluxo de processos e na gestão documental, quando necessário;
XI. Coordenar e realizar a capacitação de servidores e estagiários para o correto e registro de documentos e processos, garantindo o cumprimento das normas de tramitação e controle;

XII. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos e o cumprimento dos prazos, informando a Diretoria Jurídica sobre os principais indicadores de desempenho e eventualmente entraves na tramitação;
XIII. Implementar e manter procedimentos de conformidade documental e de gestão de processos, assegurando a conformidade com as políticas internas e as leis legais aplicáveis;
XIV. Supervisionar a interface do Núcleo de Controle e Tramitação de Processos com outros setores e núcleos do PROCON CAMPOS, promovendo a eficiência e integração na tramitação dos processos;
XV. Executar outras atividades correlatas e permitidas para garantir o cumprimento das atribuições do Núcleo de Controle e Tramitação de Processos e o bom funcionamento da Diretoria Jurídica.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E PESQUISAS
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades educativas e informativas da Escola do Consumidor, garantindo que os programas e ações promovam a conscientização dos direitos e deveres dos consumidores e fornecedores, em conformidade com as diretrizes do PROCON CAMPOS;
II. Desenvolver campanhas de educação e conscientização para o consumo responsável, elaborando conteúdos informativos como cartilhas, manuais, folhetos e outros materiais de divulgação, adequados ao público-alvo e às necessidades de informação da comunidade;
III. Organizar palestras, seminários, workshops e cursos, tanto presenciais quanto à distância, sobre temas relacionados à defesa do consumidor, convidando especialistas internos e externos para compartilhar conhecimentos;
IV. Coordenar parcerias com instituições de ensino, organizações não governamentais, órgãos públicos e outros setores da sociedade, visando ampliar o alcance das ações educativas e promover a formação de multiplicadores sobre os direitos do consumidor;
V. Monitorar e avaliar o impacto das atividades e campanhas realizadas, coletando feedback dos participantes e utilizando dados para ajustar e aprimorar continuamente as ações da Escola do Consumidor;
VI. Promover a capacitação de fornecedores, orientando-se sobre as boas práticas de atendimento e as normas vigentes de defesa do consumidor, para fomentar um ambiente de consumo seguro e justo;
VII. Manter atualizado o conteúdo da página da Escola do Consumidor no site do PROCON CAMPOS, divulgando informações úteis, eventos e materiais educativos acessíveis ao público em geral;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pela Escola do Consumidor, incluindo informações sobre o desenvolvimento público, os temas envolvidos e os resultados obtidos, para apresentação à Diretoria do PROCON CAMPOS;
IX. Desenvolver programas de formação continuada para servidores e colaboradores do PROCON CAMPOS, garantindo que a equipe esteja sempre atualizada sobre as melhores práticas e mudanças na legislação de defesa do consumidor;
X. Organizar e gerenciar o acervo de materiais educativos e de referência da Escola do Consumidor, promovendo a disponibilização de conteúdo relevante para consulta pública e para uso em ações educativas;
XI. Participar de eventos e congressos sobre educação para o consumo, representando a Escola do Consumidor e promovendo a troca de experiências e boas práticas com outras instituições;
XII. Colaborar com a equipe de comunicação para divulgar as atividades da Escola do Consumidor por meio das redes sociais, newsletters e outros canais, aumentando a visibilidade das ações e engajamento da comunidade;
XIII. Identificar e propor melhorias nas metodologias de ensino e comunicação utilizadas pela Escola do Consumidor, adotando novas tecnologias e abordagens pedagógicas para melhorar o alcance e a eficácia das ações educativas;
XIV. Responder às demandas do público relacionadas a dúvidas sobre consumo, orientando sobre os direitos e deveres do consumidor e encaminhando para atendimento específico, quando necessário;
XV. Executar outras atividades correlatas e possíveis para o cumprimento dos objetivos da Escola do Consumidor e para o bom funcionamento do PROCON CAMPOS.

COORDENADOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO
I - Analisar e consolidar as requisições de materiais e equipamentos, verificando a necessidade e análises das aquisições e otimizando a aplicação dos recursos;
II - Monitorar e controlar o estoque de materiais e equipamentos do Procon Campos, monitorando a entrada e saída de itens, realizando inventários periódicos e garantindo a reposição e disponibilidade conforme as necessidades institucionais;
III - Planejar os processos de contratações governamentais, garantindo a elaboração dos artefatos necessários, como Estudo Técnico Preliminar, pesquisa de mercado, Mapa de Riscos e Termo de Referência/Projeto Básico, em conformidade com as normas de compras públicas e políticas do órgão;
IV - Manter um controle atualizado dos bens patrimoniais do Procon Campos, registrando transações, movimentações, manutenções e baixas, assegurando a conservação e integridade dos bens;
V - Controlar e documentar os processos de contratação e acompanhamento de serviços terceirizados para apoio operacional, assegurando que estejam de acordo com os padrões de qualidade estabelecidos;
VI - Manter registros organizados e acessíveis de todas as transações e documentos de compras, patrimônio e suporte operacional, garantindo a rastreabilidade e transparência nos processos;
VII - Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de compras, patrimônio e suporte operacional, apontando indicadores de desempenho, controle de estoque e necessidades de aquisição, para subsidiar a tomada de decisão da Gerência Administrativa;
VIII - Desenvolver e propor melhorias nos processos de compras e gestão de patrimônio, objetivando para redução de custos, otimização de recursos e aumento da eficiência operacional;
IX - Promover a integração e comunicação com os demais setores do Procon Campos, garantindo que as aquisições e o suporte operacional estejam alinhados com as necessidades institucionais;
X - Executar outras atividades correlatas e permitir o cumprimento das atribuições de compras, patrimônio e suporte operacional.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO
I. Prestar suporte técnico à Diretoria e à Coordenação de Fiscalização nas atividades de planejamento, execução e análise das operações de fiscalização, contribuindo para a definição de prioridades e estratégias de atuação;
II. Elaborar pareceres técnicos e relatórios analíticos sobre as operações de fiscalização, detalhando as infrações identificadas, sanções aplicadas e oportunidades de melhoria, e apresentando à Coordenação de Fiscalização para tomada de decisões;
III. Auxiliar na revisão e na elaboração de documentos administrativos, como autos de infração, autos de constatação, termos de apreensão e notificações, garantindo que estejam em conformidade com as normas e procedimentos do PROCON CAMPOS;
IV. Analisar as denúncias e propostas recebidas, realizar triagens iniciais e direcionar encaminhamentos prioritários para fiscalização com base na urgência e no impacto das demandas;
V. Prestar orientação técnica aos fiscais sobre a aplicação das normas de defesa do consumidor, fornecendo suporte jurídico e administrativo para garantir a uniformidade e a conformidade das ações de fiscalização;
VI. Acompanhar a legislação e regulamentações vigentes, orientando a equipe de fiscalização sobre alterações e atualizações que possam impactar as operações e os procedimentos adotados;
VII. Monitorar o cumprimento dos prazos nas atividades de fiscalização, garantindo que todas as etapas dos processos realizadas sejam de acordo com os prazos legais e as diretrizes internas;
VIII. Auxiliar na organização e atualização dos registros de fiscalização, mantendo os documentos e os dados acessíveis e organizados para facilitar consultas, auditorias e geração de relatórios;
IX. Atuar como facilitador no contato com fornecedores e consumidores, fornecendo informações e esclarecimentos sobre as normas e práticas de fiscalização do PROCON CAMPOS e auxiliando na resolução de dúvidas;
X. Colaborar com a Coordenação de Fiscalização na elaboração de campanhas e programas educativos para fornecedores e consumidores, aumentando a conscientização sobre práticas comerciais legais e evitando infrações;
XI. Apoiar a Coordenação de Fiscalização na organização de ações conjuntas com outros órgãos e entidades de defesa do consumidor, promovendo a integração das operações e fortalecendo a rede de fiscalização;
XII. Preparar e participar de treinamentos e capacitações para a equipe de fiscalização, evoluindo com atualização constante sobre as técnicas de fiscalização e as melhores práticas do mercado;
XIII. Auxiliar no controle e na supervisão do uso de equipamentos e recursos de fiscalização, garantindo que estejam em boas condições e disponíveis para as operações;
XIV. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de desempenho da fiscalização ao Coordenador e ao Diretor de Fiscalização, destacando resultados e indicando melhorias nos processos;
XV. Executar outras atividades correlatas e de apoio ao Núcleo de Fiscalização, conforme orientações da Diretoria e da Coordenação de Fiscalização.

ASSISTENTE DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR
I. Atender consumidores de forma presencial, telefônica ou por meio digital, registrando suas reclamações, reclamações ou dúvidas, conforme os procedimentos definidos pela Diretoria de Atendimento ao Consumidor;
II. Prestar orientações iniciais aos consumidores sobre seus direitos e deveres, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor e demais legislações aplicáveis;
III. Auxiliar na triagem e na coleta de documentos, garantindo a organização e o encaminhamento correto das demandas aos setores competentes;
IV. Inserir e manter atualizados os registros e informações nos sistemas informatizados utilizados pelo PROCON, garantindo a precisão e integridade dos dados;
V. Apoiar a realização de audiências de conciliação, quando necessário, emitindo notificações e auxiliando na organização dos processos relacionados;
VI. Monitorar e acompanhar o andamento das demandas registradas, promovendo o devido retorno aos consumidores no cumprimento dos prazos e normas internacionais;
VII. Prestar atendimento prioritário e humanizado a consumidores em situação de vulnerabilidade, observando os princípios de acessibilidade e inclusão;
VIII. Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais e estatísticas sobre os atendimentos realizados, auxiliando na identificação de problemas recorrentes e melhorias nos serviços;
IX. Participar de campanhas educativas e eventos promovidas pelo PROCON, contribuindo para a disseminação de informações sobre os direitos do consumidor;
X. Cumprir as normas e procedimentos internos estabelecidos pelo PROCON CAMPOS, bem como as diretrizes específicas da Gerência de Atendimento e da Diretoria de Atendimento ao Consumidor;
XI. Executar outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas, dentro de sua área de atuação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CARTÓRIO
I. Auxiliar no controle e tramitação dos processos administrativos, garantindo que todos os documentos, autos de infração e notificações sejam protocolados, distribuídos e arquivados de acordo com as normas internas e os prazos legais;
II. Organizar, manter e atualizar o arquivo de documentos e processos, zelando pela integridade, segurança e fácil acesso às informações arquivadas nos Núcleos de Tramitação e Controle de Processos e de Documentação e Informação;
III. Prestar informações ao público e às unidades internas sobre a localização e o andamento dos processos administrativos, com base nas informações registradas no sistema de protocolo e controle de processos;
IV. Realizar a conferência e preparação da documentação necessária para a formalização e instrução de processos, incluindo autos de infração, notificações e outros documentos legais, garantindo que estejam completos e em conformidade com as exigências normativas;
V. Providenciar a juntada de documentos e registros adicionais aos processos de tramitação, conforme orientações da equipe jurídica e do Núcleo de Documentação e Informação;
VI. Efetuar o registro e o controle de prazos, monitorar a tramitação dos processos e informar aos responsáveis sobre os prazos para respostas e ações administrativas;
VII. Auxiliar no acompanhamento e arquivamento de certidões, pareceres e despachos emitidos no âmbito dos processos administrativos, mantendo o registro atualizado de todas as movimentações;
VIII. Atender ao público e aos representantes legais de consumidores e fornecedores, fornecendo informações e orientações sobre o andamento dos processos, respeitando as normas de sigilo e confidencialidade;
IX. Controlar a expedição e coleta de correspondências e notificações relacionadas aos processos, registrando e monitorando a entrega e coleta de documentos para garantir a rastreabilidade dos expedientes;
X. Colaborar com o Núcleo de Documentação e Informação na classificação, avaliação e destinação final dos documentos, conforme as políticas de temporalidade e preservação das disposições documentais;
XI. Auxiliar na organização e preparação dos processos administrativos para consulta, empréstimo e desarquivamento, conforme as operações de unidades internas e externas;
XII. Garantir a conformidade dos procedimentos de arquivo e tramitação de documentos com a legislação aplicável e as diretrizes de gestão documental do PROCON CAMPOS;
XIII. Participar de reuniões de orientação e treinamento para atualização sobre as normas e práticas de controle e gestão de documentos, bem como sobre os sistemas de protocolo adotados pela instituição;
XIV. Elaborar relatórios e registros periódicos sobre o andamento dos processos e a situação do arquivo, informando à equipe do Núcleo de Tramitação e Controle de Processos sobre eventuais necessidades de melhorias;
XV. Desempenhar outras atividades correlatas ao controle e tramitação de processos, conforme orientações do Núcleo de Tramitação e Controle de Processos e do Núcleo de Documentação e Informação.

ASSISTENTE DE EDUCAÇÃO E PESQUISA
I. Apoiar o Coordenador da Escola do Consumidor no planejamento e execução de programas e campanhas educativas específicas para a conscientização dos consumidores e fornecedores sobre seus direitos e deveres;
II. Realizar estudos e pesquisas para identificar as principais demandas, problemas e comportamentos dos consumidores locais, fornecendo dados e análises que auxiliem no desenvolvimento de ações educativas e de proteção ao consumidor;
III. Elaborar conteúdos educativos, como artigos, cartilhas, manuais, relatórios e outros materiais informativos, adaptando a linguagem e o formato conforme o público-alvo e as diretrizes da Escola do Consumidor;

IV. Organizar e ministrar palestras, cursos e workshops sobre temas de defesa do consumidor, promovendo a difusão do conhecimento e o fortalecimento dos direitos dos consumidores e fornecedores;
V. Monitorar as tendências, inovações e melhores práticas em educação para o consumo, propondo novas metodologias e abordagens pedagógicas para aumentar o impacto das ações da Escola do Consumidor;
VI. Conduzir pesquisas e levantamentos sobre temas atuais e relevantes para a defesa do consumidor, utilizando os dados obtidos para embasar as campanhas educativas e informar a população sobre questões de interesse público;
VII. Colaborar na elaboração de relatórios sobre as atividades e resultados da Escola do Consumidor, apresentando análises e sugestões para o aprimoramento das ações educativas e de conscientização;
VIII. Desenvolver e manter parcerias com universidades, instituições de pesquisa, órgãos públicos e organizações não governamentais, promover a promoção de conjuntos de estudos e fortalecer as ações de educação para o consumo;
IX. Coordenar a atualização dos materiais didáticos e pedagógicos utilizados pela Escola do Consumidor, garantindo que o conteúdo esteja em conformidade com a legislação vigente e as necessidades informativas da população;
X. Prestar orientação técnica e educativa aos consumidores e fornecedores que busquem informações na Escola do Consumidor, esclarecendo dúvidas sobre normas, direitos e deveres nas relações de consumo;
XI. Avaliar o impacto das ações educativas e campanhas realizadas pela Escola do Consumidor, utilizando feedback dos participantes e dados de participação para ajustar e aprimorar os programas;
XII. Participar de seminários, congressos e eventos sobre educação e defesa do consumidor, representando a Escola do Consumidor e promovendo a troca de experiências e conhecimentos com outras entidades;
XIII. Contribuir para a formação contínua dos servidores e colaboradores do PROCON CAMPOS, oferecendo capacitações sobre temas específicos da defesa do consumidor e atualizações sobre a legislação;
XIV. Auxiliar na divulgação dos programas educativos da Escola do Consumidor, colaborando com a assessoria de comunicação para ampliar o alcance das campanhas e fortalecer o engajamento da comunidade;
XV. Executar outras atividades correlatas e permitir a execução dos objetivos da Escola do Consumidor e para o desenvolvimento das ações de educação e pesquisa do PROCON CAMPOS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA

I. Formular, coordenar e avaliar as políticas públicas de educação, ciência e tecnologia do município, assegurando sua articulação com os princípios constitucionais e diretrizes nacionais e estaduais.
II. Exercer a liderança institucional e estratégica da Secretaria, promovendo a integração entre as Subsecretarias, diretorias, unidades escolares e demais setores vinculados.
III. Representar oficialmente a Secretaria perante os órgãos da administração pública, conselhos, instituições educacionais, científicas, entidades da sociedade civil e órgãos de controle.
IV. Definir, junto à equipe gestora, as metas, prioridades, programas e projetos da Secretaria, orientando sua execução com foco em resultados e melhoria da qualidade da educação pública.
V. Garantir a gestão eficiente dos recursos humanos, financeiros, tecnológicos e patrimoniais da Secretaria, em conformidade com os princípios da administração pública.
VI. Promover a valorização dos profissionais da educação, assegurando políticas de formação, carreira, condições de trabalho e reconhecimento.
VII. Estimular a inovação pedagógica e a modernização da gestão educacional por meio da integração entre educação, ciência e tecnologia.
VIII. Acompanhar e avaliar os indicadores educacionais do município, subsidiando decisões estratégicas baseadas em evidências.
IX. Estabelecer parcerias institucionais e intersetoriais que fortaleçam os projetos da Secretaria e ampliem as oportunidades educacionais no território municipal.
X. Garantir a oferta da educação básica com equidade, inclusão e respeito à diversidade, promovendo o acesso, permanência e aprendizagem dos estudantes.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO E INDICADORES

I. Coordenar a implementação de sistemas e processos de avaliação de desempenho dos alunos, professores e unidades de ensino;
II. Garantir a aplicação de avaliações periódicas, como provas, testes e exames, que forneçam dados relevantes sobre o rendimento escolar;
III. Promover a elaboração de relatórios sobre o desempenho dos estudantes, identificando pontos fortes e áreas de melhoria;
IV. Criar, implementar e monitorar indicadores de qualidade educacional, como índices de aprovação, taxa de abandono escolar, evolução do aprendizado e outros dados relevantes;
V. Estabelecer métodos de coleta e análise de dados, utilizando ferramentas como sistemas de gestão escolar e plataformas digitais para gerar indicadores precisos e confiáveis;
VI. Analisar dados quantitativos e qualitativos relacionados ao desempenho educacional, com o objetivo de identificar padrões, tendências e necessidades;
VII. Preparar relatórios e apresentações que traduzam esses dados em informações estratégicas para a gestão educacional municipal;
VIII. Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Educação e demais gestores da rede pública de ensino sobre questões relativas ao desempenho escolar e à eficácia das políticas educacionais;
IX. Coordenar a participação do município em avaliações externas, como o SAEB (Sistema de Avaliação da Educação Básica), ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e outras avaliações estaduais e nacionais;
X. Preparar a rede municipal de ensino para essas avaliações, buscando otimizar o desempenho dos alunos e das escolas;
XI. Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas voltadas para a melhoria do desempenho escolar e da qualidade da educação;
XII. Acompanhar a implementação de programas educacionais, verificando sua aderência aos objetivos estratégicos e seus resultados práticos;
XIII. Exercer outras atividades correlatas que que lhes forem confiadas.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO FINANCEIRA, INFRAESTRUTURA E LOGÍSTICA

I. Coordenar o processo de planejamento orçamentário da SEDUCT, conforme o que estabelecem o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual do Município;
II. Efetuar o controle, o planejamento e o acompanhamento da execução orçamentária e financeira dos recursos alocados para a manutenção e desenvolvimento do ensino, que envolvem os recursos do FUNDEB e recursos próprios;
III. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades relacionadas com os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal e de Contabilidade Federal, no âmbito do MEC/FNDE, tais como: SIOPE, PAR/SIMEC, SIGPC, entre outros;
IV. Desenvolver, coordenar e avaliar as atividades de execução orçamentária, financeira e contábil que envolvem os programas e fontes de financiamento da Educação: Salário Educação, emendas parlamentares, PNAE, PNATE, PDDE, entre outros;
V. Garantir os meios necessários para que a SEDUCT desenvolva sua atividade fim de forma efetiva, através da implementação e do desenvolvimento de políticas públicas de Execução Orçamentária, Captação de Recursos, Gestão de Projetos de Infraestrutura e Logística, Contratos e Convênios e Análise e Controle de Despesas;
VI. Planejar e supervisionar as atividades relativas à análise e controle de despesas das UE´s e das Unidades Administrativas, de acordo com as orientações do Sistema Municipal do Orçamento;
VII. Elaborar estudos, custos, levantamento de dados e indicadores financeiros com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão da SEDUCT;
VIII. Acompanhar a organicidade e o andamento dos projetos de interesse da SEDUCT junto ao Poder Legislativo após deferimento do Secretário Municipal de Educação;
IX. Atender às consultas formuladas pelo Poder Legislativo com devido registro e, a posteriori, dar informação dos procedimentos ao Secretário da SEDUCT;
X. Providenciar a publicação dos Atos Legais após a autorização do Secretário da SEDUCT;
XI. Atuar com objetivo de integração com as demais Subsecretarias da SEDUCT;
XII. Oferecer capacitação e treinamento para os gestores e técnicos dos setores da Subsecretaria;
XIII. Exercer outras atividades correlatas que que lhes forem confiadas.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE GESTÃO OPERACIONAL

I. Gerir os processos de Gestão de Pessoas, Tecnologia da Informação, Nutrição Escolar, Transporte Escolar, Implantação de Sistemas e Processos, Fluxo de Documentos e Indicadores de Desempenho no âmbito da SEDUCT;
II. Coordenar e monitorar a implementação das políticas de gestão operacional, garantindo a eficiência dos serviços prestados pela SEDUCT;
III. Acompanhar a organicidade e o andamento dos projetos de interesse da SEDUCT junto ao Poder Legislativo, após deferimento do Secretário Municipal de Educação;
IV. Atender às consultas formuladas pelo Poder Legislativo, garantindo registro adequado e informando os procedimentos adotados ao Secretário da SEDUCT;
V. Providenciar a publicação dos Atos Legais, após autorização do Secretário da SEDUCT;
VI. Fomentar a integração entre as Subsecretarias da SEDUCT, promovendo a troca de informações e alinhamento estratégico;
VII. Desenvolver procedimentos, protocolos e indicadores de desempenho para o monitoramento das atividades críticas da Subsecretaria;
VIII. Garantir a implantação, funcionamento e aprimoramento contínuo dos sistemas informatizados utilizados na SEDUCT, assegurando sua integração e eficiência operacional;
IX. Estruturar e coordenar planos de capacitação e desenvolvimento profissional para os gestores e técnicos dos diversos setores da Subsecretaria;
X. Planejar e implementar ações de melhoria contínua nos processos e serviços prestados, visando maior eficiência, transparência e qualidade no atendimento às unidades escolares e à comunidade;
XI. Gerenciar e monitorar a logística de distribuição de insumos, incluindo materiais pedagógicos, de expediente, equipamentos e gêneros alimentícios destinados à rede municipal de ensino;
XII. Supervisionar e aprimorar a execução do Programa de Alimentação Escolar, garantindo conformidade com as normativas vigentes e qualidade dos serviços prestados;
XIII. Coordenar a gestão do transporte escolar, garantindo segurança, eficiência e adequação às necessidades da rede de ensino;
XIV. Implementar e fortalecer mecanismos de controle interno, visando a prevenção de irregularidades e a otimização da gestão pública;
XV. Gerenciar demandas e aprimorar os fluxos de comunicação interna e externa para garantir a transparência e celeridade nos processos administrativos;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que que lhes forem confiadas.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA

I. Gerir os processos de Ciência e Tecnologia, interagindo com o arranjo produtivo local e regional, articulando políticas de integração entre Ensino, Ciência e Tecnologia, e buscando fomento para o desenvolvimento tecnológico.
II. Assistir o Secretário da SEDUCT em sua representação política e social, fornecendo suporte nas atividades institucionais e comunitárias.
III. Acompanhar a tramitação dos projetos de interesse da SEDUCT junto ao Poder Legislativo, após deferimento do Secretário Municipal de Educação, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas.
IV. Responder às consultas formuladas pelo Poder Legislativo, mantendo registros adequados e informando ao Secretário da SEDUCT sobre os procedimentos adotados.
V. Providenciar a publicação dos atos legais de sua competência, após autorização do Secretário da SEDUCT, assegurando a transparência e a conformidade legal.
VI. Promover a integração com as demais Subsecretarias da SEDUCT, facilitando a cooperação e a coordenação das ações institucionais.
VII. Desenvolver procedimentos e indicadores para monitorar e avaliar atividades críticas, visando à melhoria contínua dos processos e resultados.
VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da Ciência e Tecnologia no âmbito da SEDUCT.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ENSINO

I. Gerir os processos da Animação Cultural, bandas e fanfarras, projetos esportivos, projetos pedagógicos, supervisão escolar, educação e serviço social da SEDUCT;
II. Acompanhar a organicidade e a andamento dos projetos de interesse da SEDUCT junto ao Poder Legislativo, após deferimento do Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
III. Atender às consultas formuladas pelo Poder Legislativo com devido registro e, a posteriori, dar informação dos procedimentos ao Secretário da SEDUCT;
IV. Providenciar a publicação dos Atos Legais, no que lhe couber, após a autorização do Secretário da SEDUCT;
V. Atuar com objetivo de integração com as demais Subsecretarias da SEDUCT;
VI. Incentivar o trabalho em equipe entre os gestores;
VII. Desenvolver procedimentos e indicadores para as atividades críticas;
VIII. Oferecer capacitação e treinamento para os gestores e técnicos dos setores da Subsecretaria;
IX. Planejar atividades visando à otimização dos processos e melhoria dos serviços prestados;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DE GABINETE

I. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete da Secretaria, garantindo eficiência na execução das demandas e no cumprimento das diretrizes estratégicas;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo atendimento, protocolo, assessoria e comunicação do Gabinete, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos;
III. Monitorar e controlar a tramitação de processos administrativos e normativos, garantindo o correto encaminhamento e a celeridade nas respostas às demandas internas e externas;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, órgãos governamentais, entidades parceiras e sociedade civil, fortalecendo a comunicação institucional;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento dos prazos e normativas institucionais, zelando pela legalidade e transparência dos atos administrativos da Secretaria;

VI. Prestar assistência e suporte técnico ao Secretário e Subsecretários, subsidiando a tomada de decisão com informações estratégicas e relatórios técnicos;
VII. Coordenar a organização da agenda institucional da Secretaria, incluindo reuniões, eventos e compromissos oficiais, garantindo a eficiência na gestão do tempo e das prioridades;
VIII. Gerenciar processos de atendimento e relacionamento institucional, promovendo um ambiente organizacional eficiente e resolutivo no tratamento de demandas do Gabinete;
IX. Representar a Secretaria de Educação, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns estratégicos, assegurando o alinhamento das ações institucionais com as diretrizes do governo municipal
X. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas e institucionais do Gabinete da Secretaria, garantindo eficiência na execução das demandas e no cumprimento das diretrizes estratégicas;
XI. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo atendimento, protocolo, assessoria e comunicação do Gabinete, assegurando o fluxo adequado de informações e documentos;
XII. Monitorar e controlar a tramitação de processos administrativos e normativos, garantindo o correto encaminhamento e a celeridade nas respostas às demandas internas e externas;
XIII. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, órgãos governamentais, entidades parceiras e sociedade civil, fortalecendo a comunicação institucional;
XIV. Supervisionar e garantir o cumprimento dos prazos e normativas institucionais, zelando pela legalidade e transparência dos atos administrativos da Secretaria;
XV. Prestar assistência e suporte técnico ao Secretário e Subsecretários, subsidiando a tomada de decisão com informações estratégicas e relatórios técnicos;
XVI. Coordenar a organização da agenda institucional da Secretaria, incluindo reuniões, eventos e compromissos oficiais, garantindo a eficiência na gestão do tempo e das prioridades;
XVII. Gerenciar processos de atendimento e relacionamento institucional, promovendo um ambiente organizacional eficiente e resolutivo no tratamento de demandas do Gabinete;
XVIII. Representar a Secretaria de Educação, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns estratégicos, assegurando o alinhamento das ações institucionais com as diretrizes do governo municipal.

DIRETOR DE PROGRAMAS E PROJETOS
I. Supervisionar e coordenar a formulação, implementação e monitoramento dos programas e projetos estratégicos da Secretaria de Educação, garantindo alinhamento com as diretrizes do governo municipal;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo desenvolvimento, execução e avaliação dos programas e projetos, assegurando qualidade e eficiência na gestão das iniciativas;
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho, analisando dados e resultados para propor ajustes e aprimorar a eficácia dos programas e projetos educacionais;
IV. Assegurar a articulação e integração entre os diferentes setores da Secretaria, unidades escolares e parceiros institucionais, promovendo sinergia na execução dos programas e projetos;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes aplicáveis aos programas e projetos educacionais, assegurando conformidade com as políticas públicas da educação;
VI. Prestar assistência e suporte técnico ao Secretário e demais gestores, fornecendo relatórios analíticos, pareceres técnicos e recomendações estratégicas para o aprimoramento da gestão educacional;
VII. Coordenar a implementação de metodologias inovadoras e boas práticas na concepção e execução dos programas e projetos, promovendo soluções eficazes para os desafios educacionais;
VIII. Gerenciar recursos financeiros, pedagógicos e tecnológicos destinados aos programas e projetos, garantindo sua adequada distribuição e aplicação para otimização dos resultados;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns sobre gestão de programas e projetos, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de boas práticas no setor educacional.

DIRETOR JURÍDICO
I. Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente e as normativas institucionais;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente a equipe jurídica da Secretaria, assegurando a correta análise e elaboração de pareceres, contratos, convênios e outros documentos legais;
III. Monitorar e avaliar processos administrativos e judiciais, acompanhando demandas legais e propondo medidas para garantir a segurança jurídica das ações da Secretaria;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, Procuradoria-Geral do Município, Ministério Público e demais órgãos de controle, promovendo alinhamento jurídico e institucional;
V. Supervisionar e garantir a legalidade dos atos administrativos, orientando os setores da Secretaria quanto à correta aplicação da legislação educacional e administrativa;
VI. Prestar assistência e suporte técnico ao Secretário, Subsecretários e demais gestores na interpretação e aplicação da legislação, subsidiando a tomada de decisões estratégicas;
VII. Coordenar a elaboração e revisão de normativas internas, assegurando a adequação às diretrizes legais e regulatórias aplicáveis à gestão educacional;
VIII. Gerenciar a tramitação de processos e consultas jurídicas, promovendo a eficiência na resolução de demandas e a mitigação de riscos institucionais;
IX. Representar a Secretaria de Educação, quando designado, em reuniões, audiências e eventos institucionais relacionados a questões jurídicas, fortalecendo a segurança e transparência da gestão educacional.
X. Exercer outras atividades correlatas que que lhes forem confiadas.

DIRETOR REGIONAL DE EDUCAÇÃO
I. Supervisionar e coordenar a execução das políticas educacionais nas unidades escolares vinculadas a cada regional, garantindo a implementação eficaz das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;
II. Prestar assistência e orientação técnica aos diretores escolares na implementação de diretrizes pedagógicas, administrativas e operacionais, assegurando o alinhamento às políticas educacionais;
III. Monitorar e analisar os indicadores educacionais, propondo estratégias e ações corretivas para a melhoria contínua da qualidade do ensino e a redução de desigualdades no aprendizado;
IV. Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação, promovendo o acompanhamento e a avaliação das ações implementadas nas unidades escolares;
V. Coordenar e articular as ações entre a gestão central e as unidades escolares, facilitando a comunicação e assegurando a eficiência na execução das diretrizes estratégicas;
VI. Exercer atividades de chefia e supervisão, coordenando equipes técnicas responsáveis pelo suporte pedagógico, administrativo e operacional das unidades escolares;
VII. Acompanhar e apoiar a gestão escolar, promovendo boas práticas de liderança e administração educacional, contribuindo para um ambiente escolar eficiente e inovador;
VIII. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre o desempenho das unidades escolares, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria Municipal de Educação.

DIRETOR DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA
I. Coletar, organizar e tratar grandes volumes de dados, utilizando ferramentas e metodologias estatísticas para garantir a confiabilidade das informações.
II. Desenvolver e aplicar modelos estatísticos e algoritmos para análise preditiva e identificação de padrões e tendências nos dados educacionais.
III. Criar e monitorar KPIs (Indicadores-Chave de Desempenho) para avaliar a eficiência de políticas educacionais e administrativas.
IV. Produzir dashboards interativos e relatórios analíticos, facilitando a interpretação dos dados por diferentes públicos, incluindo gestores, professores e sociedade civil.
V. Validar os resultados e metodologias utilizadas na geração de indicadores, garantindo precisão e confiabilidade nas análises.
VI. Desenvolver e aperfeiçoar metodologias para coleta e processamento de dados, otimizando a integração entre diferentes bases de informação.
VII. Fornecer suporte técnico e treinamento para equipes gestoras quanto ao uso e interpretação de dados estatísticos.
VIII. Acompanhar tendências tecnológicas e inovações no campo da ciência de dados, propondo a adoção de novas ferramentas e técnicas para aprimorar as análises.
IX. Criar modelos de avaliação do impacto de políticas públicas educacionais, subsidiando a formulação de novas estratégias baseadas em evidências.
X. Assegurar a proteção e governança dos dados, garantindo conformidade com regulamentações e boas práticas de segurança da informação.

DIRETOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO
I. Coordenar as comissões instituídas no âmbito da SEDUCT, garantindo o cumprimento de suas atribuições e prazos estabelecidos.
II. Apoiar a Gestão de Pessoas na implementação e acompanhamento do Plano de Cargos, incluindo enquadramentos e progressões funcionais verticais e horizontais, conforme diretrizes da administração municipal.
III. Avaliar o desempenho institucional, propondo medidas para aprimoramento da eficiência e da qualidade dos serviços educacionais.
IV. Atuar como mediador na solução de conflitos institucionais, promovendo diálogo entre os diversos setores e garantindo o cumprimento das normativas.
V. Acompanhar a aplicação de normas e legislações relativas aos servidores e às atividades das comissões, assegurando conformidade com a regulamentação vigente.
VI. Emitir comunicações diretas ao Gabinete da/o Secretária/o Municipal de Educação, assegurando a transparência e fluidez na troca de informações estratégicas.
VII. Gerir projetos e iniciativas voltadas para o aperfeiçoamento da gestão educacional, contribuindo para a inovação e melhoria contínua.
VIII. Supervisionar o uso de ferramentas e tecnologias aplicadas à avaliação institucional e à gestão de comissões.
IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, respeitando os objetivos estratégicos da Secretaria.

DIRETOR DE COMPRAS
I. Planejar, coordenar e supervisionar os processos de aquisição de bens e serviços da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT), garantindo a legalidade, economicidade e transparência das contratações;
II. Instruir e gerenciar processos de compras e de prestação de serviços, cujos valores sejam passíveis de dispensa ou inexigibilidade de licitação, em conformidade com a Lei Federal N.º 8.666/1993, bem como as diretrizes da Nova Lei de Licitações (Lei N.º 14.133/2021) e demais normativas aplicáveis;
III. Realizar a análise prévia da documentação que compõe os processos de contratação direta, verificando sua conformidade legal e técnica antes da submissão para aprovação pelo Secretário Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
IV. Coordenar e acompanhar os procedimentos administrativos relacionados às aquisições de bens e serviços, incluindo:
A. Solicitação e levantamento de orçamentos para formação de preços;
B. Lançamento da Nota de Solicitação de Despesa, Nota de Crédito e Empenho;
C. Monitoramento dos prazos de entrega e execução contratual;
D. Fiscalização e conformidade dos bens e serviços entregues à SEDUCT.
V. Gerenciar a elaboração de Termos de Referência e Projetos Básicos, em parceria com as áreas demandantes, garantindo que os objetos de compra estejam detalhados de forma clara e objetiva, evitando questionamentos futuros e garantindo maior eficiência nas contratações;
VI. Acompanhar a execução orçamentária das aquisições e contratações, garantindo a correta alocação de recursos e o cumprimento das diretrizes financeiras da Secretaria;
VII. Assegurar o cumprimento dos prazos e das normas estabelecidas nos contratos de fornecimento e prestação de serviços, promovendo a interlocução entre os setores envolvidos e os fornecedores;
VIII. Orientar e capacitar as equipes envolvidas nos processos de compras e contratações, promovendo boas práticas e a adoção de metodologias que garantam maior eficiência e transparência nos processos;
IX. Implementar mecanismos de controle e melhoria contínua dos processos de compras, utilizando ferramentas de tecnologia e gestão para otimizar os fluxos administrativos;
X. Acompanhar e garantir a correta tramitação dos processos de compras junto aos órgãos de controle interno e externo, assegurando a conformidade com auditorias e fiscalizações;
XI. Fomentar a adoção de práticas sustentáveis e socialmente responsáveis nas aquisições públicas, priorizando fornecedores que atendam critérios ambientais e sociais alinhados às diretrizes governamentais;
XII. Manter contato direto com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo uma relação transparente, ética e eficiente para a SEDUCT;
XIII. Participar de reuniões estratégicas e intersetoriais, contribuindo para o planejamento das demandas de compras e contratações futuras da Secretaria;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre alinhadas ao cumprimento da missão institucional da SEDUCT e às melhores práticas de gestão pública.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
I. Gerir e supervisionar a execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT), assegurando o cumprimento das normas e diretrizes fiscais vigentes;
II. Monitorar e controlar os processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da SEDUCT, garantindo conformidade com as normativas contábeis e financeiras aplicáveis à administração pública;
III. Promover o controle eficiente das contas a pagar, assegurando a correta gestão do fluxo de caixa e a alocação adequada dos recursos financeiros disponíveis;
IV. Efetuar os registros pertinentes, identificando atos e fatos irregulares, adotando medidas necessárias para responsabilização de agentes públicos, inclusive notificando a autoridade competente e o órgão de Controle Interno;
V. Executar e supervisionar os procedimentos de quitação da folha de pagamento dos servidores ativos da SEDUCT, garantindo a precisão e pontualidade dos pagamentos;
VI. Coordenar o processo de adiantamento de despesas, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros e o cumprimento das normas vigentes;
VII. Acompanhar e supervisionar a execução financeira de convênios e contratos, garantindo o correto repasse, utilização e prestação de contas dos recursos provenientes de transferências voluntárias e obrigatórias;
VIII. Auxiliar a Subsecretaria de Gestão Orçamentária e Financeira (SGOF) na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual (PPA), contribuindo com a definição de diretrizes e metas para a gestão financeira da SEDUCT;

IX. Elaborar relatórios financeiros e contábeis exigidos pela legislação vigente, consolidando informações necessárias para a tomada de decisão e garantindo a transparência da gestão financeira;
X. Preparar e encaminhar, dentro dos prazos estabelecidos, as prestações de contas financeiras e contábeis da SEDUCT, incluindo:
a) Demonstrações contábeis e orçamentárias dos recursos do FUNDEB e do PNAE;
b) Notas explicativas às demonstrações apresentadas;
c) Relatórios para o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB (CACS-FUNDEB) e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE).
XI. Garantir a observância das normas contábeis aplicáveis à administração pública, especialmente as diretrizes estabelecidas pelo Tribunal de Contas e demais órgãos reguladores;
XII. Apoiar a implementação de sistemas de controle financeiro e auditoria interna, promovendo maior eficiência e transparência na gestão de receitas e despesas da SEDUCT;
XIII. Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias para assegurar a regularidade dos atos financeiros e contábeis da Secretaria;
XIV. Orientar e capacitar as equipes responsáveis pelos processos contábeis e financeiros, promovendo boas práticas de gestão fiscal e otimizando a execução orçamentária da SEDUCT;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre alinhadas ao aprimoramento da gestão contábil e financeira da Secretaria.

DIRETOR DE OBRAS
I. Gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à execução, monitoramento e finalização de obras da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT), garantindo o cumprimento dos prazos, orçamentos, qualidade técnica e conformidade com as normas legais e de segurança;

II. Elaborar e definir estratégias para a execução e desenvolvimento de projetos de obras, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais e necessidades das unidades escolares e administrativas da SEDUCT;
III. Desenvolver planos de ação, cronogramas e metas para a realização das obras, garantindo eficiência, otimização de recursos e previsibilidade na entrega dos projetos;
IV. Analisar e aprovar soluções técnicas e econômicas dos projetos de engenharia e arquitetura, assegurando a viabilidade financeira e estrutural das obras;
V. Supervisionar todas as etapas das obras, desde a concepção até a entrega final, garantindo a integração e o alinhamento entre os setores de engenharia, arquitetura, instalações e serviços terceirizados;
VI. Assegurar a padronização dos procedimentos e a conformidade com as especificações técnicas e normativas vigentes, promovendo um alto nível de qualidade na execução dos projetos;
VII. Negociar, gerenciar e fiscalizar contratos e fornecedores, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais, condições técnicas e requisitos legais;
VIII. Garantir a adoção de práticas sustentáveis e de acessibilidade nas obras realizadas pela Secretaria, promovendo a eficiência energética, redução de impactos ambientais e adequação às normas de inclusão;
IX. Monitorar e avaliar o desempenho das empreiteiras, fornecedores e equipes técnicas, promovendo melhorias contínuas nos processos e assegurando a execução conforme os padrões de qualidade exigidos;
X. Coordenar ações de manutenção e revitalização das unidades escolares e demais instalações da SEDUCT, garantindo ambientes seguros e adequados para a aprendizagem e o trabalho dos servidores;
XI. Acompanhar a liberação de recursos financeiros para execução de obras e reformas, articulando-se com a área de gestão financeira para garantir a fluidez dos pagamentos e cumprimento do orçamento estabelecido;
XII. Garantir a segurança no ambiente de trabalho das obras, fiscalizando o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho e promovendo capacitações quando necessário;
XIII. Realizar vistorias técnicas e emitir relatórios sobre o andamento das obras, identificando riscos, problemas estruturais e propondo soluções para mitigar impactos negativos na execução dos projetos;
XIV. Articular-se com órgãos de fiscalização e controle, como Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e CREA, para garantir que todas as obras atendam às exigências legais e obtenham as certificações necessárias;
XV. Promover a transparência e prestação de contas à sociedade e órgãos de controle, fornecendo informações atualizadas sobre o andamento dos projetos e a aplicação dos recursos públicos;
XVI. Participar de reuniões estratégicas e intersetoriais, contribuindo para a definição de prioridades, planejamento de novas obras e otimização da infraestrutura educacional;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre alinhadas ao aprimoramento da gestão de obras e infraestrutura da SEDUCT.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO PREDIAL
I. Gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à manutenção predial, assegurando a integridade, funcionalidade e segurança das instalações das unidades escolares e administrativas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT);
II. Desenvolver e implementar estratégias de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, visando a otimização dos recursos e a continuidade operacional das escolas e demais espaços da rede municipal de ensino;
III. Elaborar planos de manutenção, cronogramas e metas alinhadas aos objetivos institucionais, garantindo a conservação do patrimônio público e a melhoria contínua da infraestrutura escolar;
IV. Supervisionar e coordenar todas as atividades de manutenção predial, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, estruturais, climatização, acessibilidade, segurança patrimonial e outros serviços essenciais ao funcionamento adequado das unidades;
V. Assegurar a integração entre as equipes de manutenção e os demais setores da SEDUCT, promovendo comunicação eficiente e fluxos de trabalho organizados;
VI. Garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos para as ações de manutenção, assegurando que as demandas sejam atendidas em conformidade com os padrões técnicos e normativos vigentes;

VII. Acompanhar e fiscalizar contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizada, verificando a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as cláusulas contratuais;
VIII. Promover a adoção de sistemas e ferramentas tecnológicas para monitoramento e gestão das atividades de manutenção, aprimorando a eficiência operacional e a transparência na execução dos serviços;
IX. Implementar medidas de sustentabilidade na gestão da manutenção predial, como o uso racional de energia, reaproveitamento de água e outras práticas ambientalmente responsáveis;
X. Monitorar a execução orçamentária dos recursos destinados à manutenção predial, garantindo o uso eficiente e planejado dos investimentos públicos;
XI. Coordenar vistorias periódicas nas unidades escolares e demais prédios da SEDUCT, identificando necessidades de reparos e elaborando relatórios técnicos para subsidiar a tomada de decisão;
XII. Articular-se com órgãos de fiscalização e controle, como Defesa Civil, Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária e CREA, garantindo que todas as instalações estejam em conformidade com as normas vigentes;
XIII. Garantir a segurança nos processos de manutenção e conservação predial, supervisionando o cumprimento das normas regulamentadoras de segurança do trabalho e promovendo capacitações para as equipes técnicas;
XIV. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de manutenção e conservação predial, apresentando indicadores de desempenho, desafios enfrentados e propostas de melhorias;
XV. Participar de reuniões estratégicas e intersetoriais, contribuindo para o planejamento da infraestrutura e manutenção da rede municipal de ensino;
XVI. Promover ações de conscientização junto às unidades escolares sobre a importância da preservação do patrimônio público, incentivando boas práticas de uso e conservação dos espaços;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre alinhadas ao aprimoramento da infraestrutura e manutenção predial da SEDUCT.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Conduzir a análise e tramitação dos diversos processos referentes à gestão de pessoas dos servidores da SEDUCT, tais como: readaptação, redução de carga horária, licença sem vencimento, exoneração, afastamentos, aposentadorias e progressões funcionais;
II. Promover o planejamento e controle das férias, licenças-prêmio e licenças médicas dos servidores da SEDUCT, garantindo transparência e eficiência na gestão desses direitos;
III. Realizar levantamento, controle e atualização da carência de servidores nas Unidades Escolares da rede, subsidiando a formulação de políticas para suprimento de pessoal;
IV. Supervisionar o sistema interno de informações de gestão de pessoas, garantindo que esteja sempre atualizado e acessível para tomada de decisões estratégicas;
V. Estabelecer e monitorar os procedimentos de cessão individual e de cessão recíproca, com ou sem ônus, garantindo conformidade com as normativas vigentes;
VI. Coordenar a organização e atualização diária do Diário Oficial, assegurando o controle das publicações pertinentes à gestão de pessoas e informando os setores responsáveis sobre determinações e alterações legais;
VII. Supervisionar o controle e atualização da lotação e relotação de servidores, garantindo que sejam conduzidas de maneira eficiente e conforme as necessidades da rede;
VIII. Prestar informações pertinentes às demandas administrativas e judiciais relacionadas aos servidores da SEDUCT, garantindo o atendimento tempestivo às requisições legais e institucionais;
IX. Monitorar e garantir a correta aplicação dos dispositivos legais relacionados à gestão de pessoas, assegurando o cumprimento da legislação vigente;
X. Desenvolver e propor políticas e ações voltadas ao bem-estar e valorização dos servidores, incluindo programas de qualidade de vida no trabalho, capacitação e reconhecimento profissional;
XI. Gerenciar os fluxos de processos admissionais e rescisórios, assegurando celeridade e conformidade com as diretrizes estabelecidas pela administração pública;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhes forem confiadas.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Participar da elaboração e implementação de normas, diretrizes e procedimentos relacionados à Tecnologia da Informação (TI) na SEDUCT, garantindo alinhamento estratégico com as políticas institucionais;
II. Definir e monitorar indicadores de desempenho de TI, assegurando a eficiência e a melhoria contínua dos serviços prestados;
III. Gerenciar a participação da equipe de TI em auditorias internas e externas, garantindo a conformidade com normativas e boas práticas de governança digital;
IV. Monitorar o cumprimento de normas de segurança da informação, gestão de dados e conformidade legal, promovendo a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos sistemas;
V. Analisar os processos críticos de TI, propondo soluções para otimizar a execução e a implantação de sistemas informatizados voltados à gestão educacional e administrativa;
VI. Coordenar a implantação, manutenção e evolução dos Sistemas de Informação, incluindo gestão de processos administrativos, bases de dados e plataformas digitais utilizadas pela SEDUCT;
VII. Apoiar as gerências da SEDUCT e as Unidades Escolares (UEs) na realização de levantamentos estatísticos e análise de dados, subsidiando a tomada de decisão baseada em evidências;
VIII. Definir e gerenciar a arquitetura e infraestrutura tecnológica, incluindo estrutura de servidores, armazenamento de dados, controle de acessos, desempenho e tempo de resposta, otimizando a relação entre recursos e desempenho operacional;
IX. Desenvolver e implementar políticas de segurança cibernética, visando à proteção dos dados institucionais e dos usuários dos sistemas da SEDUCT;
X. Promover a capacitação contínua da equipe de TI e o treinamento dos usuários dos sistemas, garantindo o uso adequado das ferramentas tecnológicas;
XI. Fomentar a inovação e a transformação digital na SEDUCT, identificando e implementando novas soluções tecnológicas que possam aprimorar os processos educacionais e administrativos;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

DIRETOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
I. Gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas à nutrição escolar, assegurando a oferta de alimentação saudável, equilibrada e de qualidade, em conformidade com as diretrizes nutricionais, de segurança alimentar e sanitárias vigentes;
II. Definir e implementar estratégias nutricionais alinhadas às políticas públicas de saúde e educação, garantindo a promoção da alimentação adequada e sustentável nas escolas da rede municipal;
III. Elaborar e supervisionar a execução dos planos de ação e metas para a melhoria contínua dos serviços de alimentação escolar, priorizando a qualidade e eficiência na distribuição dos alimentos;
IV. Implantar e monitorar procedimentos de higiene, segurança alimentar e controle de qualidade em todas as etapas do armazenamento, preparo, transporte e distribuição dos alimentos, garantindo conformidade com as normativas sanitárias;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações vigentes, incluindo boas práticas de manipulação de alimentos e certificações exigidas pelos órgãos de controle;
VI. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho do serviço de alimentação escolar, elaborando relatórios gerenciais para avaliação contínua da eficiência e impacto do programa de nutrição;
VII. Realizar análises periódicas para identificar oportunidades de melhoria, ajustes nutricionais e otimização dos processos logísticos relacionados à merenda escolar;
VIII. Implementar programas e ações de promoção da alimentação saudável, incentivando a educação nutricional entre os alunos e estimulando hábitos alimentares equilibrados desde a infância;
IX. Integrar as práticas nutricionais às atividades pedagógicas, promovendo ações educativas sobre alimentação e nutrição em parceria com professores, coordenadores e gestores escolares;
X. Supervisionar a elaboração dos cardápios escolares, considerando as necessidades nutricionais das diferentes faixas etárias e respeitando as especificidades alimentares dos alunos;
XI. Gerenciar a aquisição e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade dos insumos, cumprimento dos contratos de fornecimento e otimização dos recursos disponíveis;

XII. Fiscalizar e avaliar os serviços terceirizados de alimentação escolar, assegurando que os padrões de qualidade e segurança alimentar sejam rigorosamente seguidos;
XIII. Representar a SEDUCT em reuniões, fóruns e eventos relacionados à nutrição escolar, fortalecendo a interlocução com órgãos reguladores e parceiros institucionais;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

DIRETOR PEDAGÓGICO
I. Monitorar as atividades docentes realizadas nas Unidades Escolares (UEs) da Rede Municipal de Ensino, por meio da análise dos relatórios elaborados pelas coordenações de segmento;
II. Acompanhar a gestão pedagógica e as práticas docentes nas UEs por meio de relatórios descritivos bimestrais e finais, além da análise dos dados de desempenho dos estudantes, elaborados pelo Departamento Pedagógico em parceria com as coordenações de segmento e o setor de análise de desempenho;
III. Definir diretrizes para o atendimento educacional nas UEs da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, em conjunto com as Diretorias de Supervisão, Finanças, Gestão de Pessoas e Multiprofissional, considerando a diversidade humana e suas manifestações;
IV. Estabelecer diretrizes pedagógicas para a Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, baseando-se em estudos e pesquisas sobre a Política Nacional de Educação Básica para a Educação Infantil, Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, além da integração com os princípios da Política Nacional de Diversidade e Inclusão;
V. Organizar o plano de trabalho e locais de atuação dos Professores de Suporte Pedagógico (PSP) lotados na SEDUCT, em parceria com as Coordenações dos segmentos de ensino, assegurando a orientação, o acompanhamento e a avaliação das atividades docentes e dos PSPs nas UEs que não possuem pedagogo;
VI. Elaborar e encaminhar materiais didáticos à Subsecretaria de Ciência e Tecnologia, por meio das coordenações de ensino, para publicação no portal PAE.SEDUCT, incluindo Cadernos Didáticos e Planos de Aula destinados ao apoio docente e reforço escolar na Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, baseando-se em estudos e pesquisas do Departamento e das Coordenações Setoriais;
VII. Participar da definição de critérios para avaliação e acompanhamento das atividades desenvolvidas nas UEs, garantindo o cumprimento das normativas vigentes;
VIII. Promover ações para consolidar uma Política Educacional Inclusiva, assegurando a valorização das diferenças religiosas, étnico-raciais, sensoriais, cognitivas, físicas, mentais, de gênero e de orientação sexual, em consonância com as diretrizes nacionais para a Educação Básica;
IX. Implementar medidas pedagógicas para o atendimento educacional dos alunos com necessidades educativas especiais na Rede Municipal de Ensino, garantindo a inclusão e articulando ações com os demais departamentos da SEDUCT;
X. Participar de comissões responsáveis pela elaboração de normativas internas, legislações, portarias, instruções normativas e resoluções, realizando pesquisas constantes sobre atualizações normativas, sempre que designado pela Direção;
XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, de acordo com as necessidades institucionais.

DIRETOR DE SUPERVISÃO ESCOLAR
I. Coordenar, orientar e acompanhar o trabalho dos supervisores escolares da Rede Municipal, assegurando a coerência das ações pedagógicas e administrativas com as diretrizes da Secretaria.
II. Promover o fortalecimento da função supervisora como instância de apoio, mediação e acompanhamento do trabalho das equipes gestoras das unidades escolares.
III. Planejar e executar ações de formação continuada para os supervisores escolares, em articulação com os demais setores pedagógicos.
IV. Acompanhar os processos de implementação do currículo nas escolas, orientando quanto ao planejamento, avaliação e registros pedagógicos.
V. Monitorar o cumprimento dos dias letivos, carga horária e organização curricular nas unidades escolares da Rede.
VI. Participar da construção e acompanhamento dos projetos político-pedagógicos das escolas, assegurando sua coerência com as políticas públicas educacionais.
VII. Garantir o cumprimento da legislação educacional brasileira, conhecendo e aplicando as normativas vigentes para assegurar a regularidade dos processos institucionais.
VIII. Criar e atualizar documentos escolares, garantindo que todas as escriturações respeitem as legislações educacionais vigentes.
IX. Orientar sobre os processos de autorização de Escolas Particulares de Educação Infantil, assegurando o cumprimento dos requisitos legais e normativos.
X. Acompanhar, organizar e controlar a movimentação processual das Comissões Verificadoras, monitorando a distribuição de processos entre os pedagogos supervisores.
XI. Encaminhar processos de autorização de Escolas Particulares de Educação Infantil ao Conselho Municipal de Educação, além de despachar ofícios pertinentes.
XII. Responder às demandas de órgãos e instituições como autarquias, conselhos, fundações e o Judiciário, relacionadas à vida escolar dos estudantes.
XIII. Acompanhar o cumprimento do calendário escolar, solicitando ajustes ao diretor da unidade escolar sempre que necessário.
XIV. Seguir e monitorar as diretrizes do Conselho Nacional, Estadual e Municipal de Educação, garantindo alinhamento com as regulamentações educacionais.
XV. Identificar e relatar irregularidades nas instituições de ensino, encaminhando memorandos aos setores responsáveis da SEDUCT sempre que incoerências forem detectadas pelos Pedagogos Supervisores.
XVI. Articular as ações dos supervisores escolares com os demais setores da Secretaria, promovendo uma atuação integrada e resolutiva.
XVII. Sistematizar e analisar os dados oriundos das supervisões escolares, subsidiando a tomada de decisões da Subsecretaria de Ensino.
XVIII. Apoiar as unidades escolares na resolução de situações pedagógicas e administrativas complexas, promovendo o diálogo e o fortalecimento da gestão escolar.
XIX. Participar da elaboração de normativas internas, legislações, portarias, instruções normativas e resoluções, realizando pesquisas sobre atualizações diárias quando designado(a).
XX. Representar a Diretoria de Supervisão Escolar em reuniões, fóruns e instâncias colegiadas, contribuindo para o aprimoramento da política educacional do município.
XXI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

DIRETOR DE ESPORTES
I. Planejar, coordenar e supervisionar as ações da política esportiva no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, com foco no esporte educacional, de participação e de rendimento.
II. Apoiar tecnicamente as unidades escolares na promoção de atividades esportivas, assegurando o uso pedagógico e coletivo das quadras e demais espaços esportivos existentes.
III. Acompanhar e orientar o trabalho pedagógico dos professores de Educação Física da Rede Municipal, em articulação com os setores pedagógicos da Secretaria.
IV. Estimular a realização de torneios, festivais, jogos escolares e demais eventos esportivos nas escolas, promovendo a inclusão, a cidadania e o desenvolvimento dos estudantes.
V. Propor diretrizes para a utilização das quadras escolares, integrando as ações esportivas ao projeto político-pedagógico das unidades.
VI. Gerenciar, de forma integrada, as Vilas Olímpicas do município, garantindo seu pleno funcionamento, manutenção e alinhamento às diretrizes educacionais e comunitárias.
VII. Coordenar diretamente os responsáveis pelas Vilas Olímpicas, assegurando a execução dos projetos esportivos e a qualidade dos serviços ofertados à população.
VIII. Estabelecer diretrizes operacionais e pedagógicas para o funcionamento das Vilas Olímpicas, respeitando as especificidades locais.
IX. Articular e apoiar a realização de eventos esportivos promovidos ou apoiados pela Secretaria, integrando escolas, Vilas Olímpicas e comunidade.
X. Monitorar e avaliar os indicadores das atividades esportivas e elaborar relatórios técnicos para subsidiar o planejamento estratégico da pasta.
XI. Representar a Secretaria em fóruns, conselhos e reuniões técnicas relacionadas ao desenvolvimento do esporte no município.
XII. Articular parcerias com instituições públicas e privadas para fomentar ações esportivas e de lazer voltadas à população escolar e ao entorno das Vilas.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Apoiar e assessorar diretamente o Superior Hierárquico na gestão e organização das atividades institucionais, garantindo o alinhamento das ações com as diretrizes estratégicas da Secretaria de Educação;
II. Coordenar e supervisionar a tramitação de processos administrativos e demandas internas e externas do Gabinete, assegurando a eficiência e o cumprimento dos prazos;
III. Monitorar e avaliar o andamento de programas, projetos e iniciativas institucionais, propondo ajustes e melhorias para otimizar a gestão administrativa e educacional;
IV. Assegurar a articulação e integração entre o Gabinete e os demais setores da Secretaria de Educação, promovendo a comunicação eficiente e a execução das ações institucionais;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes aplicáveis à atuação do Gabinete, assegurando a conformidade dos atos administrativos e a transparência na gestão;
VI. Prestar assistência e suporte técnico ao Secretário, Chefe de Gabinete e demais gestores, fornecendo relatórios, pareceres e informações estratégicas para a tomada de decisão;
VII. Coordenar a organização da agenda institucional do Gabinete, garantindo a eficiência no planejamento e execução dos compromissos administrativos e políticos;
VIII. Gerenciar o atendimento e o relacionamento institucional, filtrando e encaminhando as demandas dirigidas ao Gabinete, garantindo respostas ágeis e adequadas;
IX. Representar o Gabinete, quando designado, em reuniões, eventos e fóruns estratégicos, fortalecendo a interlocução institucional e promovendo a articulação com demais órgãos e entidades.

ASSESSOR JURIDICO
I. Prestar assessoramento jurídico ao Secretário Municipal e às demais unidades da Secretaria, emitindo pareceres e orientações com base na legislação vigente.
II. Analisar e emitir pareceres sobre contratos, convênios, termos de colaboração, processos administrativos e demais atos jurídicos no âmbito da Secretaria.
III. Acompanhar e orientar os procedimentos administrativos em conformidade com os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e impessoalidade.
IV. Auxiliar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, instruções normativas, resoluções e demais atos normativos institucionais.
V. Responder às demandas oriundas dos órgãos de controle interno e externo, como Ministério Público, Tribunal de Contas, Defensoria Pública e Poder Judiciário.
VI. Apoiar os setores da Secretaria quanto à correta aplicação da legislação educacional, administrativa, trabalhista e contratual.
VII. Acompanhar os trâmites de processos judiciais e administrativos que envolvam a Secretaria, em articulação com a Procuradoria Geral do Município.
VIII. Emitir orientações jurídicas para subsidiar tomadas de decisão da gestão, prevenindo litígios e assegurando segurança jurídica aos atos administrativos.
IX. Manter atualizado o acervo normativo da Secretaria e acompanhar a publicação de novas legislações com impacto direto nas políticas públicas educacionais.
X. Executar outras atividades de natureza jurídica que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário.

ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-ADI
I. Assessorar diretamente o Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores na formulação, implementação e monitoramento das políticas e estratégias institucionais.
II. Coordenar estudos e análises para subsidiar a tomada de decisão da Subsecretaria, garantindo a utilização de dados e evidências qualificadas.
III. Articular ações entre as diferentes diretorias e setores vinculados à Subsecretaria, promovendo a integração e alinhamento estratégico.
IV. Apoiar na elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentos estratégicos para embasar as diretrizes da gestão educacional.
V. Monitorar indicadores de desempenho e sugerir melhorias nos processos de avaliação institucional e de servidores da rede municipal de ensino.
VI. Representar o Subsecretário em reuniões e eventos institucionais, quando necessário, garantindo a comunicação eficaz entre diferentes níveis da administração pública.
VII. Acompanhar a implementação de normativas, regulamentos e legislações aplicáveis às atividades da Subsecretaria, orientando os gestores sobre seu cumprimento.
VIII. Identificar oportunidades de inovação e boas práticas na avaliação de desempenho e gestão de indicadores, sugerindo soluções para aprimoramento dos processos internos.
IX. Estabelecer e fortalecer parcerias institucionais com órgãos públicos, universidades e entidades especializadas na área de avaliação e estatística.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-GEFIL
I. Prestar assessoramento direto à Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística, auxiliando na formulação e execução de estratégias para otimização da gestão financeira, orçamentária e de infraestrutura da SEDUCT;
II. Acompanhar e analisar processos administrativos, financeiros e de infraestrutura, fornecendo suporte técnico e estratégico para a tomada de decisões;
III. Elaborar estudos, pareceres e relatórios sobre demandas financeiras, contratuais e logísticas, visando a eficiência e a transparência na utilização dos recursos públicos;
IV. Monitorar a execução dos contratos de compras, serviços e infraestrutura, garantindo a conformidade com as normativas vigentes e propondo ajustes quando necessário;
V. Apoiar na articulação com demais setores da SEDUCT e órgãos externos, como Controladoria, Secretaria de Administração e Fazenda, para alinhamento de processos e cumprimento de prazos administrativos;
VI. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, verificando a correta aplicação dos recursos destinados às áreas de infraestrutura, logística e manutenção predial;
VII. Auxiliar na supervisão e monitoramento da execução de obras, manutenções e serviços logísticos, garantindo o cumprimento dos cronogramas e a qualidade dos serviços prestados;
VIII. Prestar suporte na gestão de contratos e convênios relacionados à infraestrutura, logística e suprimentos, garantindo o correto acompanhamento e execução dos serviços contratados;
IX. Acompanhar e propor melhorias nos processos de compras e gestão de estoque, assegurando o planejamento adequado dos recursos e evitando desperdícios;
X. Apoiar no desenvolvimento de estratégias para otimizar a logística de distribuição de materiais e insumos, garantindo a entrega eficiente às unidades escolares e administrativas da SEDUCT;
XI. Contribuir para a modernização e inovação dos processos de gestão financeira, infraestrutura e logística, sugerindo o uso de novas tecnologias e metodologias que aprimorem a eficiência da gestão pública;

XII. Participar de reuniões e representar a Subsecretaria em eventos, fóruns e grupos de trabalho, promovendo a interlocução entre os setores e a padronização dos procedimentos;
XIII. Prestar suporte técnico na análise e validação de propostas de aquisições e investimentos em infraestrutura e logística, garantindo alinhamento com as prioridades da SEDUCT;
XIV. Elaborar relatórios de acompanhamento e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para a melhoria contínua da gestão financeira, logística e de infraestrutura;

XV. Atuar na mediação de demandas urgentes da Subsecretaria, garantindo celeridade e eficiência nas respostas e soluções para os desafios administrativos e operacionais;
XVI. Zelar pelo cumprimento das normativas e diretrizes institucionais nas áreas de sua competência, garantindo alinhamento às políticas públicas e à legislação vigente;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre visando a melhoria da gestão financeira, orçamentária, logística e de infraestrutura da SEDUCT.7

ASSESSOR ESPECIAL DO SUBSECRETÁRIO DE GESTÃO OPERACIONAL
I - Apoiar a Subsecretaria na coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão operacional da Secretaria de Educação;
II - Acompanhar e monitorar a implementação de projetos, programas e ações voltadas para a melhoria da infraestrutura e logística da rede de ensino;
III - Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre temas de interesse da Subsecretaria, subsidiando a tomada de decisão;
IV - Coordenar a interlocução entre a Subsecretaria de Gestão Operacional e demais unidades administrativas, garantindo alinhamento e fluidez nos processos;
V - Acompanhar processos administrativos, assegurando o cumprimento de prazos e requisitos normativos;
VI - Sugerir e apoiar a implementação de melhorias nos fluxos de trabalho e na gestão de recursos da área operacional;
VII - Auxiliar na formulação de normativas, diretrizes e procedimentos voltados à eficiência da gestão operacional;
VIII - Representar a Subsecretaria, quando designado, em reuniões, eventos e grupos de trabalho internos e externos;
IX - Analisar demandas e propor soluções para desafios operacionais da rede de ensino, com foco na otimização de processos e redução de custos;
X - Acompanhar contratos e convênios relacionados à infraestrutura e logística da educação, garantindo o cumprimento das obrigações pactuadas;
XI - Promover articulação com outros órgãos e entidades, visando aprimorar a execução de ações voltadas à gestão operacional da educação;
XII - Executar outras atividades correlatas designadas pelo Subsecretário de Gestão Operacional.

ASSESSOR ESPECIAL DO SUBSECRETÁRIO DE ENSINO
I. Apoiar e assessorar diretamente o Subsecretário de Ensino na gestão e implementação de políticas educacionais, fornecendo análises, pareceres técnicos e subsídios para a tomada de decisão;
II. Coordenar e supervisionar a execução de demandas estratégicas da Subsecretaria de Ensino, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação e do governo municipal;
III. Monitorar e avaliar a implementação de programas e projetos educacionais, propondo ajustes e melhorias com base na análise de indicadores e no acompanhamento da execução das ações;
IV. Assegurar a articulação e integração entre os setores da Subsecretaria de Ensino, promovendo a comunicação e a eficiência na execução das atividades;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais, auxiliando na implementação de políticas públicas voltadas à melhoria da qualidade do ensino;
VI. Prestar assistência e suporte técnico às equipes da Subsecretaria de Ensino, orientando e acompanhando a execução das atividades estratégicas e operacionais;
VII. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais, estudos e documentos técnicos, consolidando informações que subsidiem a formulação e o aperfeiçoamento das políticas educacionais;
VIII. Gerenciar a interlocução com unidades escolares e demais órgãos institucionais, assegurando a efetividade da comunicação e o alinhamento das ações educacionais;
IX. Representar a Subsecretaria de Ensino em reuniões, eventos e fóruns estratégicos, promovendo a articulação com demais setores da Secretaria e outras entidades do setor educacional.

ASSESSOR ESPECIAL DO SUB-CT
I. Auxiliar o Subsecretário de Ciência e Tecnologia na coordenação e supervisão das atividades da Sub-CT, garantindo o alinhamento com as diretrizes e metas estabelecidas pela SEDUCT.
II. Apoiar na elaboração e implementação de políticas e programas de ciência e tecnologia, promovendo a integração entre ensino, pesquisa e inovação.
III. Facilitar a comunicação e a articulação entre a Sub-CT e outras secretarias, órgãos governamentais, instituições de pesquisa e o setor produtivo, visando ao desenvolvimento tecnológico regional.
IV. Monitorar e avaliar o andamento dos projetos e iniciativas da Sub-CT, propondo ajustes e melhorias conforme necessário para o alcance dos objetivos estabelecidos.
V. Preparar relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas no âmbito da ciência e tecnologia.
VI. Acompanhar a tramitação de projetos e propostas de interesse da Sub-CT junto ao Poder Legislativo, fornecendo suporte técnico e informações relevantes.
VII. Organizar e participar de reuniões, eventos e fóruns relacionados à ciência e tecnologia, representando a Sub-CT quando designado.
VIII. Manter-se atualizado sobre tendências e avanços nas áreas de ciência e tecnologia, identificando oportunidades de inovação e desenvolvimento para a região.
IX. Coordenar a implementação de procedimentos e indicadores para monitorar atividades críticas, assegurando a eficiência e a eficácia das ações da Sub-CT.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a excelência da gestão da ciência e tecnologia no âmbito da SEDUCT.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Fortalecer e construir a imagem da SEDUCT com seus públicos, por meio da imprensa em geral;
II. Construir um bom relacionamento com os jornalistas e tornar-se uma fonte confiável para eles;
III. Manter contato e realizar follow-up com todos os veículos midiáticos nos locais que mais têm retorno para o órgão;
IV. Direcionar corretamente as informações para os diversos públicos que abrangem a comunicação interna e externa;
V. Elaborar campanhas e propagandas para veiculação midiática respeitando os critérios de cada meio;
VI. Produzir releases (conteúdo para divulgação à imprensa) e contatar jornalistas dos veículos de interesse;
VII. Marcar e preparar (media training) o secretário e/ou diretores de setores para entrevistas;
VIII. Preparar briefings, agendar entrevistas e acompanhar os assessorados nas mesmas;
IX. Criar planos de comunicação;
X. Gerir crises de comunicação dos setores;
XI. Preparar e implementar planos de comunicação de crise;
XII. Supervisionar a produção de conteúdo para diferentes canais;
XIII. Monitorar a percepção da imagem da SEDUCT perante a comunidade escolar e o público em geral;
XIV. Acompanhar a eficácia das estratégias de comunicação;
XV. Gerenciar e acompanhar a produção de conteúdo dos diversos setores no site oficial da SEDUCT;
XVI. Levantar, fazer busca ativa, sugerir e acompanhar pautas dos diversos setores da SEDUCT;
XVII. Gerenciar a produção de conteúdo de marketing, publicidade, redes sociais e eventos;
XVIII. Exercer outras atividades correlatas que que lhes forem confiadas.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 1
I. Supervisionar e coordenar o acompanhamento das unidades escolares das Regiões Educacionais 1 e 3, garantindo a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente os gestores escolares, promovendo suporte na execução de políticas educacionais, gestão de equipe e estratégias pedagógicas.
III. Monitorar e avaliar indicadores educacionais, incluindo desempenho dos estudantes, frequência escolar, evasão e fluxo escolar, propondo estratégias para a melhoria da qualidade do ensino;
IV. Assegurar a articulação e integração entre as unidades escolares, a Secretaria de Educação e demais setores institucionais, promovendo ações conjuntas para o fortalecimento da gestão educacional;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais, assegurando a conformidade com as políticas públicas e regulamentos da educação municipal;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos diretores escolares e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de projetos pedagógicos e administrativos eficientes;
VII. Coordenar a implementação de programas e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e à melhoria da infraestrutura e funcionamento das unidades escolares;
VIII. Gerenciar demandas administrativas e operacionais das unidades escolares das Regiões Educacionais 1 e 3, garantindo eficiência na resolução de problemas e no atendimento às necessidades das escolas;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais das Regiões Educacionais 1 e 3, fortalecendo a comunicação e a articulação com a comunidade escolar.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 2
I. Supervisionar e coordenar o acompanhamento das unidades escolares das Regiões Educacionais 2 e 6, garantindo a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente os gestores escolares, oferecendo suporte na execução de políticas educacionais, estratégias pedagógicas e aprimoramento da gestão escolar;
III. Monitorar e avaliar indicadores educacionais, incluindo desempenho dos estudantes, frequência escolar, evasão e fluxo escolar, propondo estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino;
IV. Assegurar a articulação e integração entre as unidades escolares, a Secretaria de Educação e demais setores institucionais, promovendo ações conjuntas para fortalecer a gestão educacional;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais, assegurando a conformidade com as políticas públicas e regulamentos da educação municipal;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos diretores escolares e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de projetos pedagógicos e administrativos eficazes;
VII. Coordenar a implementação de programas e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da aprendizagem e à melhoria da infraestrutura e funcionamento das unidades escolares;
VIII. Gerenciar demandas administrativas e operacionais das unidades escolares das Regiões Educacionais 2 e 6, garantindo eficiência na resolução de problemas e no atendimento às necessidades das escolas;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais das Regiões Educacionais 2 e 6, fortalecendo a comunicação e a articulação com a comunidade escolar.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 3
I. Supervisionar e coordenar o acompanhamento das unidades escolares das Regiões Educacionais 4 a 9, garantindo a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas da Secretaria de Educação;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente os gestores escolares, oferecendo suporte na execução de políticas educacionais, gestão escolar e aprimoramento de práticas pedagógicas;

III. Monitorar e avaliar indicadores educacionais, incluindo desempenho acadêmico, frequência, evasão e fluxo escolar, propondo estratégias para aprimorar a qualidade da educação;
IV. Assegurar a articulação e integração entre as unidades escolares, a Secretaria de Educação e demais setores institucionais, promovendo alinhamento estratégico e eficiência na execução das políticas educacionais;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais, assegurando a conformidade das unidades escolares com as políticas públicas e regulamentos vigentes;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos diretores escolares e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de projetos pedagógicos e administrativos eficazes;
VII. Coordenar a implementação de programas e ações estratégicas voltadas ao fortalecimento da aprendizagem, inclusão e melhoria das condições estruturais das unidades escolares;
VIII. Gerenciar demandas administrativas e operacionais das unidades escolares das Regiões Educacionais 4 a 9, garantindo eficiência na resolução de desafios e atendimento às necessidades escolares;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais das Regiões Educacionais 4 a 9, fortalecendo a comunicação e articulação com a comunidade escolar e demais instituições.

GERENTE DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA
I. Supervisionar e coordenar a coleta, organização, processamento e análise de dados estatísticos relacionados à educação municipal.
II. Desenvolver e aprimorar modelos estatísticos e algoritmos para análise preditiva, identificação de padrões e suporte à tomada de decisão.
III. Garantir a confiabilidade, integridade e segurança das bases de dados utilizadas na geração de indicadores e relatórios analíticos.
IV. Monitorar e validar os KPIs (Indicadores-Chave de Desempenho), assegurando que os resultados reflitam com precisão a realidade educacional da rede.

V. Elaborar relatórios gerenciais, dashboards interativos e materiais gráficos que apresentem os dados de forma clara e acessível para diferentes públicos.
VI. Oferecer suporte técnico aos setores da Secretaria e unidades escolares no uso de dados estatísticos para planejamento e gestão educacional.
VII. Propor metodologias inovadoras e boas práticas para aprimoramento da análise de dados e avaliação de desempenho institucional.
VIII. Acompanhar tendências tecnológicas em ciência de dados, inteligência artificial e estatística aplicada, sugerindo ferramentas e processos que modernizem a gestão da informação.
IX. Articular a integração entre diferentes bases de dados e sistemas de informação para otimizar a eficiência na coleta e análise de indicadores.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Análise de Dados e Estatística ou pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO NO ENSINO
I. Coordenar o monitoramento e análise dos indicadores de desempenho educacional, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria.
II. Acompanhar os resultados de avaliações externas e internas da rede municipal de ensino, identificando tendências e propondo intervenções para a melhoria da aprendizagem.
III. Desenvolver e implementar metodologias para avaliar a eficácia das políticas educacionais e pedagógicas adotadas nas unidades escolares.
IV. Apoiar as escolas e gestores na interpretação e uso dos dados de desempenho para embasar a tomada de decisões e ações pedagógicas.
V. Elaborar relatórios técnicos e estudos analíticos sobre o desempenho dos estudantes, professores e unidades escolares, apresentando sugestões de aprimoramento.
VI. Promover capacitações e orientações para equipes gestoras e pedagógicas sobre o uso de indicadores na melhoria dos processos de ensino e aprendizagem.
VII. Articular a integração entre diferentes setores da Secretaria e unidades escolares para fortalecer estratégias de monitoramento e intervenção pedagógica.
VIII. Propor inovações e boas práticas baseadas em evidências para a melhoria contínua do desempenho educacional no município.
IX. Supervisionar a implementação de ferramentas tecnológicas que auxiliem na coleta, análise e uso dos dados de desempenho escolar.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

GERENTE DE COMPRAS
I. Gerenciar e coordenar todas as atividades relacionadas às aquisições, garantindo a eficiência, economicidade e transparência dos processos de compras, em alinhamento com as necessidades institucionais e normativas vigentes;
II. Definir diretrizes e estratégias para o processo de aquisição de materiais e serviços, assegurando que as compras sejam planejadas e executadas com base na legislação vigente, atendendo às demandas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT);
III. Elaborar e monitorar o Plano Anual de Compras (PAC), garantindo o alinhamento com o planejamento estratégico e orçamentário da SEDUCT, além de acompanhar sua execução e revisar conforme necessário;
IV. Desenvolver e revisar editais, termos de referência, projetos básicos e demais documentos necessários para as aquisições públicas, assegurando conformidade com as diretrizes da administração pública e os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência;
V. Conduzir negociações estratégicas com fornecedores, buscando sempre as melhores condições comerciais, prazos adequados, qualidade dos produtos e serviços e o cumprimento dos requisitos legais;
VI. Supervisionar a análise técnica e financeira das propostas recebidas, garantindo a seleção das melhores opções e promovendo um processo de compras mais transparente e eficiente;
VII. Acompanhar a tramitação dos processos de compras e contratações, assegurando a celeridade e correta instrução processual junto aos setores competentes;
VIII. Gerenciar e manter o cadastro de fornecedores atualizado, promovendo a diversificação e qualificação dos prestadores de serviço e fornecedores da SEDUCT;
IX. Estabelecer e manter um relacionamento contínuo com os fornecedores, avaliando seu desempenho e garantindo o cumprimento dos prazos e condições contratuais estabelecidos;
X. Monitorar e avaliar o desempenho dos processos de compras, identificando pontos de melhoria e propondo inovações para aprimorar a eficiência e qualidade das aquisições;
XI. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos destinados às aquisições, promovendo uma gestão responsável e alinhada aos princípios da economicidade e transparência;
XII. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos de fornecimento, em parceria com as unidades requisitantes e setores de fiscalização, assegurando que os produtos e serviços sejam entregues conforme contratado;
XIII. Manter a equipe informada e capacitada sobre as melhores práticas em gestão de compras públicas, promovendo treinamentos e atualizações constantes sobre legislação e processos de aquisição;
XIV. Atuar na interlocução entre a SEDUCT e órgãos de controle interno e externo, garantindo a conformidade dos processos de compras e facilitando auditorias e fiscalizações;
XV. Promover a adoção de ferramentas tecnológicas para aprimoramento da gestão de compras, como sistemas eletrônicos de gestão de aquisições e monitoramento de fornecedores;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre visando a melhoria contínua da gestão de compras da SEDUCT e a otimização do uso dos recursos públicos.

GERENTE DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA
I. Gerenciar e integrar todas as funções de suprimentos e logística da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT), assegurando a eficiência operacional, a otimização de recursos e o cumprimento das diretrizes institucionais;
II. Definir políticas, diretrizes e estratégias para a gestão de suprimentos e logística, garantindo alinhamento com os objetivos educacionais e administrativos da Secretaria;
III. Elaborar e implementar planos de ação e metas de curto, médio e longo prazo, visando a melhoria contínua dos processos de aquisição, armazenamento e distribuição de materiais e equipamentos;
IV. Realizar análise do ambiente interno e externo, identificando oportunidades de otimização, tendências de mercado e inovações tecnológicas aplicáveis à área de suprimentos e logística;
V. Supervisionar e coordenar os setores de compras, estoque, armazenamento, distribuição e transporte, garantindo a eficiência dos processos e a padronização das operações;
VI. Garantir a padronização dos processos logísticos, promovendo fluxos de trabalho integrados e eficientes que assegurem qualidade, agilidade e rastreabilidade das operações;
VII. Liderar e desenvolver equipes da área de suprimentos e logística, promovendo um ambiente colaborativo e estimulando boas práticas de gestão;
VIII. Planejar e implementar programas de treinamento e capacitação para os colaboradores do setor, visando aprimoramento técnico, atualização sobre normativas e melhoria da produtividade;
IX. Gerenciar o controle de estoque e a reposição de materiais, garantindo que as unidades escolares e setores administrativos da SEDUCT recebam os insumos necessários de forma adequada e no tempo correto;
X. Supervisionar a gestão de contratos e fornecedores, assegurando cumprimento dos prazos, qualidade dos produtos/serviços adquiridos e conformidade com os requisitos legais e administrativos;
XI. Garantir a eficiência e segurança nos processos de transporte e distribuição, promovendo soluções logísticas que otimizem rotas, reduzam custos e minimizem riscos operacionais;
XII. Implantar ferramentas e tecnologias para aprimoramento da logística e do controle de suprimentos, buscando maior automação e eficiência nos processos;
XIII. Monitorar indicadores de desempenho logístico e operacional, utilizando métricas de controle para avaliar e aperfeiçoar a gestão de suprimentos e distribuição;
XIV. Assegurar a conformidade com legislações, normas e diretrizes da administração pública, garantindo que todas as operações estejam em conformidade com as exigências regulatórias;
XV. Atuar na interlocução entre a SEDUCT, fornecedores, órgãos de controle e demais stakeholders, garantindo transparência e eficiência nas relações institucionais;
XVI. Participar de reuniões estratégicas e intersetoriais, contribuindo para o planejamento logístico da Secretaria e alinhando a execução das atividades às demandas educacionais;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre alinhadas ao aprimoramento da gestão de suprimentos e logística da SEDUCT.

GERENTE DE ANÁLISE DE DEMANDAS
I. Gerenciar e coordenar a identificação, análise e consolidação das demandas financeiras, orçamentárias e operacionais da SEDUCT, fornecendo subsídios técnicos para a tomada de decisão e a otimização do uso dos recursos da Secretaria;
II. Receber, avaliar e processar as demandas oriundas dos diversos setores e unidades administrativas, garantindo a correta priorização e alinhamento com as diretrizes estratégicas da Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística;
III. Identificar necessidades orçamentárias, financeiras e operacionais, analisando dados e relatórios para embasar a distribuição de recursos e assegurar que as demandas institucionais sejam atendidas de maneira eficiente;
IV. Realizar estudos técnicos para embasar as solicitações de recursos financeiros, considerando a capacidade orçamentária da SEDUCT e os impactos na execução de programas e projetos;
V. Elaborar relatórios analíticos sobre a execução das demandas, consolidando informações que permitam avaliar a eficiência das alocações de recursos e identificar oportunidades de melhoria na gestão financeira;
VI. Colaborar com a elaboração e o acompanhamento do planejamento financeiro e orçamentário da Subsecretaria, garantindo que as demandas institucionais sejam compatíveis com os recursos disponíveis e as metas estabelecidas;
VII. Propor estratégias e planos de ação baseados nas demandas identificadas, assegurando que as decisões estejam alinhadas com os objetivos institucionais e as necessidades da rede de ensino;
VIII. Monitorar e avaliar periodicamente os resultados das ações implementadas, promovendo ajustes sempre que necessário para garantir a eficiência da aplicação dos recursos financeiros;
IX. Atuar em conjunto com os setores responsáveis pelos processos de compras, contratos e prestação de contas, assegurando que as demandas atendam às exigências legais e aos princípios da administração pública;
X. Acompanhar a execução orçamentária e financeira, identificando possíveis riscos ou desvios e propondo ações corretivas para manter o equilíbrio financeiro da instituição;
XI. Fornecer suporte técnico às equipes da Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística, promovendo capacitações e orientações sobre análise de demandas e planejamento financeiro;
XII. Fomentar o uso de ferramentas e metodologias de análise de dados para aprimorar a tomada de decisão, promovendo inovação e maior eficiência na gestão das demandas;
XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre visando à melhoria contínua dos processos de análise e gestão das demandas da SEDUCT.

GERENTE DO PDDE-PROGRAMA DINHEIRO DIRETO NA ESCOLA
I. Assessorar a Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística (SGOF) na plena execução do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) e suas ações integradas, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com as normativas do FNDE e demais legislações vigentes;
II. Planejar e coordenar as atividades do programa junto à equipe técnica, desenvolvendo estratégias que otimizem a aplicação dos recursos e promovam maior eficiência no atendimento das necessidades das Unidades Executoras (UExs);
III. Coordenar e incentivar o trabalho em equipe, promovendo um ambiente colaborativo e integrando ações entre os diferentes setores da SEDUCT envolvidos na execução do programa;
IV. Articular com demais departamentos da SEDUCT e órgãos parceiros, visando à melhoria dos serviços prestados e à garantia da correta execução dos recursos do PDDE nas unidades escolares;
V. Orientar os gestores escolares e presidentes das Unidades Executoras, garantindo a efetiva aplicação das verbas e o cumprimento dos procedimentos para execução dos recursos, conforme as normas estabelecidas pelo FNDE;
VI. Coordenar e acompanhar os trabalhos executados pelos técnicos e demais funções atuantes na Coordenação de Prestação de Contas, assegurando que todas as exigências legais sejam cumpridas e que os processos estejam em conformidade com a legislação vigente;
VII. Oferecer, em conjunto com sua equipe, capacitação e treinamento para as Unidades Executoras, promovendo a correta gestão dos recursos e aprimorando a eficiência da administração financeira escolar;
VIII. Orientar as Unidades Executoras quanto ao uso adequado dos recursos federais, garantindo que os investimentos sejam realizados dentro das finalidades permitidas e promovam melhorias reais na infraestrutura e no funcionamento das escolas;
IX. Monitorar e avaliar os impactos das ações do PDDE nas unidades escolares, identificando desafios e propondo ajustes para aprimorar a execução dos recursos e o atendimento às necessidades das escolas;
X. Elaborar relatórios de gestão e prestar contas periodicamente sobre a execução do PDDE, garantindo transparência e conformidade com os órgãos de controle interno e externo;
XI. Propor melhorias e inovações no gerenciamento do programa, considerando boas práticas e experiências exitosas na aplicação de recursos para a educação pública;
XII. Acompanhar atualizações nas normativas do FNDE e garantir que as Unidades Executoras estejam sempre alinhadas às exigências legais e regulamentares;
XIII. Atuar na mediação de possíveis dificuldades enfrentadas pelas escolas na execução do PDDE, garantindo suporte técnico e operacional para a correta utilização dos recursos;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com o objetivo de garantir a eficiência e a transparência na execução dos recursos do PDDE.

GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Auxiliar os usuários na escolha, instalação e utilização de softwares, incluindo sistemas operacionais, rede local, aplicativos básicos de automação de escritório, equipamentos e periféricos, garantindo suporte técnico eficaz;

II. Articular e implementar o Programa Federal de Inovação Tecnológica – Educação Conectada, em conjunto com a equipe de Prestação de Contas e Ações Agregadas, assegurando o cumprimento das diretrizes e objetivos do programa;
III. Gerenciar e manter o parque tecnológico da SEDUCT, garantindo que os computadores e demais equipamentos de TI possuam softwares legalizados, padronizados e atualizados, promovendo maior eficiência e segurança digital;
IV. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras e demais equipamentos de TI, assegurando o pleno funcionamento dos recursos tecnológicos da rede municipal de ensino;
V. Instalar, configurar e atualizar sistemas operacionais e aplicativos, garantindo compatibilidade e otimização do desempenho dos equipamentos;
VI. Providenciar a reposição de toner, configuração e manutenção de impressoras, bem como realizar ajustes e reparos nas conexões de rede e infraestrutura de cabeamento estruturado, garantindo a continuidade dos serviços;
VII. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, prevenindo falhas, vulnerabilidades e acessos indevidos, conforme diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Tecnologia da Informação;
VIII. Coordenar a identificação e resolução de problemas técnicos relacionados à infraestrutura de TI, propondo soluções eficazes e de rápida implementação;
IX. Prestar suporte técnico para a implantação e manutenção de sistemas informatizados utilizados na gestão administrativa e educacional da SEDUCT;
X. Monitorar a capacidade e desempenho da infraestrutura de rede, identificando a necessidade de melhorias e aprimoramentos;
XI. Manter registros atualizados das atividades de suporte e manutenção, fornecendo relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura de TI;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR
I. Planejar, implementar, acompanhar e avaliar o transporte escolar de acordo com a demanda, garantindo segurança, acessibilidade e eficiência para os alunos da rede municipal;
II. Prestar suporte técnico e operacional na organização e gestão das licitações para o transporte escolar terceirizado, assegurando transparência, conformidade legal e qualidade dos serviços contratados;
III. Responsabilizar-se pelo acompanhamento da manutenção e controle da frota municipal de transporte escolar, garantindo que os veículos estejam em condições seguras de uso;
IV. Zelar pela manutenção preventiva e corretiva da frota, solicitando materiais e serviços necessários para manter os veículos em condições adequadas de trafegabilidade e conforto para os alunos;
V. Realizar inspeções periódicas e avaliar as condições dos veículos, liberando somente aqueles que atendam aos critérios de segurança, manutenção e regulamentação exigidos pelos órgãos competentes;
VI. Monitorar e solicitar a substituição de veículos que não atendam às exigências contratuais e normas vigentes, garantindo a adequação da frota ao serviço de transporte escolar;
VII. Supervisionar e orientar motoristas e monitores do transporte escolar, garantindo que sigam os protocolos de segurança, atendimento aos alunos e cumprimento dos trajetos estabelecidos;
VIII. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho e qualidade do transporte escolar, subsidiando melhorias contínuas no serviço;
IX. Atuar na prevenção e gestão de ocorrências no transporte escolar, garantindo respostas rápidas e eficazes em caso de incidentes ou reclamações;
X. Estabelecer articulação com diretores escolares, conselhos tutelares e órgãos fiscalizadores, garantindo a qualidade e regularidade do serviço de transporte dos estudantes;
XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS
I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução dos contratos de serviços temporários e terceirizados, garantindo a conformidade com a legislação vigente e os termos contratuais;
II. Monitorar a execução e qualidade dos serviços prestados pelas empresas terceirizadas, assegurando que atendam às necessidades da SEDUCT e cumpram os padrões exigidos;
III. Controlar e fiscalizar a regularidade documental e trabalhista das empresas prestadoras de serviços, verificando o cumprimento de encargos sociais, folha de pagamento, benefícios e demais obrigações contratuais;
IV. Acompanhar e avaliar a necessidade de contratação de serviços temporários, garantindo a alocação adequada dos profissionais conforme as demandas institucionais;
V. Supervisionar os processos de licitação, renovação e aditamento de contratos, garantindo transparência, economicidade e eficiência nos serviços terceirizados e temporários;
VI. Gerenciar e atender demandas relacionadas a reclamações, ocorrências e problemas operacionais nos serviços terceirizados, buscando soluções junto às empresas contratadas;
VII. Realizar visitas técnicas periódicas para inspeção e avaliação dos serviços terceirizados, garantindo que as equipes contratadas cumpram suas funções adequadamente;
VIII. Desenvolver relatórios de acompanhamento e desempenho das empresas terceirizadas, subsidiando a tomada de decisão para ajustes e melhorias nos contratos;
IX. Estabelecer comunicação eficiente entre as empresas contratadas, unidades escolares e setores da SEDUCT, garantindo alinhamento e bom funcionamento dos serviços terceirizados e temporários;
X. Propor e implementar ações de melhoria contínua nos processos de gestão de serviços terceirizados e temporários, otimizando recursos e aprimorando a prestação de serviços;
XI. Atuar na prevenção e mitigação de riscos operacionais associados aos contratos terceirizados, garantindo conformidade e eficiência na execução dos serviços;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DE INTEGRAÇÃO DE ESPAÇOS EDUCACIONAIS COMPLEMENTARES
I. Planejar, coordenar e supervisionar o uso dos espaços e equipamentos complementares à educação, garantindo alinhamento com as necessidades pedagógicas e operacionais das unidades escolares.
II. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos espaços físicos e equipamentos, zelando pela conservação, funcionalidade e segurança dos ambientes destinados às atividades educacionais.
III. Gerenciar a distribuição e alocação de equipamentos e materiais pedagógicos, otimizando recursos e atendendo às demandas das unidades escolares de forma eficiente.
IV. Implementar e acompanhar projetos de inovação tecnológica, promovendo a integração de novas ferramentas e recursos que potencializem o processo de ensino- aprendizagem.
V. Estabelecer diretrizes e procedimentos para o uso adequado dos espaços e equipamentos, incluindo normas de segurança, horários de utilização e responsabilidades dos usuários.
VI. Promover a capacitação contínua dos profissionais responsáveis pelo manuseio e gestão dos equipamentos e espaços, assegurando o uso correto e a maximização dos recursos disponíveis.
VII. Articular parcerias com instituições públicas e privadas, visando à ampliação e melhoria dos espaços e equipamentos complementares, bem como à oferta de atividades extracurriculares que enriqueçam o ambiente educacional.
VIII. Monitorar e avaliar o impacto do uso dos espaços e equipamentos no desempenho acadêmico e no bem-estar dos alunos, propondo melhorias e ajustes conforme necessário.
IX. Garantir a acessibilidade dos espaços e equipamentos para todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais, promovendo a inclusão e a equidade no ambiente escolar.
X. Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à manutenção e aquisição de equipamentos e melhorias nos espaços, assegurando a aplicação eficiente e transparente dos recursos financeiros.
XI. Manter registros atualizados sobre o estado, utilização e necessidades de reparo ou substituição dos equipamentos e espaços, facilitando a tomada de decisões informadas.
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a melhoria contínua da infraestrutura educacional e do suporte às atividades pedagógicas.

GERENTE DE PRODUÇÃO DE CONTEÚDOS EDUCACIONAIS DIGITAIS
I. Coordenar e supervisionar a produção de conteúdos educacionais digitais, garantindo a qualidade pedagógica e a adequação às diretrizes curriculares estabelecidas.
II. Desenvolver e implementar estratégias para a criação de materiais didáticos digitais inovadores, que promovam o engajamento e a aprendizagem efetiva dos estudantes.
III. Gerenciar equipes multidisciplinares, incluindo designers instrucionais, desenvolvedores de conteúdo, editores de vídeo e outros profissionais envolvidos na produção dos materiais educacionais digitais.
IV. Assegurar a integração dos conteúdos digitais com as plataformas de ensino utilizadas, facilitando o acesso e a usabilidade por parte de educadores e alunos.
V. Monitorar e avaliar o desempenho dos conteúdos educacionais digitais, utilizando métricas e feedbacks para promover melhorias contínuas.
VI. Manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em tecnologias educacionais, incorporando práticas e ferramentas que aprimorem a qualidade dos materiais produzidos.
VII. Colaborar com outras áreas da SEDUCT, como pedagogia e tecnologia da informação, para alinhar os conteúdos digitais às necessidades educacionais e aos recursos tecnológicos disponíveis.
VIII. Gerenciar o orçamento destinado à produção de conteúdos educacionais digitais, assegurando o uso eficiente dos recursos financeiros.
IX. Estabelecer parcerias com instituições educacionais, fornecedores de tecnologia e outros stakeholders para enriquecer os conteúdos e ampliar o alcance das iniciativas digitais.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a excelência e a inovação na educação digital no âmbito da SEDUCT.

GERENTE DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
I. Promover o uso eficaz e estratégico da tecnologia nas instituições de ensino;
II. Auxiliar profissionais da educação no uso dos recursos tecnológicos de modo adequado, visando melhorar o processo de ensino-aprendizagem;
III. Inserir as tecnologias no currículo escolar;
IV. Escolher e implementar ferramentas digitais, além de oferecer treinamento e suporte técnico à comunidade escolar;
V. Pesquisar e avaliar novas tendências tecnológicas e propor soluções inovadoras para melhorar a experiência educacional;
VI. Planejar e realizar eventos que envolvam a utilização de tecnologias educacionais na rede municipal de ensino;
VII. Realizar exposições permanentes e/ou eventuais de assuntos relacionados ao uso das tecnologias digitais no âmbito escolar;
VIII. Gerenciar e avaliar projetos que envolvam o uso de tecnologias educacionais.
IX. Propor, planejar e coordenar cursos para formação de professores da rede de ensino quanto ao uso de tecnologias digitais aplicadas à educação;
X. Propor a abertura de novos Espaços de Tecnologias Digitais na rede municipal de educação;
XI. Fazer acompanhamento das atividades pedagógicas desenvolvidas nos Espaços de Tecnologias Digitais nas escolas municipais para aferir índices de produtividade, através de visitas presenciais ou ferramentas tecnológicas;
XII. Estimular a produção de novas metodologias tecnológicas para utilização no processo de ensino;
XIII. Incentivar o compartilhamento de ideias desenvolvidas pelas escolas utilizando as tecnologias digitais como recursos pedagógicos na aprendizagem;
XIV. Estabelecer parcerias com os diretores das UEs que possuem laboratórios, dando-lhes apoio com informações claras e precisas sobre o trabalho desenvolvido;
XV. Promover encontros pedagógicos com os professores dos Espaços de Tecnologias Digitais;
XVI. Implementar o Programa de Aprendizagem Eficiente no que tange ao letramento digital e a utilização dos equipamentos tecnológicos nas escolas;
XVII. Implementar nova matriz curricular no ensino de computação através dos Espaços de Tecnologias Digitais e Robótica das escolas;
XVIII. Propor, planejar e coordenar projetos e programas que envolvam o uso das tecnologias na sala de aula;
XIX. Identificar tendências e oportunidades no campo das tecnologias educacionais buscando parcerias e recursos para o desenvolvimento de novas soluções;
XX. Estabelecer parcerias estratégicas com outras instituições acadêmicas ou organizações governamentais para fomentar a inovação e o uso das tecnologias por parte dos educandos;
XXI. Criar um ambiente propício à inovação pedagógica, incentivando o uso criativo de novas tecnologias e metodologias no contexto educacional, além de promover a colaboração entre docentes e especialistas em tecnologias;
XXII. Estabelecer e fortalecer parcerias com empresas, universidades, e outras organizações para fomentar projetos de inovação e apoiar a formação dos alunos nas áreas de tecnologia e robótica;
XXIII. Desenvolver e/ou apoiar a criação de conteúdos educativos, seminários, mostras de robótica, palestras, workshops, e exposições interativas, com foco nas novas tendências em tecnologias educacionais e robótica;
XXIV. Definir a visão de futuro para a instituição em relação ao uso da tecnologia na educação, alinhando-a com as metas pedagógicas e institucionais;
XXV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DA EFEM - ESCOLA DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS EDUCADORES MUNICIPAIS
I. Gerir os processos de formação de gestão escolar, técnico-pedagógica, certificação dos profissionais e gerenciamento de projetos da EFEM, assegurando a qualidade e a eficácia das iniciativas formativas.
II. Acompanhar a tramitação e o andamento dos projetos de interesse da SEDUCT junto ao Poder Legislativo, após deferimento do Secretário Municipal de Educação, garantindo alinhamento com as diretrizes estabelecidas.
III. Responder às consultas formuladas pelo Poder Legislativo, mantendo registros adequados e informando ao Secretário da SEDUCT sobre os procedimentos adotados.
IV. Providenciar a publicação dos atos legais, após autorização do Secretário da SEDUCT, assegurando a transparência e a conformidade legal.
V. Estabelecer a visão, missão e objetivos da EFEM, alinhando-os às políticas públicas e às metas institucionais, promovendo uma identidade clara e coesa para a escola de formação.

VI. Desenvolver planos estratégicos e operacionais, incluindo cronogramas, metas e indicadores de desempenho, para orientar as atividades e avaliar os resultados da EFEM.
VII. Assegurar que os programas e atividades estejam em conformidade com as diretrizes nacionais e locais de educação, como a Base Nacional Comum Curricular (BNCC), garantindo a relevância e a atualização dos conteúdos oferecidos.
VIII. Supervisionar o desenvolvimento de cursos, oficinas, workshops e outras iniciativas formativas voltadas para educadores, promovendo a capacitação contínua e o aprimoramento profissional.
IX. Acompanhar e avaliar a qualidade dos conteúdos pedagógicos, assegurando sua relevância e impacto positivo na prática educativa.
X. Promover metodologias ativas e tecnologias educacionais, potencializando a aprendizagem dos educadores e incentivando práticas inovadoras no ensino.
XI. Liderar equipes multidisciplinares de formadores, especialistas e técnicos pedagógicos, garantindo o alinhamento com os objetivos da SEDUCT e a eficiência na execução das atividades.
XII. Promover o desenvolvimento contínuo dos profissionais que atuam na EFEM, incentivando a capacitação e o crescimento profissional da equipe interna.
XIII. Gerenciar a contratação, avaliação de desempenho e motivação dos colaboradores, assegurando um ambiente de trabalho produtivo e harmonioso.
XIV. Buscar parcerias e financiamentos externos, visando ampliar a oferta e a qualidade dos programas formativos, bem como garantir a sustentabilidade financeira da EFEM.
XV. Garantir a correta aplicação dos recursos e a apresentação de relatórios de gestão para stakeholders, assegurando a transparência e a prestação de contas das atividades realizadas.
XVI. Estabelecer e manter parcerias com redes de ensino, universidades, secretarias de educação e organizações não governamentais, fortalecendo a colaboração e o intercâmbio de experiências.
XVII. Dialogar com lideranças educacionais, alinhando as formações às necessidades e desafios das escolas e promovendo soluções conjuntas.
XVIII. Participar de eventos, fóruns e debates educacionais, representando a EFEM em âmbitos locais, nacionais e internacionais, e contribuindo para a disseminação de boas práticas.
XIX. Definir e acompanhar métricas para avaliar o desempenho da EFEM e o impacto das formações realizadas, utilizando os resultados para aprimorar continuamente as iniciativas.
XX. Implementar processos de avaliação contínua dos programas formativos e das ações realizadas, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.
XXI. Elaborar relatórios de gestão, apresentando os resultados alcançados e sugerindo melhorias para as próximas ações.
XXII. Incentivar a pesquisa e a atualização constante sobre tendências e boas práticas em formação de educadores, mantendo a EFEM na vanguarda das inovações educacionais.
XXIII. Promover o uso de plataformas digitais e ferramentas educacionais, facilitando a formação continuada e o aprendizado híbrido dos educadores.
XXIV. Desenvolver estratégias inovadoras para atender às novas demandas da educação contemporânea, adaptando os programas formativos às realidades emergentes.
XXV. Trabalhar para fortalecer a cultura de valorização e desenvolvimento contínuo dos educadores, reconhecendo e incentivando as boas práticas docentes.
XXVI. Fomentar o compartilhamento de experiências e práticas exitosas entre os educadores, criando redes de colaboração e aprendizagem mútua.
XXVII. Organizar congressos, seminários e encontros que promovam a troca de saberes e o fortalecimento da rede de educadores, ampliando o alcance e o impacto das iniciativas da EFEM.
XXVIII. Oferecer capacitação e treinamento para os gestores e técnicos dos setores da Subsecretaria, assegurando a disseminação de conhecimentos e práticas atualizadas.
XXIX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da formação e desenvolvimento dos educadores municipais no âmbito da SEDUCT.

GERENTE DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS
I. Desenvolver, planejar e implementar programas e projetos que promovam a integração de ciência, tecnologia, inovação e garantam o acesso igualitário a recursos tecnológicos e científicos para comunidade, independentemente de sua origem social ou econômica;
II. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações, empresas, universidades, outros centros de pesquisa e inovação para fortalecer as ações dos programas e projetos;
III. Desenvolver estratégias e políticas públicas que incentivem a criação e o crescimento de startups no município;
IV. Elaborar e atualizar os planos de ação de programas e projetos, com metas e indicadores claros para medir o sucesso das iniciativas.
V. Acompanhar o ciclo de vida dos programas e projetos, desde a concepção até a avaliação de resultados, garantindo que sejam cumpridos os prazos, orçamentos e metas estabelecidas;
VI. Desenvolver metodologias de avaliação para medir os resultados e impactos dos programas e projetos;
VII. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para a implementação dos programas e projetos;
VIII. Promover capacitação e treinamento contínuo para as equipes envolvidas nos projetos, estimulando a troca de conhecimentos e o aprimoramento de habilidades;
IX. Auxiliar no desenvolvimento de materiais informativos, campanhas e apresentações sobre as iniciativas de ciência, tecnologia e inovação no contexto educacional;
X. Avaliar o impacto dos programas e parcerias, utilizando indicadores de desempenho para medir a eficácia e a relevância das iniciativas;
XI. Comunicar os resultados e as boas práticas dos programas para a comunidade, instituições e público em geral, promovendo a visibilidade das iniciativas;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO CIENTÍFICA
I. Coordenar e supervisionar projetos de pesquisa científica, tecnológica e de inovação, desde a concepção até a execução e avaliação de resultados, assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
II. Identificar tendências e oportunidades no campo da pesquisa científica e tecnológica, buscando parcerias e recursos para o desenvolvimento de novas soluções que atendam às demandas educacionais e tecnológicas da instituição.
III. Estabelecer parcerias estratégicas com empresas, instituições acadêmicas e organizações governamentais, visando fomentar a inovação e o avanço científico no contexto educacional.
IV. Monitorar e avaliar o progresso dos projetos de pesquisa e desenvolvimento, ajustando estratégias conforme necessário para otimizar os resultados e garantir a qualidade das iniciativas.
V. Organizar workshops, seminários e eventos científicos, promovendo o intercâmbio de conhecimento e o desenvolvimento de novas ideias nas unidades escolares, incentivando a cultura científica entre educadores e alunos.
VI. Gerenciar recursos materiais e humanos alocados aos projetos de pesquisa e desenvolvimento, assegurando a eficiência e a eficácia na utilização dos mesmos.
VII. Assegurar a proteção da propriedade intelectual das inovações e pesquisas desenvolvidas, promovendo o registro adequado e a valorização dos produtos intelectuais gerados.
VIII. Promover a transferência de soluções tecnológicas para o setor educacional, facilitando a implementação prática dos resultados de pesquisa nas escolas e demais unidades da SEDUCT.
IX. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, documentando o andamento dos projetos, os resultados obtidos e propondo melhorias contínuas nos processos de pesquisa e inovação.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da pesquisa, desenvolvimento e inovação científica no âmbito da SEDUCT.

GERENTE DE POPULARIZAÇÃO E DIFUSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
I. Desenvolver e implementar programas e atividades que integrem ciência e tecnologia ao currículo escolar, possibilitando o aprendizado prático e interativo e a melhoria da qualidade do ensino.
II. Oferecer treinamentos e workshops para professores, capacitando-os a utilizar metodologias científicas e inovadoras e recursos tecnológicos em suas aulas.
III. Planejar e coordenar feiras de ciências, palestras, oficinas, gincana científico e tecnológica e demais eventos que incentivem a curiosidade e o interesse dos alunos pela ciência e tecnologia.
IV. Desenvolver e disponibilizar materiais educativos, como guias, vídeos e recursos digitais, que ajudem os professores a ensinar conceitos científicos e tecnológicos de forma acessível.
V. Incentivar a realização de projetos que integrem diferentes disciplinas, mostrando a interconexão entre ciência, tecnologia, matemática e outras áreas do conhecimento;
VI. Estimular os alunos a desenvolverem projetos de pesquisa e inovação, oferecendo suporte e orientação para a realização de experimentos e investigações científicas.
VII. Estabelecer colaborações com universidades, centros de pesquisa e empresas para trazer especialistas ao ambiente escolar e enriquecer a experiência educacional dos alunos.
VIII. Promover o uso de ferramentas tecnológicas e plataformas digitais que facilitem o aprendizado e a disseminação de conhecimento científico.
IX. Monitorar e avaliar a eficácia das iniciativas de popularização e difusão de ciência e tecnologia, coletando feedback de alunos e professores para aprimorar as atividades.
X. Promover campanhas e atividades que conscientizem alunos e comunidade escolar sobre a relevância da ciência e da tecnologia na sociedade contemporânea.
XI. Promover visitas às instituições de ensino e pesquisa visando estimular os alunos a seguirem carreiras científicas e tecnológicas.
XII. Buscar parceria com Instituições visando aprimoramento e colaboração para aprimoramento no desenvolvimento dos projetos científicos e tecnológicos.
XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

GERENTE DO ENSINO FUNDAMENTAL
I. Coordenar as atividades de ensino em todas as Instituições de Ensino da Rede Municipal que oferecem Ensino Fundamental do 1º ao 9º ano, garantindo a implementação das diretrizes educacionais;
II. Planejar, supervisionar, avaliar e reformular o processo de ensino-aprendizagem, traçando metas e estabelecendo normas em articulação com o Departamento Pedagógico da SEDUCT e demais setores do sistema educacional;
III. Realizar pesquisas de campo e promover visitas e consultas socioeducativas, a fim de identificar recursos, problemas e necessidades das unidades escolares sob sua responsabilidade;
IV. Avaliar continuamente o processo de ensino-aprendizagem, analisando a eficácia dos métodos de ensino empregados e propondo ajustes conforme necessário;
V. Colaborar na implementação das diretrizes do Plano Municipal de Educação, assegurando a execução das normativas educacionais e discutindo estratégias relacionadas à sua área de atuação;
VI. Planejar, orientar e avaliar programas e projetos pedagógicos, promovendo a integração das atividades que compõem o processo de ensino-aprendizagem;
VII. Analisar periodicamente os dados de desempenho de professores e alunos, considerando aspectos quantitativos e qualitativos para identificar necessidades de melhoria no ensino municipal;
VIII. Participar da elaboração de normativas internas, legislações, portarias, instruções normativas e resoluções, realizando pesquisas diárias sobre atualizações normativas, quando designado pelo(a) diretor(a);
IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

GERENTE DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO
I. Coordenar as atividades relacionadas à Política Nacional de Diversidade, assegurando a implementação das diretrizes da Secretaria de Educação Continuada, Alfabetização, Diversidade e Inclusão (SECADI);
II. Executar ações de ensino complementar e previstas no currículo, por meio do desenvolvimento de projetos e programas específicos, garantindo a inclusão e o respeito à diversidade;
III. Planejar, orientar e avaliar programas e projetos educacionais, promovendo a integração dos direitos humanos ao processo de ensino-aprendizagem;
IV. Organizar e orientar ações pedagógicas inclusivas, como salas temáticas, núcleos de estudo e pesquisas, rodas de conversa e seminários, para fomentar a reflexão sobre políticas antirracistas;
V. Apoiar e orientar a inclusão e o atendimento multidisciplinar ao estudante, articulando a atuação de profissionais como psicólogos, assistentes sociais, fonoaudiólogos e psicopedagogos, conforme necessidade;
VI. Promover práticas pedagógicas voltadas à convivência com a diversidade, baseadas nos princípios da solidariedade, inclusão, não violência, antirracismo e combate à homofobia e outras formas de discriminação;
VII. Criar e manter um banco de dados sobre ações e projetos inclusivos, garantindo a sistematização das informações e a avaliação contínua das iniciativas voltadas à promoção dos direitos humanos e diversidade;
VIII. Acompanhar e orientar professores que desenvolvem projetos e práticas pedagógicas voltadas à diversidade, garantindo apoio técnico e metodológico;
IX. Desenvolver parcerias para inovação em educação inclusiva, abrangendo temas como educação do campo, quilombola e ambiental, além de metodologias voltadas à acessibilidade e equidade educacional;
X. Articular ações intersetoriais com gerências, diretorias e coordenações da Secretaria, visando a implementação dos Objetivos do Desenvolvimento Sustentável (ODS) na perspectiva de uma cidade educadora;
XI. Fomentar ações de valorização da identidade e do reconhecimento étnico-racial, promovendo iniciativas específicas para escolas quilombolas, conforme previsto na legislação;
XII. Participar da elaboração de normativas internas, legislações, portarias, instruções normativas e resoluções, garantindo atualização e conformidade com as diretrizes educacionais, quando designado pelo(a) diretor(a);
XIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
I. Coordenar e supervisionar a implementação de políticas e diretrizes voltadas para a Educação Especial na rede municipal de ensino, assegurando o cumprimento das normativas vigentes;
II. Gerir e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo atendimento educacional especializado (AEE), promovendo capacitações, acompanhamento pedagógico e suporte às unidades escolares;

III. Assegurar a articulação e integração entre os setores da Secretaria de Educação e demais órgãos municipais para o desenvolvimento de ações voltadas à inclusão de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
IV. Supervisionar e monitorar os indicadores da Educação Especial, avaliando a efetividade das estratégias implementadas e propondo melhorias para a qualificação do atendimento aos estudantes;
V. Prestar assistência e suporte técnico às unidades escolares, gestores e profissionais da educação na implementação de práticas inclusivas, garantindo a adequação das estratégias pedagógicas;
VI. Coordenar ações intersetoriais para fortalecer o atendimento educacional especializado, articulando parcerias com instituições e promovendo políticas de inclusão e acessibilidade;
VII. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e instâncias deliberativas relacionadas à Educação Especial, garantindo o alinhamento das diretrizes municipais às normativas nacionais;
VIII. Gerenciar os recursos pedagógicos e tecnológicos destinados à Educação Especial, assegurando sua adequada distribuição e utilização nas unidades escolares.

GERENTE DE PROGRAMAS E PROJETOS ESCOLARES
I. Identificar e levantar demandas do PAR/SIMEC, orientando as Unidades Escolares (UEs) na elaboração e execução de projetos subsidiados pelo governo federal;
II. Organizar, avaliar e incentivar a execução de planos de ação pedagógicos, garantindo o desenvolvimento de projetos educacionais nas UEs ao longo do ano letivo;
III. Apoiar pedagogos e diretores na revisão e atualização dos Projetos Políticos Pedagógicos (PPP), assegurando alinhamento com as diretrizes educacionais vigentes;
IV. Propor, orientar e acompanhar a implementação de projetos escolares, promovendo a atuação dos professores complementadores no desenvolvimento das iniciativas;
V. Planejar e realizar oficinas e cursos de formação continuada, capacitando os professores para aprimorar suas práticas pedagógicas;
VI. Monitorar junto ao PAR/SIMEC a viabilização de projetos especiais, garantindo sua execução eficaz nas UEs;
VII. Elaborar propostas de projetos especiais, visando ampliar as competências e o desempenho dos estudantes da rede municipal de ensino;
VIII. Criar, implantar, supervisionar e avaliar projetos especiais internos, promovendo ações desenvolvidas por setores da SEDUCT para a melhoria da aprendizagem dos alunos;
IX. Organizar eventos formativos e informativos, como fóruns, congressos, seminários, palestras e oficinas, voltados para a Educação Básica, em parceria com outros departamentos e entidades afins, quando necessário;
X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

OUVIDOR
I. Receber, registrar, analisar e encaminhar manifestações da comunidade escolar e da sociedade em geral, como reclamações, denúncias, elogios, solicitações e sugestões relativas aos serviços prestados pela Secretaria.
II. Atuar como canal institucional de escuta, diálogo e mediação entre a população e a gestão da Secretaria, promovendo a cultura da transparência e da participação cidadã.
III. Acompanhar os prazos e monitorar a tramitação das manifestações junto aos setores competentes, assegurando respostas adequadas e tempestivas aos demandantes.
IV. Sistematizar, analisar e divulgar relatórios periódicos com dados estatísticos e qualitativos das manifestações recebidas, subsidiando a tomada de decisão da gestão.
V. Identificar padrões, recorrências e oportunidades de melhoria nos serviços da Secretaria a partir da análise das manifestações.
VI. Zelar pela confidencialidade e proteção dos dados pessoais dos demandantes, em conformidade com a legislação vigente e os princípios da ética pública.
VII. Promover ações de divulgação dos canais de atendimento da Ouvidoria e incentivar a utilização responsável dos meios de manifestação.
VIII. Manter articulação com a Ouvidoria Geral do Município e demais órgãos de controle social, assegurando a integração dos fluxos e o alinhamento institucional.
IX. Participar de capacitações e atualizações relativas à atuação das ouvidorias públicas e ao marco legal de proteção ao cidadão.
X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gabinete do Secretário.

COORDENADOR DE EVENTOS
I. Supervisionar e coordenar a organização e execução de eventos institucionais, educacionais e culturais da Secretaria de Educação, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da gestão;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes envolvidas na produção e realização de eventos, assegurando a logística, infraestrutura e recursos necessários para o sucesso das atividades;
III. Monitorar e avaliar os eventos realizados, propondo melhorias para a otimização dos processos, eficiência na execução e impacto junto ao público-alvo.
IV. Assegurar a articulação e integração entre diferentes setores da Secretaria de Educação, unidades escolares e instituições parceiras, promovendo ações conjuntas para a realização de eventos;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e regulamentos relacionados à organização de eventos, assegurando conformidade com os protocolos institucionais e exigências legais;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores da Secretaria e demais envolvidos na concepção e planejamento de eventos, fornecendo orientações e suporte logístico;
VII. Coordenar a produção de materiais e comunicação visual dos eventos, garantindo a padronização e divulgação adequada junto ao público interno e externo;
VIII. Gerenciar recursos financeiros, materiais e tecnológicos destinados à realização de eventos, assegurando sua correta alocação e utilização para otimizar os resultados;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns relacionados à organização de eventos institucionais, fortalecendo parcerias e promovendo a troca de boas práticas.

COORDENADOR DE EDIÇÃO DE MULTIMÍDIA
I. Receber e gerenciar os links das apostilas no Portal PAE;
II. Estruturar dados e postagens de apostilas no Portal PAE;
III. Administrar, auditar e gerenciar o Google Workspace em todas as esferas da SEDUCT;
IV. Gerenciar a Área do Professor;
V. Criar e gerenciar e-mails e suporte tecnológico;
VI. Criar e gerenciar lista de presença, inscrição, agendamento e gerenciamento de salas do Google Meet;
VII. Gerar Certificados;
VIII. Publicar Processos Seletivos no Portal PAE;
IX. Ajustes e adequação do Portal PAE para postagem de todo material pedagógico necessário ao apoio às UE´s;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR JURIDICO
I. Supervisionar e coordenar as atividades jurídicas da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente e as normativas institucionais.
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela análise e elaboração de pareceres, contratos, convênios e demais documentos legais, assegurando rigor técnico e jurídico.
III. Monitorar e avaliar processos administrativos e judiciais, acompanhando demandas legais e propondo medidas para garantir a segurança jurídica das ações da Secretaria.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, Procuradoria-Geral do Município, Ministério Público e demais órgãos de controle, promovendo alinhamento jurídico e institucional.
V. Supervisionar e garantir a legalidade dos atos administrativos, orientando os setores da Secretaria quanto à correta aplicação da legislação educacional e administrativa.
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores da Secretaria, fornecendo pareceres jurídicos e orientações estratégicas sobre normativas, legislações e regulamentações aplicáveis à educação municipal.
VII. Coordenar a elaboração e revisão de normativas internas, assegurando a adequação das diretrizes jurídicas às políticas educacionais e administrativas.
VIII. Gerenciar a tramitação de processos e consultas jurídicas, promovendo eficiência na resolução de demandas e mitigação de riscos institucionais.
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, audiências e eventos institucionais relacionados a questões jurídicas, fortalecendo a segurança e transparência da gestão educacional.

COORDENADOR DE CIÊNCIA DE DADOS
I. Coordenar o desenvolvimento e a implementação de metodologias avançadas de análise de dados para subsidiar a gestão educacional.
II. Supervisionar a coleta, processamento, organização e modelagem de dados, garantindo a qualidade, segurança e integridade das informações.
III. Desenvolver modelos preditivos e algoritmos de machine learning para identificação de padrões, tendências e riscos na educação municipal.
IV. Criar soluções baseadas em inteligência artificial e automação para otimizar a análise e visualização de indicadores educacionais.
V. Integrar e gerenciar bases de dados provenientes de diferentes sistemas e plataformas, garantindo consistência e confiabilidade nas análises.
VI. Elaborar painéis interativos e relatórios estratégicos, apresentando informações de forma acessível e orientada à tomada de decisão.
VII. Promover a capacitação da equipe em boas práticas de ciência de dados, estatística e tecnologias emergentes na área de análise de dados.
VIII. Acompanhar tendências tecnológicas e inovações no campo da ciência de dados e inteligência artificial, propondo sua aplicação na Secretaria.
IX. Articular a colaboração com instituições acadêmicas, órgãos públicos e parceiros especializados para aprimorar metodologias e inovações no uso de dados educacionais.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Análise de Dados e Estatística ou pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS
I. Gerenciar e supervisionar todas as etapas da gestão de contratos administrativos, desde a formalização até a execução e encerramento, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais e da legislação vigente;
II. Elaborar e revisar minutas de contratos, aditivos, termos de referência e outros documentos contratuais, assegurando alinhamento com as normas jurídicas e regulamentos internos da administração pública;
III. Acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos firmados pela Secretaria, garantindo que os fornecedores e prestadores de serviço cumpram com os prazos, obrigações e padrões de qualidade estabelecidos;
IV. Monitorar a vigência e necessidade de prorrogação dos contratos, evitando interrupções nos serviços essenciais e garantindo a continuidade das atividades da Secretaria;
V. Orientar e capacitar as equipes responsáveis pela execução e fiscalização dos contratos, garantindo que os servidores compreendam suas atribuições e responsabilidades na gestão contratual;
VI. Controlar e atualizar periodicamente o banco de dados de contratos, assegurando o registro adequado das informações contratuais e facilitando o acesso para auditorias e consultas;
VII. Realizar análise técnica e operacional sobre a economicidade e eficiência dos contratos vigentes, propondo ajustes ou renegociações para melhor aproveitamento dos recursos públicos;
VIII. Articular com os setores de Compras, Contabilidade e Planejamento Orçamentário para alinhar demandas contratuais aos limites orçamentários e garantir execução eficiente dos recursos;
IX. Prestar suporte na tramitação processual dos contratos, verificando a conformidade documental e assegurando o cumprimento dos ritos administrativos;
X. Acompanhar o cronograma de execução contratual, identificando e reportando eventuais desvios, riscos ou descumprimentos, adotando providências para mitigar impactos negativos;
XI. Garantir que os contratos estejam alinhados com as políticas e diretrizes da Secretaria, promovendo transparência e eficiência nos processos administrativos;
XII. Fornecer relatórios periódicos sobre a situação dos contratos vigentes, apresentando indicadores de desempenho e apontando eventuais necessidades de ajustes ou intervenções;
XIII. Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações detalhadas sobre a execução dos contratos e propondo medidas corretivas quando necessário;
XIV. Propor melhorias contínuas na gestão de contratos, identificando oportunidades de modernização e otimização dos processos contratuais;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, garantindo a eficiência e a legalidade da execução dos contratos da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
I. Coordenar e supervisionar os processos administrativos da Secretaria, garantindo eficiência e conformidade com as normas e diretrizes institucionais;
II. Planejar, organizar e monitorar a execução das atividades administrativas, incluindo controle de documentos, fluxo de processos, logística e atendimento às demandas operacionais;
III. Gerenciar os recursos materiais e administrativos, garantindo o fornecimento adequado de materiais de expediente, equipamentos e serviços necessários ao funcionamento da Secretaria;
IV. Acompanhar e otimizar os fluxos internos de trabalho, propondo melhorias para aumentar a eficiência operacional e a qualidade dos serviços prestados;
V. Supervisionar e orientar as equipes administrativas, promovendo capacitação e garantindo a correta execução das tarefas sob sua responsabilidade;
VI. Garantir o cumprimento dos prazos e requisitos administrativos estabelecidos, assegurando a tramitação eficiente dos processos internos;
VII. Coordenar a gestão documental da Secretaria, organizando e arquivando documentos físicos e eletrônicos de forma sistemática e acessível;
VIII. Apoiar a gestão de contratos administrativos, colaborando na análise e acompanhamento da execução de contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços;
IX. Zelar pelo patrimônio da Secretaria, acompanhando a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis utilizados nas atividades institucionais;

X. Elaborar relatórios administrativos e indicadores de desempenho, fornecendo informações para subsidiar a tomada de decisão da gestão;
XI. Acompanhar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e acessibilidade, assegurando que as instalações estejam adequadas às necessidades dos servidores e do público atendido;
XII. Apoiar a comunicação interna da Secretaria, garantindo o fluxo adequado de informações entre os setores e a gestão;
XIII. Interagir com outros setores e órgãos públicos, assegurando alinhamento das ações administrativas e o cumprimento de normativas municipais e federais;
XIV. Participar de reuniões estratégicas e apresentar soluções para desafios administrativos, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços prestados pela Secretaria;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, garantindo a eficiência da administração e a qualidade dos serviços institucionais.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO
I. Monitorar a execução orçamentária da Secretaria, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas e em conformidade com a legislação vigente;
II. Analisar e acompanhar a alocação de recursos financeiros, verificando a compatibilidade entre o planejamento orçamentário e a execução das despesas;
III. Elaborar relatórios e demonstrativos financeiros periódicos, apresentando a evolução das despesas, receitas e a disponibilidade orçamentária para subsidiar a tomada de decisões da gestão;
IV. Controlar e avaliar a execução de despesas em relação ao orçamento aprovado, identificando eventuais desvios e propondo medidas corretivas para manter o equilíbrio fiscal;
V. Acompanhar os processos de empenho, liquidação e pagamento, garantindo que todas as despesas sejam devidamente registradas e atendam às exigências legais e administrativas;
VI. Auxiliar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e na revisão do Plano Plurianual (PPA), garantindo a coerência entre planejamento estratégico e execução financeira;
VII. Zelar pelo cumprimento dos limites de despesas estabelecidos para cada setor, orientando os gestores sobre a melhor utilização dos recursos públicos;
VIII. Analisar a compatibilidade financeira de contratos, convênios e parcerias, garantindo que as obrigações financeiras estejam alinhadas à disponibilidade orçamentária;
IX. Realizar projeções e estimativas financeiras, antecipando cenários e propondo ajustes para otimização dos recursos da Secretaria;
X. Acompanhar e fornecer suporte técnico às unidades gestoras da Secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando sobre normas e procedimentos orçamentários;
XI. Apoiar na prestação de contas junto aos órgãos de controle, assegurando a transparência e regularidade dos gastos públicos;
XII. Manter interlocução com a Secretaria de Fazenda e demais órgãos responsáveis pela gestão financeira do município, facilitando o fluxo de informações e o cumprimento das exigências orçamentárias;
XIII. Elaborar pareceres e notas técnicas sobre questões orçamentárias, subsidiando a gestão em processos decisórios estratégicos;
XIV. Sugerir melhorias nos processos de planejamento e execução orçamentária, contribuindo para a eficiência e economicidade da aplicação dos recursos públicos;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, garantindo a transparência e eficiência na gestão orçamentária da Secretaria.

COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA FUNCIONAL
I. Coordenar e supervisionar o registro diário de frequência dos servidores, garantindo a precisão e a conformidade com as normas estabelecidas.
II. Implementar e gerenciar sistemas eletrônicos de controle de ponto, assegurando seu correto funcionamento e a integridade dos dados coletados.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre a assiduidade e pontualidade dos servidores, fornecendo informações para subsidiar decisões administrativas.
IV. Orientar e treinar os servidores quanto aos procedimentos de registro de frequência, esclarecendo dúvidas e garantindo o cumprimento das políticas internas.
V. Analisar e validar justificativas de ausências, atrasos e saídas antecipadas, aplicando as devidas compensações ou descontos conforme a legislação vigente.
VI. Manter atualizados os registros de frequência, assegurando que reflitam corretamente a jornada de trabalho e eventuais alterações autorizadas.
VII. Colaborar com os setores de recursos humanos e folha de pagamento, fornecendo informações precisas para o processamento salarial e benefícios.
VIII. Garantir a confidencialidade das informações relacionadas à frequência dos servidores, conforme as políticas de privacidade e proteção de dados.
IX. Acompanhar a legislação vigente relacionada à jornada de trabalho e controle de frequência, propondo ajustes nos procedimentos internos quando necessário.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão de pessoal.

COORDENADOR DE SISTEMAS EDUCACIONAIS E MATRÍCULA
I. Coordenar e supervisionar a implementação e manutenção dos sistemas educacionais, garantindo que atendam às necessidades pedagógicas e administrativas da SEDUCT.
II. Gerenciar os processos de matrícula, assegurando a eficiência, transparência e conformidade com as políticas educacionais vigentes.
III. Integrar e otimizar os sistemas de gestão acadêmica, facilitando o acesso e a utilização por parte de alunos, professores e equipe administrativa.
IV. Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas educacionais, promovendo a capacitação contínua e o uso eficaz das ferramentas disponíveis.
V. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas educacionais, propondo melhorias e atualizações conforme necessário.
VI. Assegurar a integridade e a segurança dos dados acadêmicos e administrativos, implementando políticas de proteção e privacidade da informação.
VII. Colaborar com as equipes pedagógicas e administrativas na definição de requisitos e funcionalidades dos sistemas, alinhando-os às demandas educacionais.
VIII. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas no campo da educação, recomendando a adoção de novas ferramentas e práticas que possam aprimorar os processos educacionais.
IX. Elaborar relatórios e análises sobre os processos de matrícula e o uso dos sistemas educacionais, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a melhoria contínua da gestão educacional e dos serviços prestados pela SEDUCT.

COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO DOS SISTEMAS EM TI
I. Coordenar e supervisionar a instalação, configuração e manutenção dos sistemas de informação, garantindo seu funcionamento adequado e contínuo.
II. Gerenciar a equipe técnica responsável pelo suporte e administração dos sistemas, promovendo a capacitação contínua e a distribuição eficiente das tarefas.
III. Monitorar o desempenho dos sistemas, identificando e solucionando proativamente possíveis falhas ou ineficiências.
IV. Assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, implementando políticas de segurança e planos de recuperação de desastres.
V. Colaborar com outras áreas da SEDUCT para identificar necessidades e propor soluções tecnológicas que otimizem os processos institucionais.
VI. Manter a documentação atualizada dos sistemas, incluindo procedimentos operacionais, configurações e registros de alterações.
VII. Avaliar e implementar atualizações e patches dos sistemas, garantindo a compatibilidade e a segurança das aplicações.
VIII. Gerenciar o controle de acesso aos sistemas, definindo perfis de usuários e assegurando que as permissões estejam alinhadas às funções desempenhadas.
IX. Realizar auditorias periódicas nos sistemas para garantir a conformidade com as políticas internas e regulamentações externas aplicáveis.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a melhoria contínua da infraestrutura tecnológica e dos serviços prestados pela SEDUCT.

COORDENADOR DE DESIGN INSTRUCIONAL EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
I. Organizar e promover programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os docentes que atuam com tecnologias educacionais e robótica, com foco em metodologias ativas e inovadoras;
II. Desenvolver atividades interativas e engajadoras;
III. Planejar e coordenar iniciativas que utilizem tecnologias digitais e robótica para enriquecer o ambiente escolar e apoiar os professores na implementação dessas ferramentas no cotidiano das aulas;
IV. Monitorar e avaliar a eficácia das práticas pedagógicas com tecnologias, garantindo que os recursos e métodos utilizados estejam alinhados aos objetivos educacionais e promovam o desenvolvimento de habilidades digitais de professores e alunos;
V. Orientar os docentes sobre as melhores práticas para integrar ferramentas digitais, ambientes virtuais de aprendizagem e recursos de robótica de forma eficaz, promovendo uma aprendizagem ativa, colaborativa e personalizada para os estudantes;
VI. Criar materiais de alta qualidade, como ebooks, vídeos, simulações e jogos;
VII. Selecionar as ferramentas e plataformas mais adequadas para utilização em sala de aula;
VIII. Colaborar com a elaboração de currículos e planos de aula que integrem de forma estratégica as tecnologias digitais, promovendo uma abordagem multidisciplinar e contextualizada para o ensino de robótica e outras áreas tecnológicas;
IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR DE AÇÕES, PROJETOS E INICIATIVAS EM TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
I. Organizar e coordenar a realização de eventos como seminários, mostras de robótica, workshops e outros eventos relacionados às tecnologias educacionais, promovendo a interação entre educadores, estudantes, gestores, pesquisadores e profissionais da área;
II. Estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, universidades e outras organizações para promover eventos e iniciativas conjuntas que beneficiem a formação e o desenvolvimento de professores e alunos;
III. Garantir a infraestrutura necessária para a realização de eventos, incluindo a gestão de equipamentos, espaços, plataformas digitais e materiais específicos para cada atividade;
IV. Avaliar os impactos dos eventos realizados, coletando feedback dos participantes e promovendo a divulgação dos resultados, projetos e iniciativas mais inovadoras, por meio de relatórios, publicações e materiais de comunicação;
V. Preparar protocolos e portfólio de ações que envolvam as escolas, considerando profissionais da educação, alunos e pais ou responsáveis em projetos complementares de difusão da tecnologia educacional para a comunidade escolar;
VI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA TÉCNICO-PEDAGÓGICO
I. Planejar e implementar ações de formação continuada baseadas nas necessidades pedagógicas, técnicas e estratégicas da instituição;
II. Identificar e incorporar metodologias ativas, estratégias inovadoras e tecnologias educacionais adequadas ao desenvolvimento profissional de docentes e técnicos;
III. Elaborar, validar e supervisionar materiais e conteúdos formativos que combinem fundamentos pedagógicos e conhecimentos técnicos específicos;
IV. Assegurar que os conteúdos estejam atualizados e alinhados com as diretrizes nacionais (como a BNCC) e as demandas do mercado, da sociedade e das políticas públicas educacionais;
V. Adaptar os conteúdos formativos às especificidades dos diferentes públicos-alvo, incluindo professores, gestores escolares e técnicos administrativos;
VI. Coordenar a realização de cursos, workshops, seminários e treinamentos presenciais ou à distância, garantindo acessibilidade e eficiência no processo de ensino-aprendizagem;
VII. Monitorar a execução das ações formativas, assegurando que as atividades sigam o planejamento e atendam aos objetivos propostos;
VIII. Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação para medir o impacto das ações formativas, como questionários, observações, análises de desempenho e relatórios analíticos;
IX. Coletar feedback de participantes e formadores para aprimorar continuamente as estratégias e os conteúdos da formação;
X. Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho, como nível de engajamento, aplicação prática dos conhecimentos adquiridos e evolução de indicadores educacionais;
XI. Apoiar os educadores e técnicos na transposição pedagógica dos conhecimentos adquiridos para sua prática profissional, incentivando a inovação e a melhoria dos processos educacionais;
XII. Desenvolver estratégias de mentorias e acompanhamento individualizado para estimular a autonomia e o crescimento profissional dos participantes;
XIII. Trabalhar na promoção de uma cultura de aprendizagem contínua, incentivando a formação de comunidades de prática e a troca de experiências entre os profissionais;
XIV. Fortalecer a autoestima e o senso de pertencimento dos profissionais, promovendo a valorização do papel educador e a melhoria do clima organizacional;
XV. Estabelecer parcerias com instituições de ensino superior, centros de pesquisa e entidades do setor educacional para ampliar as oportunidades de formação e desenvolvimento profissional.

COORDENADOR DE SOLUÇÕES EM TECNOLOGIAS DIGITAIS PARA A EDUCAÇÃO
I. Implementar estratégias tecnológicas educacionais, coordenando desde a pesquisa e seleção de ferramentas digitais até a execução e avaliação de programas que integrem tecnologia ao currículo escolar.
II. Gerenciar a mudança e avaliar resultados, analisando periodicamente o estado tecnológico das unidades escolares, decidindo sobre a atualização ou substituição de ferramentas e ajustando estratégias para otimizar o uso da tecnologia na educação.
III. Capacitar professores e equipe escolar, oferecendo treinamentos, workshops e suporte contínuo para assegurar que todos os educadores estejam aptos a utilizar as ferramentas tecnológicas de forma eficaz em suas práticas pedagógicas.
IV. Apoiar diretamente os professores em sala de aula, auxiliando na integração de tecnologias ao currículo, desenvolvendo aulas e módulos online, gerenciando comunidades escolares virtuais e aconselhando sobre avaliações digitais.
V. Identificar e avaliar recursos tecnológicos educacionais, pesquisando e selecionando ferramentas, dispositivos e plataformas que atendam às necessidades pedagógicas e orçamentárias da instituição, mantendo-se atualizado sobre as tendências e inovações no campo da tecnologia educacional.
VI. Manter um conjunto diversificado de habilidades técnicas e pedagógicas, incluindo conhecimentos em programação, design instrucional, solução de problemas de hardware e software, além de habilidades criativas para desenvolver conteúdos educacionais atraentes e eficazes.

VII. Promover a integração de tecnologias digitais, de informação e comunicação no processo educacional, aplicando ferramentas e plataformas digitais para criar experiências de aprendizagem mais envolventes e eficazes.
VIII. Adaptar-se rapidamente às mudanças tecnológicas e às demandas do mercado educacional, utilizando metodologias ágeis e inovadoras para melhorar a eficácia dos processos de ensino-aprendizagem.
IX. Aplicar princípios de design thinking e storytelling na criação de conteúdos educativos, planejando e executando estratégias de comunicação que promovam cursos e projetos educacionais de maneira atraente e eficaz.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão das soluções tecnológicas educacionais no âmbito da SEDUCT.

COORDENADOR DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO
I. Desenvolver, implementar e avaliar programas e projetos pedagógicos de alfabetização, assegurando o alinhamento com as diretrizes curriculares e as necessidades da rede municipal de ensino;
II. Planejar e executar atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, compreensão e expressão oral nas crianças;
III. Prestar assessoria e orientação pedagógica aos professores da Educação Infantil e dos primeiros anos do Ensino Fundamental, garantindo o uso de metodologias eficazes de alfabetização e letramento;
IV. Organizar e promover formações continuadas para os docentes, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e estratégias de ensino adaptadas às necessidades dos alunos;
V. Monitorar e acompanhar o progresso dos alunos no processo de alfabetização, identificando dificuldades e propondo estratégias de intervenção para garantir a aprendizagem efetiva;
VI. Realizar avaliações periódicas para diagnosticar o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita dos estudantes e propor ajustes pedagógicos;
VII. Colaborar com a gestão escolar na elaboração e implementação de planos pedagógicos, com foco no fortalecimento da alfabetização e do letramento;
VIII. Apoiar a organização de atividades extracurriculares e projetos complementares, como eventos literários, rodas de leitura e oficinas de escrita, para reforçar o processo de alfabetização;
IX. Criar, selecionar e adaptar materiais didáticos e recursos pedagógicos, garantindo que sejam diversificados, acessíveis e adequados à faixa etária e às necessidades dos estudantes;
X. Articular com as famílias e a comunidade escolar, promovendo o envolvimento dos responsáveis no processo de alfabetização por meio de reuniões, oficinas e projetos de incentivo à leitura no ambiente doméstico;
XI. Fomentar a valorização da alfabetização e do letramento na comunidade escolar, ressaltando sua importância como base essencial para o desenvolvimento educacional dos alunos;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INFANTIL
I. Desenvolver, implementar e avaliar programas e projetos pedagógicos de alfabetização, assegurando o alinhamento com as diretrizes curriculares e as necessidades da rede municipal de ensino;
II. Planejar e executar atividades pedagógicas que promovam o desenvolvimento das habilidades de leitura, escrita, compreensão e expressão oral nas crianças;
III. Prestar assessoria e orientação pedagógica aos professores da Educação Infantil e dos primeiros anos do Ensino Fundamental, garantindo o uso de metodologias eficazes de alfabetização e letramento;
IV. Organizar e promover formações continuadas para os docentes, incentivando práticas pedagógicas inovadoras e estratégias de ensino adaptadas às necessidades dos alunos;
V. Monitorar e acompanhar o progresso dos alunos no processo de alfabetização, identificando dificuldades e propondo estratégias de intervenção para garantir a aprendizagem efetiva;
VI. Realizar avaliações periódicas para diagnosticar o desenvolvimento das habilidades de leitura e escrita dos estudantes e propor ajustes pedagógicos;
VII. Colaborar com a gestão escolar na elaboração e implementação de planos pedagógicos, com foco no fortalecimento da alfabetização e do letramento;
VIII. Apoiar a organização de atividades extracurriculares e projetos complementares, como eventos literários, rodas de leitura e oficinas de escrita, para reforçar o processo de alfabetização;
IX. Criar, selecionar e adaptar materiais didáticos e recursos pedagógicos, garantindo que sejam diversificados, acessíveis e adequados à faixa etária e às necessidades dos estudantes;
X. Articular com as famílias e a comunidade escolar, promovendo o envolvimento dos responsáveis no processo de alfabetização por meio de reuniões, oficinas e projetos de incentivo à leitura no ambiente doméstico;
XI. Fomentar a valorização da alfabetização e do letramento na comunidade escolar, ressaltando sua importância como base essencial para o desenvolvimento educacional dos alunos.
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme necessidade institucional.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
I. Coordenar a equipe de planejamento responsável pela execução do programa de educação envolvendo os jovens e adultos;
II. Atuar junto à direção da escola coordenando a implementação da política pedagógica da Educação de Jovens e Adultos;
III. Sugerir e aconselhar a adoção de melhores práticas na área técnica e pedagógica;
IV. Identificar as necessidades dos alunos e, com eles, encontrar soluções que priorizem um trabalho educacional de qualidade;
V. Identificar as necessidades pedagógicas dos professores, mantendo-os atualizados, buscando fontes de informação e refletindo sobre sua prática;
VI. Acompanhar os registros dos diários de classe obedecendo ao calendário previsto e às alterações com relação aos feriados e recessos;
VII. Desenvolver trabalho de acompanhamento, pesquisa e intervenção junto aos professores e toda equipe, visando impedir a evasão e obtenção do sucesso dos alunos da EJA;
VIII. Conhecer os fundamentos e teorias do processo ensino e aprendizagem para Jovens, Adultos e Idosos;
IX. Elaborar e sugerir proposta de Formação profissional complementar ao currículo para os alunos da EJA, a ser proporcionada pela SEDUCT e/ou em parceria com outros órgãos municipais ou instituições;
X. Participar de comissões que elaboram normativas internas, legislações, portarias, instruções normativas e resoluções, após pesquisa das atualizações diárias, quando designado pelo (a) diretor (a);
XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL
I. Desenvolver e coordenar iniciativas voltadas ao combate à vulnerabilidade social das famílias de baixa renda, promovendo estratégias que fortaleçam sua autonomia e inclusão social;
II. Facilitar o acesso às Políticas Públicas de Assistência Social, assegurando que famílias em situação de risco e vulnerabilidade sejam encaminhadas e orientadas sobre os programas e benefícios disponíveis;
III. Planejar, executar, monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais básicos e especializados, garantindo atendimento qualificado ao público-alvo da política de assistência social na educação;
IV. Atender, cadastrar e direcionar as famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, assegurando que sejam inseridas nos programas sociais da esfera municipal, estadual e federal;
V. Coordenar o mapeamento socioeconômico das famílias atendidas, realizando levantamentos que subsidiem a formulação de estratégias e políticas para a redução das desigualdades sociais no ambiente escolar;
VI. Acompanhar a execução das deliberações dos conselhos e órgãos reguladores, garantindo a implementação de ações que estejam alinhadas às diretrizes das políticas sociais e educacionais;
VII. Promover ações de capacitação e sensibilização para a comunidade escolar, orientando diretores, professores e funcionários sobre estratégias de acolhimento e suporte aos alunos e famílias em situação de vulnerabilidade;
VIII. Fomentar parcerias com instituições públicas e privadas, visando ampliar a rede de apoio para atendimento de demandas sociais e a construção de projetos intersetoriais;
IX. Articular com a Secretaria de Assistência Social, Saúde e outros órgãos competentes, garantindo um trabalho integrado e eficiente no acompanhamento de casos de vulnerabilidade social no ambiente escolar;
X. Desenvolver campanhas e projetos voltados à prevenção e mitigação da evasão escolar, atuando em conjunto com a equipe pedagógica para identificar e apoiar alunos em risco de abandono escolar;
XI. Implantar e acompanhar programas de suporte psicossocial para alunos e suas famílias, promovendo ações que contribuam para a melhoria da qualidade de vida e do desempenho acadêmico;
XII. Criar mecanismos de escuta e acolhimento para alunos e familiares que enfrentam dificuldades sociais, garantindo atendimento humanizado e eficiente;
XIII. Monitorar e avaliar o impacto das ações socioassistenciais implementadas, propondo melhorias contínuas nos processos e políticas adotadas;
XIV. Elaborar relatórios e diagnósticos sobre a realidade social dos alunos e suas famílias, contribuindo para o aprimoramento das políticas educacionais inclusivas;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, garantindo que o atendimento socioassistencial esteja sempre alinhado às necessidades da comunidade escolar.

COORDENADOR DE APOIO MULTIPROFISSIONAL À EDUCAÇÃO
I. Desenvolver e coordenar cursos de atualização, aperfeiçoamento e especialização voltados para o aprimoramento do corpo técnico e docente da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, garantindo formação continuada e alinhamento às diretrizes educacionais;
II. Organizar e promover oficinas pedagógicas e programas formativos, criando oportunidades de capacitação para professores, visando à implementação de metodologias inovadoras e inclusivas no ambiente escolar;
III. Acompanhar, orientar e avaliar a prática pedagógica inclusiva, garantindo que as escolas da Rede Municipal estejam alinhadas às políticas de inclusão e equidade no ensino, proporcionando suporte técnico aos profissionais da educação;
IV. Construir, em conjunto com a comunidade escolar, uma educação voltada para a cidadania, promovendo o conhecimento sobre direitos e deveres de crianças e adolescentes, com foco na participação ativa e no desenvolvimento social dos estudantes;
V. Fornecer suporte às coordenações de Assistência Social, Educação Inclusiva, Programa Bolsa Família e Programa Família na Escola, assegurando que as iniciativas sejam implementadas com eficiência, eficácia e em consonância com as demandas educacionais e sociais;
VI. Articular ações multiprofissionais, promovendo a integração entre pedagogos, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos e demais profissionais que possam contribuir para um atendimento mais amplo e qualificado aos estudantes;
VII. Elaborar materiais pedagógicos e recursos didáticos acessíveis, visando à adaptação curricular e ao fortalecimento das práticas educacionais inclusivas;
VIII. Apoiar os diretores e professores na construção de estratégias para atender alunos com necessidades específicas, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor e adequado à diversidade dos estudantes;
IX. Fomentar parcerias intersetoriais com instituições de ensino superior, organizações da sociedade civil e órgãos públicos, a fim de potencializar o impacto das ações multiprofissionais na educação;
X. Monitorar e avaliar os impactos das ações e políticas educacionais multiprofissionais, propondo melhorias contínuas com base em evidências e boas práticas;
XI. Promover encontros e fóruns para troca de experiências entre profissionais da educação e da área multiprofissional, favorecendo o compartilhamento de conhecimento e inovação pedagógica;
XII. Zelar pela efetividade das políticas de educação inclusiva e apoio multiprofissional, assegurando que todos os alunos tenham acesso a um ensino de qualidade e equitativo;
XIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com o compromisso de fortalecer a inclusão e a qualidade da educação na rede municipal.

COORDENADOR DE MÚSICA
I. Estimular a criação e o fortalecimento de bandas e fanfarras nas Unidades Escolares da Rede Municipal, promovendo a formação musical como ferramenta pedagógica e sociocultural;
II. Promover intercâmbios e apresentações musicais entre as escolas da rede municipal e de outras instituições, possibilitando experiências enriquecedoras e fomentando a troca de conhecimento entre alunos e professores de música;
III. Incentivar a prática musical diversificada, ampliando o repertório dos alunos e promovendo a inclusão de diferentes estilos e gêneros musicais, valorizando a diversidade cultural;
IV. Apoiar e orientar instrutores e professores de música, oferecendo capacitações periódicas e acompanhamento técnico para aprimoramento das metodologias e estratégias pedagógicas;
V. Desenvolver e implementar projetos e oficinas musicais, com foco na ampliação do acesso à educação musical para os alunos da rede municipal, incluindo iniciação instrumental e coral infantil;
VI. Criar oportunidades para participação em eventos e competições musicais, estimulando a performance e o aprimoramento técnico dos alunos por meio de apresentações públicas, festivais e concursos;
VII. Fomentar a integração entre a música e outras disciplinas escolares, incentivando a abordagem interdisciplinar para potencializar o aprendizado e a criatividade dos alunos;
VIII. Colaborar com a formação de professores e educadores musicais, garantindo que a equipe envolvida no ensino musical tenha acesso a recursos pedagógicos atualizados e inovadores;
IX. Garantir a manutenção e organização dos instrumentos musicais e equipamentos sonoros, zelando pela preservação do patrimônio das escolas e pela disponibilidade de recursos adequados para o ensino da música;

X. Acompanhar e avaliar, em conjunto com os gestores escolares, o impacto e a qualidade das atividades musicais, identificando oportunidades de aprimoramento e expansão dos programas musicais dentro da rede municipal;
XI. Estabelecer parcerias com instituições culturais, universidades e conservatórios de música, visando à implementação de projetos e iniciativas que enriqueçam a educação musical nas escolas;
XII. Utilizar a música como ferramenta de inclusão social e emocional, promovendo ações que contribuam para o desenvolvimento socioemocional dos alunos, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade;
XIII. Elaborar e divulgar materiais pedagógicos e recursos didáticos para a educação musical, garantindo suporte para o ensino da música em diferentes formatos e contextos escolares;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a consolidação e fortalecimento do ensino da música na rede municipal.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA E ESPORTES ESCOLARES
I. Planejar, orientar, coordenar e supervisionar as atividades curriculares de Educação Física nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino de Campos dos Goytacazes, assegurando a implementação de práticas pedagógicas alinhadas às diretrizes educacionais;
II. Analisar e promover a aplicação de técnicas e métodos atualizados no ensino da Educação Física, incentivando o desenvolvimento motor, cognitivo e social dos estudantes;
III. Articular ações com a Divisão de Saúde Escolar para o desenvolvimento de iniciativas integradas, visando a promoção da saúde e bem-estar da comunidade escolar;
IV. Organizar e promover os Jogos Escolares nas Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino, incentivando a participação dos estudantes em práticas esportivas e recreativas;
V. Orientar e acompanhar a formação das equipes esportivas e a preparação dos alunos para competições e eventos escolares;
VI. Coordenar, em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, ações preventivas voltadas à saúde dos alunos atletas, fornecendo orientações sobre cuidados físicos e bem-estar;
VII. Elaborar programas e projetos esportivos em colaboração com a Diretoria Pedagógica da SEDUCT, promovendo a inclusão e o desenvolvimento de práticas esportivas no ambiente escolar;
VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR DE ANIMAÇÃO CULTURAL
I. Elaborar projetos interdisciplinares de aprendizagem, promovendo a valorização dos diversos valores culturais das diferentes etnias que compõem a sociedade brasileira, além de outros temas relevantes para a formação cidadã;
II. Participar de projetos culturais desenvolvidos por outros órgãos ou entidades, nos quais a Prefeitura de Campos esteja envolvida, fortalecendo parcerias e promovendo o intercâmbio cultural;
III. Estimular a apreciação estética, o pensamento crítico e a compreensão das manifestações culturais e artísticas, contribuindo para a formação integral dos estudantes;
IV. Desenvolver e coordenar atividades como:
a. Iniciação musical e dança;
b. Organização de peças teatrais e corais;
c. Criação e implementação de oficinas de artes e ofícios;
d. Promoção de práticas recreativas e culturais que incentivem a criatividade e a expressão artística;
V.Contribuir para a construção da cidadania, o fortalecimento da democracia e a valorização da diversidade social, além de promover a sociabilidade, o desenvolvimento de habilidades motoras e a construção do conhecimento por meio das artes;
VI. Influenciar positivamente no desenvolvimento das competências e habilidades socioemocionais das crianças e adolescentes, fomentando a empatia, a cooperação e o respeito à diversidade;
VII.Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

COORDENADOR DA ESCOLA DE APRENDIZAGEM INCLUSIVA
I. Coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas, administrativas e operacionais da Escola de Aprendizagem Inclusiva, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais voltadas à inclusão.
II. Gerenciar e orientar a equipe multidisciplinar, promovendo formação continuada, acompanhamento técnico e suporte aos profissionais envolvidos no atendimento educacional especializado.
III. Monitorar e avaliar os indicadores de aprendizagem e inclusão, propondo estratégias de intervenção para fortalecer o processo educativo dos estudantes atendidos.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a escola, a Secretaria de Educação e demais instituições envolvidas no atendimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
V. Prestar assistência e suporte técnico aos profissionais da unidade, orientando sobre práticas pedagógicas inclusivas e promovendo o desenvolvimento de metodologias inovadoras.
VI. Coordenar a implementação de projetos e programas voltados à Educação Inclusiva, assegurando a efetividade das ações e o alinhamento às políticas educacionais municipais.
VII. Representar a escola em reuniões, eventos e fóruns institucionais, articulando parcerias e fortalecendo a rede de apoio à inclusão.
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade, garantindo a sua adequada utilização e distribuição para atender às necessidades dos estudantes.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO ESPECIAL
I. Coordenar e supervisionar a formulação, implementação e monitoramento das políticas públicas de Educação Especial no município, garantindo a inclusão e o atendimento educacional especializado (AEE) nas unidades escolares;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pela Educação Especial, promovendo capacitação, acompanhamento pedagógico e suporte às unidades escolares para o atendimento de estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
III. Monitorar e avaliar os indicadores educacionais da Educação Especial, propondo estratégias para aprimorar a inclusão e a qualidade do ensino ofertado aos estudantes público-alvo da Educação Especial;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, escolas, órgãos municipais, estaduais e federais, além de instituições especializadas, para fortalecer as ações voltadas à inclusão educacional;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes e normativas nacionais e municipais voltadas à Educação Especial, assegurando a adoção de práticas pedagógicas alinhadas aos princípios da educação inclusiva;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e profissionais da educação, orientando-os na implementação de práticas pedagógicas inclusivas e na adaptação curricular necessária para o atendimento especializado;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à Educação Especial, assegurando a efetividade das ações e promovendo estratégias inovadoras para fortalecer o processo de ensino-aprendizagem;
VIII. Gerenciar os recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade, garantindo sua adequada distribuição e utilização para melhorar as condições de atendimento aos estudantes da Educação Especial;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre Educação Especial, articulando parcerias e fortalecendo a rede de apoio ao atendimento educacional especializado.

COORDENADOR DE FREQUÊNCIA ESCOLAR
I. Coordenar e supervisionar as políticas e estratégias voltadas para o monitoramento, controle e melhoria da frequência escolar na rede municipal de ensino, garantindo o cumprimento da legislação educacional vigente;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo acompanhamento da assiduidade dos estudantes, promovendo ações preventivas e corretivas para reduzir índices de evasão e abandono escolar;
III. Monitorar e analisar os indicadores de frequência escolar, identificando padrões, propondo estratégias de intervenção e articulando ações para fortalecer o vínculo dos alunos com a escola;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares, Conselhos Tutelares, Ministério Público e outras instituições, promovendo estratégias conjuntas para garantir o direito à educação;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas relacionadas à frequência escolar, orientando as unidades escolares sobre os procedimentos para registro, acompanhamento e encaminhamento de casos de infrequência e abandono;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e profissionais da educação, capacitando-os para a correta aplicação de metodologias de monitoramento e estratégias de permanência escolar;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à melhoria da frequência escolar, assegurando a adoção de boas práticas e estratégias inovadoras para combater a evasão escolar;
VIII. Gerenciar os sistemas de controle de frequência e a utilização de tecnologias voltadas ao acompanhamento da assiduidade, garantindo a correta aplicação dos dados para a formulação de políticas educacionais;
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns intersetoriais relacionados à frequência e permanência escolar, fortalecendo parcerias estratégicas para reduzir os índices de evasão.

SUPERVISOR DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA
I. Supervisionar e garantir a qualidade da coleta, processamento e análise de dados estatísticos, assegurando a integridade e confiabilidade das informações utilizadas pela Secretaria.
II. Coordenar a elaboração de estudos e relatórios técnicos que subsidiem a formulação e o monitoramento das políticas educacionais.
III. Desenvolver e validar metodologias estatísticas para análise de desempenho educacional e avaliação institucional.
IV. Gerenciar a integração entre diferentes bases de dados, promovendo a interoperabilidade e otimização dos sistemas de informação da Secretaria.
V. Supervisionar o desenvolvimento de dashboards interativos, relatórios dinâmicos e ferramentas de visualização de dados para facilitar a compreensão e o uso dos indicadores.
VI. Fornecer suporte técnico às equipes gestoras e pedagógicas na interpretação e aplicação dos dados para a melhoria da aprendizagem e da gestão educacional.
VII. Garantir a conformidade das análises com as normativas vigentes, assegurando boas práticas de governança e segurança dos dados.
VIII. Acompanhar e implementar inovações tecnológicas na área de estatística, inteligência artificial e ciência de dados aplicadas à educação.
IX. Orientar e capacitar equipes sobre metodologias estatísticas, boas práticas de análise de dados e ferramentas de business intelligence.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Ciência de Dados, Gerente de Análise de Dados e Estatística ou pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

SUPERVISOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL
I. Supervisionar e acompanhar as atividades das comissões instituídas no âmbito da Secretaria, garantindo o cumprimento de suas diretrizes e prazos estabelecidos.
II. Coordenar a implementação de metodologias de avaliação institucional para monitoramento do desempenho e qualidade dos serviços educacionais.
III. Analisar e validar os resultados das avaliações institucionais, propondo melhorias e estratégias para aprimoramento contínuo.
IV. Monitorar o cumprimento das normativas e legislações aplicáveis às atividades das comissões, assegurando conformidade com as diretrizes municipais e federais.
V. Elaborar relatórios técnicos e pareceres para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria no que tange à avaliação de desempenho e políticas educacionais.
VI. Apoiar a mediação e solução de conflitos relacionados à atuação das comissões, promovendo o alinhamento institucional.
VII. Articular a comunicação entre a Comissão Própria de Avaliação, unidades escolares e demais setores da Secretaria para garantir a efetividade dos processos avaliativos.
VIII. Supervisionar o uso de ferramentas tecnológicas aplicadas às atividades da Comissão Própria de Avaliação, garantindo a eficiência na coleta e análise de dados.
IX. Capacitar e orientar as equipes envolvidas na avaliação institucional, assegurando a aplicação correta das metodologias e normativas vigentes.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Comissão Própria de Avaliação ou pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

SUPERVISOR DE COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL
I. Supervisionar e acompanhar as atividades das comissões instituídas no âmbito da Secretaria, garantindo o cumprimento de suas diretrizes e prazos estabelecidos.
II. Coordenar a implementação de metodologias de avaliação institucional para monitoramento do desempenho e qualidade dos serviços educacionais.
III. Analisar e validar os resultados das avaliações institucionais, propondo melhorias e estratégias para aprimoramento contínuo.
IV. Monitorar o cumprimento das normativas e legislações aplicáveis às atividades das comissões, assegurando conformidade com as diretrizes municipais e federais.
V. Elaborar relatórios técnicos e pareceres para subsidiar a tomada de decisão da Secretaria no que tange à avaliação de desempenho e políticas educacionais.
VI. Apoiar a mediação e solução de conflitos relacionados à atuação das comissões, promovendo o alinhamento institucional.
VII. Articular a comunicação entre a Comissão Própria de Avaliação, unidades escolares e demais setores da Secretaria para garantir a efetividade dos processos avaliativos.
VIII. Supervisionar o uso de ferramentas tecnológicas aplicadas às atividades da Comissão Própria de Avaliação, garantindo a eficiência na coleta e análise de dados.
IX. Capacitar e orientar as equipes envolvidas na avaliação institucional, assegurando a aplicação correta das metodologias e normativas vigentes.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Comissão Própria de Avaliação ou pelo Subsecretário de Avaliação de Desempenho e Indicadores.

SUPERVISOR DE SIOPE
I. Coordenar e supervisionar a inserção e validação dos dados no Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação (SIOPE), garantindo a conformidade com a legislação vigente e a correta prestação de contas dos recursos destinados à educação;
II. Acompanhar e monitorar a execução orçamentária e financeira da Secretaria de Educação, assegurando que os investimentos e despesas estejam devidamente registrados no SIOPE e dentro dos limites estabelecidos pelo Plano Nacional de Educação (PNE);
III. Controlar os prazos para envio das informações ao SIOPE, garantindo que as obrigações legais sejam cumpridas dentro dos prazos estipulados pelo Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE);

IV. Elaborar e revisar relatórios financeiros e orçamentários da educação municipal, consolidando dados para a tomada de decisão da gestão e o cumprimento das diretrizes do FNDE e do Tribunal de Contas;
V. Acompanhar a legislação educacional e fiscal aplicável ao financiamento da educação pública, garantindo que os dados reportados ao SIOPE reflitam a correta aplicação dos recursos da educação;
VI. Prestar suporte técnico às demais unidades da Secretaria na utilização do SIOPE, orientando sobre os procedimentos de lançamento de dados e esclarecendo dúvidas sobre a execução orçamentária da educação;
VII. Monitorar os indicadores de gastos da educação e propor ajustes na execução financeira, garantindo que os percentuais mínimos de investimento em educação sejam respeitados, conforme determina a Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB);
VIII. Articular-se com a equipe de contabilidade, orçamento e finanças da Secretaria, assegurando a integração dos dados financeiros e a consistência das informações prestadas aos órgãos de controle;
IX. Identificar inconsistências nos registros financeiros da educação, adotando providências para correções e prevenindo problemas em auditorias internas e externas;
X. Elaborar pareceres e relatórios técnicos sobre a gestão financeira da educação, auxiliando a administração na melhoria dos processos de controle e transparência;
XI. Fornecer informações para a elaboração de respostas a órgãos de controle e fiscalização, como Tribunal de Contas e Ministério Público, sobre a execução dos recursos educacionais;
XII. Acompanhar auditorias e fiscalizações relacionadas ao financiamento da educação pública, garantindo que a Secretaria esteja preparada para prestar contas e atender às exigências legais;
XIII. Propor estratégias para otimizar a execução dos recursos da educação, identificando oportunidades de melhoria na alocação e no gerenciamento financeiro;
XIV. Manter atualizados os registros das receitas e despesas vinculadas à educação, garantindo precisão e transparência na prestação de contas ao FNDE;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência da gestão financeira e orçamentária da educação.

SUPERVISOR DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO
I. Supervisionar e coordenar a análise e liquidação de despesas da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com as normas contábeis, fiscais e orçamentárias;
II. Analisar a documentação comprobatória das despesas públicas, assegurando que os pagamentos sejam realizados somente após a verificação da regularidade dos serviços prestados ou bens adquiridos;
III. Acompanhar a execução financeira dos contratos e convênios, verificando o cumprimento das obrigações contratuais antes da autorização de pagamento;
IV. Validar a conformidade dos processos de pagamento, garantindo que todos os documentos estejam corretos e atendam às exigências legais antes da liquidação da despesa;
V. Assegurar o correto lançamento das despesas no sistema contábil, prevenindo inconsistências e assegurando transparência na prestação de contas da Secretaria;
VI. Monitorar os prazos para a liquidação de despesas, garantindo a regularidade dos pagamentos e evitando atrasos que possam comprometer a execução dos serviços educacionais;
VII. Prestar suporte técnico às unidades da Secretaria de Educação, orientando sobre os procedimentos de liquidação de despesas e esclarecendo dúvidas relacionadas à execução orçamentária e financeira;
VIII. Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias para a comprovação da regularidade dos pagamentos e da execução orçamentária da Secretaria;
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução financeira e liquidação de despesas, subsidiando a gestão com informações para tomada de decisão e melhoria dos processos;
X. Analisar e propor melhorias nos procedimentos de liquidação, buscando otimizar os fluxos administrativos e reduzir riscos de inconsistências e falhas nos pagamentos;
XI. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, certificando-se de que todas as despesas liquidadas estejam de acordo com o orçamento aprovado e os princípios da administração pública;
XII. Acompanhar a legislação vigente sobre execução orçamentária e financeira, garantindo que as práticas adotadas pela Secretaria estejam em conformidade com os normativos legais e regulatórios;
XIII. Articular-se com os setores de contabilidade, tesouraria e contratos da Secretaria, assegurando a integração e eficiência nos processos de análise e liquidação de despesas;
XIV. Identificar e reportar possíveis irregularidades nos processos financeiros, sugerindo medidas corretivas para garantir a transparência e a legalidade dos gastos;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão financeira e orçamentária da Secretaria.

SUPERVISOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
I. Supervisionar as atividades contábeis e financeiras da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia (SEDUCT), garantindo a conformidade com as normas e diretrizes vigentes.
II. Acompanhar e orientar a execução dos processos de empenho, liquidação e pagamento das despesas da SEDUCT, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.
III. Apoiar o Diretor de Contabilidade e Finanças na gestão do fluxo de caixa, controle das contas a pagar e na alocação eficiente dos recursos financeiros.
IV. Auxiliar no controle e registro contábil de atos e fatos administrativos, identificando possíveis irregularidades e encaminhando-as às instâncias competentes.
V. Supervisionar a execução da folha de pagamento dos servidores ativos da SEDUCT, garantindo a exatidão dos cálculos e o cumprimento dos prazos de pagamento.
VI. Monitorar a aplicação dos recursos vinculados a convênios, contratos e transferências voluntárias e obrigatórias, assegurando a correta prestação de contas.
VII. Assessorar na elaboração da Proposta Orçamentária Anual e do Plano Plurianual (PPA), fornecendo subsídios técnicos para a definição de diretrizes financeiras.
VIII. Elaborar e revisar relatórios financeiros e contábeis, consolidando informações para subsidiar a tomada de decisão da gestão da SEDUCT.
IX. Apoiar o Diretor na preparação das prestações de contas aos órgãos de controle, incluindo demonstrativos contábeis e orçamentários dos recursos do FUNDEB e PNAE.
X. Supervisionar a correta aplicação das normas contábeis e fiscais nos registros financeiros da SEDUCT, garantindo conformidade com as determinações dos órgãos reguladores.
XI. Apoiar a implementação de melhorias nos processos de controle financeiro, promovendo maior transparência e eficiência na gestão dos recursos.
XII. Auxiliar no atendimento a auditorias internas e externas, fornecendo informações e esclarecimentos sobre os processos contábeis e financeiros da Secretaria.
XIII. Coordenar e orientar a equipe técnica no desenvolvimento de atividades contábeis e financeiras, promovendo capacitação e boas práticas na execução orçamentária.
XIV. Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhar diretrizes, acompanhar demandas e propor soluções para eventuais desafios na execução financeira.
XV. Exercer outras atividades correlatas conforme determinação do Diretor de Contabilidade e Finanças ou da gestão superior da SEDUCT.

SUPERVISOR DO SIMEC-PAR e DEMAIS SISTEMAS FEDERAIS (MEC)
I. Gerenciar e monitorar a utilização do Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle (SIMEC-PAR), garantindo a correta inserção de informações e a adequação dos projetos às diretrizes do Ministério da Educação (MEC);
II. Acompanhar e orientar a equipe técnica e as unidades escolares na alimentação e gestão dos dados nos sistemas federais, assegurando que as informações estejam atualizadas e alinhadas às políticas educacionais;
III. Coordenar a elaboração, o acompanhamento e a execução do Plano de Ações Articuladas (PAR), assegurando que os projetos e investimentos estejam em conformidade com as normativas federais;
IV. Prestar suporte às unidades escolares e setores da Secretaria de Educação na utilização dos sistemas federais (SIMEC, SIGPC, SIGARP, SIOPE, PDDE Interativo, SED, entre outros), fornecendo capacitação e orientações sobre os processos;
V. Monitorar os prazos e exigências dos programas e convênios vinculados aos sistemas federais, garantindo a correta execução e prestação de contas dos recursos recebidos;
VI. Atuar na captação de recursos e acompanhamento de propostas no SIMEC-PAR, auxiliando na elaboração de projetos voltados para infraestrutura, aquisição de equipamentos, formação de professores e demais ações educacionais;
VII. Analisar e validar os dados e informações inseridos nos sistemas federais, verificando a consistência e a adequação dos registros para evitar inconsistências que possam comprometer o recebimento de recursos e a participação nos programas federais;
VIII. Promover capacitações e treinamentos para os profissionais da Secretaria de Educação e gestores escolares, aprimorando a utilização dos sistemas federais e garantindo a autonomia na gestão dos programas e recursos;
IX. Articular ações com os setores de Planejamento, Compras, Orçamento e Contabilidade, assegurando a execução eficiente dos recursos federais destinados à Educação;
X. Acompanhar os relatórios e indicadores gerados pelos sistemas do MEC, subsidiando a tomada de decisão da Secretaria de Educação e a formulação de estratégias de melhoria da rede municipal de ensino;
XI. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, fóruns e eventos relacionados aos sistemas federais, garantindo a interlocução com o MEC e outros órgãos governamentais;
XII. Apoiar a atualização cadastral e documental da Secretaria e das unidades escolares nos sistemas federais, evitando impedimentos no acesso a recursos e programas da União;
XIII. Identificar e solucionar problemas técnicos e administrativos relacionados ao uso dos sistemas, atuando como referência para a equipe interna e os gestores escolares;
XIV. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das ações vinculadas aos sistemas federais, apresentando resultados, desafios e estratégias de melhoria;
XV. Supervisionar e apoiar a equipe responsável pelo preenchimento e envio de informações para programas federais, garantindo a eficiência e a precisão dos dados;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, assegurando a plena execução das políticas educacionais vinculadas aos sistemas do MEC e o fortalecimento da captação e gestão de recursos.

SUPERVISOR DE TRANSPORTE DE MATERIAIS
I. Coordenar e supervisionar as atividades de transporte e distribuição de materiais, garantindo a logística eficiente dos insumos, equipamentos e mobiliários para as unidades escolares e demais setores da Secretaria de Educação;
II. Planejar e organizar a entrega e recolhimento de materiais de acordo com a demanda das unidades escolares e dos setores administrativos, priorizando otimização de rotas e prazos;
III. Monitorar o estoque de materiais transportados, garantindo que a logística atenda às necessidades da rede municipal de ensino sem desperdícios ou atrasos;
IV. Coordenar a equipe responsável pelo transporte, garantindo que os motoristas e auxiliares de carga e descarga cumpram as normas de segurança e os prazos estabelecidos;
V. Gerenciar e controlar a frota de veículos utilizados para transporte de materiais, verificando a manutenção preventiva e corretiva para evitar atrasos nas entregas;
VI. Elaborar cronogramas de transporte, considerando as demandas das unidades escolares e setores administrativos para garantir distribuição eficiente e econômica;
VII. Fiscalizar o cumprimento das normas de transporte e armazenamento, garantindo que os materiais sejam entregues em condições adequadas e em conformidade com os padrões estabelecidos;
VIII. Registrar e controlar as requisições de transporte de materiais, assegurando que todas as entregas e retiradas sejam devidamente documentadas para prestação de contas e otimização de processos;
IX. Zelar pelo correto manuseio e acondicionamento dos materiais durante o transporte, garantindo que cheguem em perfeitas condições às unidades escolares e setores administrativos;
X. Acompanhar e avaliar o desempenho da equipe de transporte, identificando possíveis melhorias nos processos logísticos e na gestão de tempo e recursos;
XI. Atuar em parceria com os setores de compras, almoxarifado e patrimônio, garantindo a logística eficiente desde a aquisição até a entrega final dos materiais;
XII. Gerenciar emergências e imprevistos no transporte de materiais, propondo soluções rápidas para evitar prejuízos e desabastecimento das unidades escolares e setores administrativos;
XIII. Garantir a atualização contínua dos processos e procedimentos de transporte, implementando inovações tecnológicas e metodologias que melhorem a eficiência logística;
XIV. Supervisionar a correta utilização dos veículos e equipamentos de transporte, evitando danos e promovendo economia no uso de combustível e manutenção;
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre as operações de transporte, fornecendo dados sobre volumes transportados, desempenho da frota, custos e indicadores de eficiência logística;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, assegurando o funcionamento eficiente do transporte de materiais e o suporte logístico adequado à rede municipal de ensino.

SUPERVISOR DE ESTOQUE
I. Coordenar e supervisionar a gestão do estoque de materiais, insumos e equipamentos, garantindo controle, organização e abastecimento adequado às unidades escolares e setores administrativos da Secretaria de Educação;
II. Monitorar e registrar a entrada e saída de materiais no sistema de controle de estoque, assegurando precisão nos registros e evitando desperdícios ou desabastecimento;
III. Realizar inventários periódicos, identificando divergências e promovendo ajustes para manter a acuracidade dos dados de estoque;
IV. Garantir a correta armazenagem e conservação dos materiais, seguindo normas de segurança e boas práticas de organização e manuseio de insumos;
V. Gerenciar e organizar o espaço físico do estoque, otimizando a disposição dos produtos para facilitar a logística e agilizar a distribuição às unidades escolares e setores administrativos;
VI. Controlar o prazo de validade dos produtos armazenados, especialmente itens perecíveis e de alto consumo, garantindo que sejam utilizados antes do vencimento;
VII. Acompanhar e supervisionar a distribuição de materiais, garantindo que as unidades escolares e setores administrativos recebam os insumos conforme necessidade e planejamento logístico;
VIII. Coordenar a equipe responsável pelo estoque, orientando sobre boas práticas de armazenamento, segurança e controle de materiais;
IX. Analisar e propor melhorias nos processos de gestão de estoque, buscando maior eficiência na distribuição e redução de custos operacionais;

X. Elaborar relatórios periódicos sobre o status do estoque, fornecendo informações sobre nível de abastecimento, materiais em falta e previsões de reposição;
XI. Atuar em parceria com os setores de compras e transporte, garantindo que os materiais sejam adquiridos e distribuídos conforme necessidade e planejamento estratégico;
XII. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança e organização do estoque, prevenindo acidentes e garantindo ambiente adequado para armazenamento dos insumos;
XIII. Monitorar indicadores de desempenho da gestão de estoque, avaliando tempo de reposição, nível de perdas, taxa de atendimento das solicitações e eficiência no uso dos recursos;
XIV. Gerenciar emergências e imprevistos relacionados ao estoque, garantindo que demandas urgentes sejam atendidas sem comprometer o funcionamento das unidades escolares e setores administrativos;
XV. Supervisionar a atualização dos sistemas de controle de estoque, assegurando que todas as movimentações sejam registradas corretamente e facilitando a tomada de decisões estratégicas;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, garantindo a eficiência na gestão do estoque e suporte adequado ao funcionamento da rede municipal de ensino.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO
I. Gerenciar e controlar o patrimônio da instituição, assegurando a integridade, atualização, correta contabilização e utilização eficiente dos bens, em conformidade com as normas e políticas institucionais;
II. Realizar o cadastro, tombamento e registro de todos os bens patrimoniais, garantindo a rastreabilidade e a transparência na gestão dos ativos da SEDUCT;
III. Coordenar e acompanhar a movimentação dos bens patrimoniais, incluindo transferências entre setores, incorporações, cessões e alienações, garantindo que todas as ações sejam devidamente registradas e autorizadas;
IV. Supervisionar a realização de inventários periódicos, assegurando que os registros físicos e contábeis dos bens estejam alinhados, minimizando inconsistências e perdas patrimoniais;
V. Elaborar e implementar planos de controle e segurança patrimonial, prevenindo extravios, furtos e danos aos bens públicos sob responsabilidade da SEDUCT;
VI. Monitorar a depreciação dos bens patrimoniais e atuar na destinação correta dos ativos obsoletos ou inservíveis, garantindo que as baixas sejam realizadas conforme as normativas vigentes;
VII. Identificar inconsistências nos registros patrimoniais e propor ações corretivas, incluindo ajustes nos sistemas de controle e adoção de novas ferramentas de gestão patrimonial;
VIII. Estabelecer diretrizes e normativas para a gestão eficiente do patrimônio, promovendo a padronização dos procedimentos em todas as unidades da SEDUCT;
IX. Capacitar servidores e gestores responsáveis pelo patrimônio nas unidades escolares e administrativas, garantindo a correta utilização e preservação dos bens;
X. Articular com os setores de compras e contratos a aquisição e distribuição de novos bens, garantindo que a logística e a destinação sejam realizadas de maneira eficiente;
XI. Fornecer relatórios detalhados sobre a gestão patrimonial, subsidiando a tomada de decisão e garantindo transparência para os órgãos de controle interno e externo;
XII. Acompanhar auditorias e inspeções patrimoniais, prestando esclarecimentos e propondo melhorias nos processos de gestão de bens;
XIII. Implementar soluções tecnológicas para otimizar o gerenciamento do patrimônio, promovendo maior controle e eficiência nos registros e movimentações dos ativos;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre buscando aprimorar a gestão patrimonial da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia.

SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA
I. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à infraestrutura das unidades escolares e demais instalações da Secretaria de Educação, garantindo segurança, conservação e funcionamento adequado dos espaços físicos;
II. Acompanhar e fiscalizar a execução de obras, reformas e manutenção predial, assegurando o cumprimento de prazos, qualidade dos serviços e conformidade com normas técnicas e regulatórias;
III. Planejar e implementar ações de manutenção preventiva e corretiva nas unidades escolares e prédios administrativos, prevenindo problemas estruturais e garantindo a continuidade das atividades educacionais;
IV. Gerenciar a alocação e distribuição de materiais e equipamentos necessários à infraestrutura escolar, assegurando o atendimento das demandas conforme planejamento estratégico;
V. Monitorar o estado de conservação das instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias e de acessibilidade, providenciando intervenções sempre que necessário para manter ambientes seguros e funcionais;
VI. Supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e acessibilidade nos espaços escolares e administrativos, garantindo condições adequadas para alunos, professores e funcionários;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado da infraestrutura escolar, detalhando necessidades de reparo, prioridades de intervenção e propostas de melhorias;
VIII. Acompanhar os processos licitatórios relacionados à infraestrutura, contribuindo para a elaboração de termos de referência e especificações técnicas necessárias para contratação de serviços e aquisição de materiais;
IX. Atuar em parceria com as demais coordenações e gerências da Secretaria de Educação, integrando as demandas de infraestrutura às necessidades pedagógicas e administrativas;
X. Gerenciar a equipe responsável pela manutenção e conservação das unidades escolares, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos padrões estabelecidos;
XI. Zelar pelo uso racional dos recursos destinados à infraestrutura, evitando desperdícios e assegurando a melhor aplicação do orçamento disponível;
XII. Propor e implementar melhorias na infraestrutura escolar, buscando soluções inovadoras que contribuam para a modernização e eficiência das instalações educacionais;
XIII. Supervisionar a gestão dos contratos de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados;
XIV. Monitorar a adequação dos espaços escolares às necessidades de acessibilidade e inclusão, garantindo que as unidades atendam às diretrizes de atendimento a alunos com deficiência;
XV. Gerenciar situações emergenciais relacionadas à infraestrutura, atuando na rápida resolução de problemas que possam comprometer o funcionamento das unidades escolares;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, assegurando a eficiência operacional e a qualidade da infraestrutura escolar e administrativa.

SUPERVISOR TÉCNICO NORMATIVO
I. Elaborar e revisar normativas técnicas, regulamentos e diretrizes internas relacionadas às atividades administrativas, financeiras, logísticas e educacionais da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente e boas práticas de gestão;
II. Acompanhar e interpretar legislações, portarias, resoluções e demais normativas aplicáveis ao setor educacional e administrativo, assegurando sua correta implementação e aplicação nos processos internos;
III. Prestar suporte técnico às equipes da Secretaria de Educação e unidades escolares, esclarecendo dúvidas e orientando sobre a correta aplicação das normativas e procedimentos internos;
IV. Monitorar a atualização e padronização de documentos institucionais, formulários e processos administrativos, garantindo eficiência, clareza e conformidade com exigências legais e normativas;
V. Desenvolver manuais, guias operacionais e materiais de apoio que facilitem a compreensão e execução das normas institucionais por servidores e gestores escolares;
VI. Realizar auditorias internas e inspeções técnicas para verificar a conformidade das atividades da Secretaria com as normativas estabelecidas, sugerindo melhorias e correções quando necessário;
VII. Gerenciar e analisar dados técnicos e normativos, produzindo relatórios estratégicos que subsidiem a tomada de decisões e a melhoria contínua dos processos institucionais;
VIII. Atuar no assessoramento da equipe gestora na formulação de novas políticas e procedimentos administrativos, contribuindo para a modernização e eficiência da gestão educacional;
IX. Propor estratégias e inovações para a simplificação de processos burocráticos, garantindo maior agilidade e segurança jurídica na tramitação de documentos e procedimentos administrativos;
X. Supervisionar a implementação de normas de compliance e governança pública, garantindo a transparência e integridade na gestão educacional;
XI. Acompanhar e orientar os processos de contratação e gestão de contratos, assegurando que estejam alinhados às normativas técnicas e administrativas aplicáveis;
XII. Articular-se com outros setores da Secretaria de Educação e órgãos municipais, promovendo a integração das normativas institucionais com as demais políticas públicas da administração municipal;
XIII. Realizar capacitações e treinamentos para servidores e gestores, disseminando conhecimentos técnicos e normativos necessários para o adequado desempenho de suas funções;
XIV. Acompanhar auditorias externas e processos de fiscalização, fornecendo suporte técnico e documental para a adequada prestação de contas e correção de eventuais inconformidades;
XV. Monitorar tendências e inovações na gestão educacional e normativa, propondo atualizações e ajustes regulatórios que acompanhem a evolução das políticas públicas e boas práticas de governança;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência administrativa e a segurança jurídica das ações da Secretaria de Educação.

SUPERVISOR DE GESTÃO DOCUMENTAL
I. Gerenciar e coordenar a organização, arquivamento e preservação dos documentos institucionais, garantindo a integridade, segurança e acessibilidade das informações administrativas e educacionais da Secretaria de Educação;
II. Definir e implementar diretrizes e procedimentos para a gestão documental, assegurando a conformidade com normas arquivísticas, legais e administrativas aplicáveis;
III. Acompanhar e controlar o fluxo de documentos físicos e digitais, promovendo boas práticas de arquivamento e recuperação da informação nos diferentes setores da Secretaria de Educação;
IV. Supervisionar a digitalização, indexação e classificação de documentos, garantindo a preservação e acessibilidade dos registros institucionais;
V. Desenvolver políticas e normativas de gestão documental, alinhadas às legislações vigentes sobre acesso à informação, transparência e proteção de dados (LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais);
VI. Realizar auditorias e inspeções internas para verificar o cumprimento das diretrizes de gestão documental, propondo melhorias e corrigindo possíveis falhas nos processos de arquivamento e preservação de documentos;
VII. Assegurar a correta destinação de documentos conforme os prazos legais de guarda e descarte, respeitando tabelas de temporalidade documental e normativas arquivísticas municipais e federais;
VIII. Gerenciar e orientar a tramitação documental dentro dos sistemas eletrônicos oficiais, garantindo o correto registro e acompanhamento dos processos administrativos;
IX. Coordenar a capacitação de servidores sobre práticas e políticas de gestão documental, promovendo treinamentos e workshops para aprimorar a cultura organizacional em relação à documentação;
X. Implementar medidas para garantir a segurança e confidencialidade dos documentos institucionais, prevenindo o extravio, deterioração e acesso indevido às informações estratégicas da Secretaria de Educação;
XI. Acompanhar a modernização dos sistemas de gestão documental, sugerindo melhorias e inovações tecnológicas para otimização dos processos de arquivamento e recuperação de documentos;
XII. Atuar na interface com outros setores da administração pública municipal e órgãos fiscalizadores, garantindo a correta organização e disponibilização de documentos para auditorias e prestações de contas;
XIII. Criar mecanismos que facilitem a consulta e recuperação de documentos históricos e administrativos, proporcionando mais eficiência e transparência no acesso à informação;
XIV. Gerenciar demandas relacionadas ao acesso público a documentos, assegurando atendimento às solicitações de acordo com a Lei de Acesso à Informação (LAI);
XV. Monitorar tendências e boas práticas em gestão documental e arquivística, propondo inovações e melhorias na política documental da Secretaria de Educação;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, assegurando a eficiência administrativa e a preservação da memória institucional da Secretaria de Educação.

SUPERVISOR DE ZELADORIA SEDUCT
I. Gerenciar e coordenar as atividades de zeladoria nas instalações da Secretaria de Educação (SEDUCT), garantindo a conservação, limpeza e organização dos espaços físicos, promovendo um ambiente seguro e adequado para servidores e visitantes;
II. Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, assegurando o cumprimento dos cronogramas e padrões estabelecidos;
III. Planejar e implementar ações de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a preservação das estruturas físicas, móveis, equipamentos e áreas comuns da SEDUCT;
IV. Coordenar a distribuição e o uso adequado de materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, garantindo a racionalização dos recursos e evitando desperdícios;
V. Acompanhar contratos e prestação de serviços terceirizados, fiscalizando o cumprimento das obrigações contratuais relacionadas à zeladoria, segurança patrimonial e limpeza;
VI. Monitorar o funcionamento dos sistemas de iluminação, ventilação, climatização e hidráulica do prédio da SEDUCT, solicitando reparos e manutenções quando necessário;
VII. Garantir a segurança e a acessibilidade dos espaços institucionais, eliminando riscos e barreiras que possam comprometer o bem-estar dos servidores e visitantes;

VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as condições estruturais e operacionais das instalações, identificando necessidades de melhorias e apresentando propostas para otimização dos serviços;
IX. Capacitar e orientar os funcionários da zeladoria quanto às boas práticas de limpeza, conservação e segurança no ambiente de trabalho, garantindo a padronização dos procedimentos;
X. Zelar pela aplicação das normas de segurança no trabalho e prevenção de acidentes, garantindo que todas as atividades de zeladoria sejam executadas dentro dos padrões exigidos;
XI. Colaborar com demais setores na organização de eventos, reuniões e atividades institucionais, assegurando a adequada preparação dos espaços e infraestrutura necessária;

XII. Atuar na interlocução com os responsáveis pela manutenção predial e logística, garantindo que demandas urgentes sejam resolvidas com rapidez e eficiência;
XIII. Supervisionar o descarte correto de resíduos sólidos e materiais recicláveis, promovendo práticas sustentáveis e alinhadas às diretrizes ambientais da instituição;
XIV. Manter a comunicação contínua com os gestores da SEDUCT, informando sobre as condições da infraestrutura e propondo soluções para eventuais problemas;
XV. Acompanhar e garantir o cumprimento das normativas e regulamentações relacionadas à conservação e higiene dos espaços institucionais;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, visando sempre a melhoria contínua do ambiente físico e organizacional da SEDUCT.

SUPERVISOR DE ZELADORIA CIDADE DA CRIANÇA
I. Gerenciar e coordenar as atividades de zeladoria na Cidade da Criança, garantindo a conservação, limpeza e organização dos espaços físicos, promovendo um ambiente seguro e acolhedor para crianças, educadores e visitantes;
II. Supervisionar as equipes responsáveis pelos serviços de limpeza, manutenção e conservação predial, assegurando que todas as áreas do espaço estejam em condições adequadas de uso;
III. Elaborar e implementar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o funcionamento adequado das instalações, brinquedos, mobiliários, sanitários e demais estruturas da unidade;
IV. Coordenar a distribuição e o uso adequado de materiais e equipamentos de limpeza e manutenção, garantindo a racionalização dos recursos e evitando desperdícios;
V. Fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas e prestadores de serviço, assegurando que as atividades de zeladoria, segurança e conservação sejam realizadas conforme os contratos e padrões estabelecidos;
VI. Monitorar as condições de segurança da unidade, identificando riscos estruturais e ambientais e adotando medidas para eliminar ou minimizar potenciais perigos para as crianças e profissionais da Cidade da Criança;
VII. Supervisionar o descarte correto de resíduos sólidos e materiais recicláveis, promovendo práticas sustentáveis e alinhadas às diretrizes ambientais da instituição;
VIII. Garantir que todas as áreas externas e internas estejam sempre bem-cuidadas e organizadas, incluindo brinquedos, parquinhos, quadras, jardins e espaços de convivência;
IX. Realizar inspeções periódicas nas instalações para identificar necessidades de reparos e melhorias, elaborando relatórios e comunicando as demandas aos setores responsáveis;
X. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nas instalações da Cidade da Criança, promovendo um ambiente inclusivo e adequado para todas as crianças;
XI. Capacitar e orientar os funcionários da zeladoria quanto às boas práticas de limpeza, conservação e segurança no ambiente de trabalho, garantindo a padronização dos procedimentos;
XII. Colaborar na organização de eventos e atividades recreativas, garantindo que os espaços estejam preparados e adequados para a realização das programações pedagógicas e lúdicas;
XIII. Interagir com a gestão da unidade para alinhar demandas de infraestrutura, segurança e manutenção, assegurando um ambiente adequado para o desenvolvimento infantil;
XIV. Acompanhar e garantir o cumprimento das regulamentações e normativas relacionadas à conservação e higiene dos espaços institucionais;
XV. Atuar proativamente na identificação e resolução de problemas estruturais e operacionais da Cidade da Criança, visando sempre o bem-estar dos usuários e a eficiência da gestão do espaço;
XVI.Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com foco na melhoria contínua das condições do espaço e na qualidade do serviço prestado.

SUPERVISOR DE ZELADORIA VILAS OLÍMPICAS E CASAS DE ESPORTE
I. Gerenciar e coordenar todas as atividades de zeladoria nas Vilas Olímpicas e Casas de Esporte, garantindo a conservação, organização e segurança das instalações esportivas para atletas, alunos e comunidade;
II. Supervisionar as equipes responsáveis pela limpeza, manutenção e conservação das áreas esportivas, assegurando que os espaços estejam em perfeitas condições para a prática esportiva e eventos;
III. Elaborar e implementar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva, garantindo o funcionamento adequado de quadras, piscinas, vestiários, academias, pistas de corrida e demais estruturas das unidades esportivas;
IV. Coordenar a distribuição e o uso adequado de materiais de limpeza, equipamentos esportivos e insumos, promovendo um ambiente bem equipado e organizado;
V. Fiscalizar a atuação de empresas terceirizadas e prestadores de serviço, assegurando o cumprimento das normas e padrões estabelecidos para limpeza, conservação e segurança;
VI. Monitorar as condições de segurança nas instalações esportivas, identificando riscos estruturais, elétricos e hidráulicos, propondo soluções para garantir um ambiente seguro aos usuários;
VII. Supervisionar o descarte correto de resíduos sólidos e materiais recicláveis, incentivando práticas sustentáveis e ambientalmente responsáveis nas unidades esportivas;
VIII. Zelar pela organização e conservação das áreas externas e internas das Vilas Olímpicas e Casas de Esporte, garantindo acessibilidade e conforto para atletas, estudantes e frequentadores;
IX. Realizar inspeções periódicas nos espaços esportivos para identificar necessidades de reparos e melhorias, comunicando as demandas aos setores responsáveis e acompanhando a execução dos serviços;
X. Garantir o cumprimento das normas de segurança e higiene, prevenindo acidentes e garantindo a conformidade com os regulamentos de uso dos espaços esportivos;
XI. Supervisionar a equipe de funcionários da zeladoria, capacitando-os e orientando-os sobre boas práticas de limpeza, conservação e segurança no ambiente de trabalho;
XII. Apoiar na organização de eventos esportivos e atividades recreativas, assegurando que os espaços estejam preparados e adequados para a realização das competições e treinos;
XIII. Interagir com a gestão das unidades esportivas para alinhar demandas estruturais e operacionais, promovendo melhorias contínuas no atendimento ao público e na qualidade dos serviços prestados;
XIV. Acompanhar e garantir o cumprimento das regulamentações e normativas relacionadas à conservação e higiene dos espaços institucionais, colaborando com órgãos fiscalizadores quando necessário;
XV. Atuar proativamente na identificação e resolução de problemas estruturais e operacionais das Vilas Olímpicas e Casas de Esporte, assegurando um ambiente adequado para a prática esportiva e recreativa;
XVI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre visando a eficiência na gestão e a melhoria contínua das instalações esportivas.

SUPERVISOR DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Supervisionar as atividades de recursos humanos, incluindo recrutamento e seleção, administração salarial, treinamento, folha de pagamento, benefícios e registros de ponto eletrônico, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.
II. Organizar o fluxo de trabalho da equipe de RH, definindo etapas de execução de projetos, atribuindo responsabilidades e estabelecendo procedimentos para otimizar processos e alcançar eficiência operacional.
III. Implementar programas de treinamento e desenvolvimento, visando aprimorar as habilidades e competências dos colaboradores e promover o crescimento profissional alinhado aos objetivos da SEDUCT.
IV. Gerenciar conflitos e manter relações trabalhistas harmoniosas, assegurando um ambiente de trabalho saudável e produtivo, em conformidade com as leis trabalhistas aplicáveis.
V. Coordenar a elaboração e manutenção de planos de cargos e salários, conduzindo pesquisas salariais e propondo políticas de remuneração que atraiam e retenham talentos.
VI. Supervisionar a administração de pessoal, incluindo processos de admissão, demissão, férias, licenças e controle de folha de pagamento, garantindo a precisão e a pontualidade nos procedimentos.
VII. Assegurar a conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mantendo-se atualizado sobre mudanças na legislação e implementando as adaptações necessárias nos processos internos.
VIII. Promover a comunicação eficaz e o relacionamento interpessoal dentro da equipe e entre os diversos setores da SEDUCT, facilitando a colaboração e o alinhamento organizacional.
IX. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoas, utilizando-os para identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de recursos humanos na SEDUCT.

SUPERVISOR DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS
I. Supervisionar e monitorar as atividades das equipes de serviços temporários e terceirizados, garantindo que os procedimentos sejam cumpridos corretamente e conforme as orientações da SEDUCT.
II. Assegurar a conformidade dos serviços prestados com as normas internas e a legislação vigente, incluindo a Lei nº 6.019/1974, que dispõe sobre o trabalho temporário e a terceirização.
III. Atuar como intermediário entre as empresas contratadas e a SEDUCT, facilitando a comunicação e resolvendo contratempos operacionais para garantir a eficiência dos serviços prestados.
IV. Implementar programas de treinamento e capacitação para as equipes terceirizadas, visando aprimorar as habilidades e competências necessárias ao desempenho de suas funções.
V. Monitorar o cumprimento das condições de trabalho, assegurando que as equipes terceirizadas disponham de um ambiente seguro, higiênico e adequado para a execução de suas atividades.
VI. Avaliar o desempenho das empresas contratadas e de suas equipes, fornecendo feedback e orientações para melhorias contínuas nos serviços prestados.
VII. Manter registros atualizados sobre a atuação das equipes terceirizadas, incluindo frequência, desempenho e ocorrências relevantes, para subsidiar tomadas de decisão e ajustes contratuais.
VIII. Colaborar com os setores de recursos humanos e jurídico na análise e resolução de questões relacionadas aos contratos de prestação de serviços temporários e terceirizados.
IX. Participar da elaboração e revisão de contratos de serviços terceirizados, assegurando que as cláusulas atendam às necessidades da SEDUCT e estejam em conformidade com a legislação aplicável.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão dos serviços temporários e terceirizados na SEDUCT.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO SERVIDOR E AMBIÊNCIA ORGANIZACIONAL
I. Supervisionar e coordenar as atividades de atendimento aos servidores, assegurando que as informações e serviços sejam prestados com qualidade, eficiência e em conformidade com as políticas institucionais.
II. Implementar e monitorar programas de melhoria do clima organizacional, promovendo ações que incentivem a motivação, o bem-estar e a satisfação dos colaboradores no ambiente de trabalho.
III. Desenvolver e aplicar pesquisas de clima organizacional, analisando os resultados e propondo intervenções que visem aprimorar a ambiência e as relações interpessoais na instituição.
IV. Gerenciar canais de comunicação interna, facilitando o fluxo de informações entre a administração e os servidores, e garantindo a transparência e a clareza nas comunicações institucionais.
V. Organizar e supervisionar programas de acolhimento e integração para novos servidores, assegurando sua adaptação e alinhamento aos valores e objetivos da SEDUCT.
VI. Identificar e propor soluções para conflitos e questões relacionadas ao ambiente de trabalho, atuando de forma preventiva e corretiva para manter a harmonia e a produtividade nas equipes.
VII. Coordenar iniciativas de reconhecimento e valorização dos servidores, incentivando práticas que reforcem o engajamento e a dedicação dos colaboradores.
VIII. Assegurar a acessibilidade e a inclusão no ambiente de trabalho, promovendo adaptações e ações que garantam igualdade de oportunidades para todos os servidores.
IX. Manter-se atualizado sobre as melhores práticas em gestão de pessoas e clima organizacional, implementando inovações que contribuam para o desenvolvimento institucional.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia na gestão de pessoas e na promoção de um ambiente de trabalho positivo na SEDUCT.

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS
I. Supervisionar as atividades de administração de pessoal, incluindo processos de admissão, demissão, folha de pagamento, férias, licenças e controle de ponto eletrônico, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.
II. Coordenar os processos de recrutamento e seleção, assegurando a captação de profissionais qualificados e alinhados aos valores e objetivos da SEDUCT.
III. Gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento, promovendo o aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores e o crescimento profissional dentro da instituição.
IV. Administrar planos de cargos e salários, conduzindo pesquisas salariais e propondo políticas de remuneração que atraiam e retenham talentos.
V. Supervisionar a gestão de benefícios, garantindo a correta administração e comunicação dos benefícios oferecidos aos colaboradores.
VI. Assegurar a conformidade com as obrigações trabalhistas e previdenciárias, mantendo-se atualizado sobre mudanças na legislação e implementando as adaptações necessárias nos processos internos.
VII. Promover um ambiente de trabalho harmonioso, mediando conflitos e incentivando práticas que reforcem o engajamento e a satisfação dos colaboradores.
VIII. Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoas, utilizando-os para identificar oportunidades de melhoria e implementar ações corretivas quando necessário.
IX. Manter registros e documentações de RH atualizados, assegurando a integridade e a confidencialidade das informações dos colaboradores.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de recursos humanos na SEDUCT.

SUPERVISOR DE CONTROLE FUNCIONAL

I. Supervisionar e coordenar os processos de controle funcional dos servidores, garantindo a conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.
II. Monitorar o registro de frequência dos colaboradores, assegurando a precisão dos dados e o cumprimento das jornadas de trabalho estabelecidas.
III. Gerenciar os processos de admissão, movimentação e desligamento de pessoal, mantendo registros atualizados e organizados.
IV. Assegurar a correta aplicação das normas referentes a licenças, afastamentos e benefícios, orientando os servidores quanto aos seus direitos e deveres.
V. Elaborar relatórios gerenciais sobre a situação funcional dos servidores, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas.
VI. Implementar e manter atualizados os sistemas de informação relacionados à gestão funcional, promovendo a eficiência e a transparência nos processos.
VII. Orientar e capacitar a equipe de recursos humanos e demais setores envolvidos nos procedimentos de controle funcional.
VIII. Acompanhar as auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e implementando as recomendações pertinentes.
IX. Promover a melhoria contínua dos processos de controle funcional, identificando oportunidades de otimização e implementando soluções eficazes.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de pessoal na SEDUCT.

SUPERVISOR DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI, incluindo hardware, software, redes e instalações, garantindo a disponibilidade e o desempenho adequado dos serviços de tecnologia.
II. Planejar e implementar projetos de expansão e atualização da infraestrutura de TI, alinhando as necessidades institucionais às inovações tecnológicas e às melhores práticas do mercado.
III. Gerenciar a equipe técnica responsável pela instalação, configuração e manutenção dos recursos de TI, promovendo a capacitação contínua e assegurando a eficiência operacional.
IV. Monitorar o desempenho dos sistemas e da rede, identificando e solucionando proativamente possíveis falhas ou ineficiências.
V. Assegurar a conformidade com as políticas de segurança da informação, implementando medidas preventivas e corretivas para proteger os ativos de TI contra ameaças e vulnerabilidades.
VI. Elaborar e manter atualizados os procedimentos e a documentação técnica referentes à infraestrutura de TI, facilitando a gestão do conhecimento e a continuidade dos serviços.
VII. Gerenciar o relacionamento com fornecedores e prestadores de serviços, negociando contratos, acompanhando a execução dos serviços e avaliando a qualidade dos produtos e soluções adquiridas.
VIII. Controlar o inventário dos recursos de TI, garantindo a correta utilização e a atualização dos equipamentos e softwares.
IX. Elaborar relatórios gerenciais sobre o desempenho da infraestrutura de TI, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à tecnologia da informação.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da infraestrutura de TI na SEDUCT.

SUPERVISOR DE SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS

I. Supervisionar e coordenar a implementação, manutenção e atualização dos sistemas de gestão de recursos humanos, garantindo que atendam às necessidades institucionais e estejam alinhados às melhores práticas do mercado.
II. Assegurar a integração dos sistemas de RH com outras plataformas e ferramentas utilizadas pela SEDUCT, promovendo a eficiência e a consistência dos processos relacionados à gestão de pessoas.
III. Monitorar o desempenho dos sistemas de RH, identificando e solucionando proativamente possíveis falhas ou ineficiências, e implementando melhorias contínuas.
IV. Gerenciar a segurança e a confidencialidade das informações armazenadas nos sistemas de RH, assegurando o cumprimento das políticas internas de segurança da informação e da legislação vigente sobre proteção de dados.
V. Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários dos sistemas de RH, garantindo a correta utilização das ferramentas e a maximização de seus recursos.
VI. Colaborar com as áreas de Recursos Humanos e Tecnologia da Informação para identificar necessidades, propor soluções tecnológicas e implementar novos módulos ou funcionalidades nos sistemas de RH.
VII. Elaborar e manter atualizada a documentação técnica e os manuais de usuário dos sistemas de RH, facilitando a gestão do conhecimento e a continuidade dos serviços.
VIII. Acompanhar as tendências e inovações tecnológicas na área de sistemas de gestão de recursos humanos, avaliando a aplicabilidade de novas soluções e propondo atualizações quando necessário.
IX. Elaborar relatórios gerenciais sobre a utilização e o desempenho dos sistemas de RH, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à gestão de pessoas.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de recursos humanos na SEDUCT.

SUPERVISOR DE TRANSPORTE ESCOLAR

I. Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a eficiência e a segurança no deslocamento dos alunos.
II. Elaborar e supervisionar as rotas de transporte escolar, considerando a distância das residências dos alunos, o tempo de viagem e as condições das vias, visando otimizar os trajetos e assegurar a pontualidade.
III. Fiscalizar e garantir o cumprimento dos horários e itinerários estabelecidos para o transporte escolar, assegurando a regularidade e a confiabilidade do serviço.
IV. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, próprios ou terceirizados, garantindo que estejam em conformidade com as normas técnicas e de segurança vigentes.
V. Supervisionar a documentação dos veículos e dos motoristas, assegurando que todas as licenças, autorizações e certificações estejam atualizadas e em conformidade com a legislação.
VI. Gerenciar a equipe de motoristas e monitores, promovendo treinamentos periódicos sobre segurança, atendimento e condução defensiva, além de estabelecer escalas de trabalho e substituições quando necessário.
VII. Implementar e monitorar procedimentos de segurança para o embarque e desembarque dos alunos, garantindo a integridade física dos estudantes durante todo o trajeto.
VIII. Estabelecer canais de comunicação com pais, responsáveis e unidades escolares, atendendo a solicitações, sugestões e reclamações, e implementando melhorias conforme necessário.
IX. Manter registros atualizados sobre a operação do transporte escolar, incluindo dados de rotas, manutenção de veículos, ocorrências e desempenho da equipe, fornecendo relatórios periódicos à gestão.
X. Assegurar a conformidade com as políticas internas da SEDUCT e com a legislação vigente referente ao transporte escolar, implementando as adaptações necessárias nos processos internos.
XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão do transporte escolar na SEDUCT.

SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 1

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e pela SEDUCT.
II. Assegurar a elaboração e a implementação de cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando os hábitos alimentares regionais e a cultura local.
III. Monitorar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade dos produtos e o cumprimento das normas sanitárias vigentes.
IV. Supervisionar as equipes de manipuladores de alimentos, promovendo capacitações periódicas sobre boas práticas de higiene, manipulação e preparo de alimentos.
V. Implementar e acompanhar programas de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os alunos.
VI. Realizar visitas técnicas regulares às unidades escolares para avaliar as condições das instalações, equipamentos e práticas relacionadas à merenda escolar, propondo melhorias quando necessário.
VII. Manter registros atualizados sobre o controle de estoque, consumo de alimentos e aceitação das refeições pelos alunos, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas.
VIII. Garantir a conformidade com as legislações pertinentes à alimentação escolar, incluindo a Resolução CD/FNDE nº 6/2020 e outras normativas aplicáveis.
IX. Estabelecer canais de comunicação com pais, responsáveis e comunidade escolar, promovendo a participação e o feedback sobre a qualidade e a adequação da merenda oferecida.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da alimentação escolar na SEDUCT.

SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 2

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e pela SEDUCT.
II. Assegurar a elaboração e a implementação de cardápios balanceados e adequados às necessidades nutricionais dos alunos, respeitando os hábitos alimentares regionais e a cultura local.
III. Monitorar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição dos gêneros alimentícios, garantindo a qualidade dos produtos e o cumprimento das normas sanitárias vigentes.
IV. Supervisionar as equipes de manipuladores de alimentos, promovendo capacitações periódicas sobre boas práticas de higiene, manipulação e preparo de alimentos.
V. Implementar e acompanhar programas de educação alimentar e nutricional nas unidades escolares, incentivando hábitos alimentares saudáveis entre os alunos.
VI. Realizar visitas técnicas regulares às unidades escolares para avaliar as condições das instalações, equipamentos e práticas relacionadas à merenda escolar, propondo melhorias quando necessário.
VII. Manter registros atualizados sobre o controle de estoque, consumo de alimentos e aceitação das refeições pelos alunos, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar decisões estratégicas.
VIII. Garantir a conformidade com as legislações pertinentes à alimentação escolar, incluindo a Resolução CD/FNDE nº 6/2020 e outras normativas aplicáveis.
IX. Estabelecer canais de comunicação com pais, responsáveis e comunidade escolar, promovendo a participação e o feedback sobre a qualidade e a adequação da merenda oferecida.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da alimentação escolar na SEDUCT.

SUPERVISOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR DO SETOR 3

I. Supervisionar e coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) nas unidades escolares sob sua responsabilidade, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
II. Planejar e validar cardápios que atendam às necessidades nutricionais específicas de diferentes faixas etárias e grupos com restrições alimentares, promovendo inclusão alimentar.
III. Fiscalizar a qualidade e procedência dos gêneros alimentícios adquiridos, assegurando que os fornecedores cumpram os requisitos contratuais e sanitários estabelecidos.
IV. Supervisionar a capacitação contínua dos profissionais da alimentação escolar, promovendo treinamentos sobre segurança alimentar, controle de desperdícios e sustentabilidade na alimentação.
V. Implementar ações para a redução de desperdícios de alimentos nas unidades escolares, promovendo práticas sustentáveis na gestão da alimentação escolar.
VI. Realizar auditorias e inspeções regulares nas cozinhas e refeitórios das unidades escolares, garantindo a conformidade com as normas sanitárias e de segurança.
VII. Monitorar e analisar dados sobre o consumo e aceitação das refeições oferecidas, ajustando estratégias para otimizar a adesão dos alunos ao programa.
VIII. Garantir a adequação dos processos de higienização, armazenamento e distribuição dos alimentos, assegurando a prevenção de contaminações e doenças alimentares.
IX. Atuar na articulação entre escolas, fornecedores e a comunidade escolar para fortalecer o engajamento e a participação no aprimoramento da alimentação escolar.
X. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência, qualidade e inovação no programa de alimentação escolar, conforme as diretrizes da SEDUCT.

SUPERVISOR DA CIDADE DA CRIANÇA

I. Coordenar as atividades operacionais, educativas e recreativas da Cidade da Criança, assegurando seu pleno funcionamento e a segurança dos visitantes.
II. Promover ações que favoreçam o lazer, a convivência inclusiva e o desenvolvimento integral das crianças e demais públicos atendidos pelo espaço.
III. Articular a oferta de atividades temáticas, educativas e lúdicas alinhadas às diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino.
IV. Estabelecer rotinas de visitação das unidades escolares da Rede, promovendo o uso pedagógico e recreativo do parque de forma planejada e segura.
V. Garantir a acessibilidade, inclusão e diversidade nas atividades desenvolvidas, respeitando as diferentes necessidades do público infantil e de suas famílias.
VI. Supervisionar a equipe técnica, recreativa e de apoio, organizando escalas, atribuições e formações contínuas, quando necessário.
VII. Zelar pela manutenção da infraestrutura e dos equipamentos do parque, em articulação com os setores responsáveis da Secretaria.
VIII. Desenvolver parcerias com instituições culturais, ambientais e educacionais para ampliar e qualificar as ações realizadas na Cidade da Criança.
IX. Promover eventos, programações especiais e campanhas educativas voltadas à infância e à convivência cidadã, fortalecendo o papel social do espaço.
X. Elaborar relatórios periódicos de acompanhamento das atividades, fluxo de visitantes e impacto educacional e social das ações do parque.

SUPERVISOR DE PROJETOS DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS

I. Supervisionar o planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos de tecnologias educacionais, assegurando alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Garantir a integração das tecnologias educacionais nos processos de ensino-aprendizagem, promovendo sua aplicabilidade e eficácia pedagógica nas unidades escolares;

III. Coordenar a capacitação e acompanhamento dos profissionais da educação para o uso eficiente das tecnologias, organizando formações, oficinas e suporte técnico;
IV. Monitorar e avaliar os resultados dos projetos de tecnologia educacional, utilizando indicadores de desempenho, feedbacks e análise de impacto para melhorias contínuas;
V. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e outras organizações para fomentar inovações e boas práticas na área educacional;
VI. Assegurar a adequação da infraestrutura tecnológica das escolas, incluindo equipamentos, conectividade, plataformas digitais e suporte técnico necessário para o bom funcionamento das iniciativas;
VII. Desenvolver estratégias para a inclusão digital e o acesso equitativo às tecnologias educacionais por todos os estudantes e profissionais da rede de ensino;
VIII. Apoiar e supervisionar a implementação de ambientes virtuais de aprendizagem, recursos educacionais digitais e iniciativas de ensino híbrido ou remoto;
IX. Fomentar a criação e disseminação de conteúdos digitais, ferramentas interativas e metodologias inovadoras que potencializem a aprendizagem dos estudantes;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE PROJETOS E PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL
I. Supervisionar o planejamento, desenvolvimento e implementação de projetos de produção multimídia educacional, garantindo alinhamento com as diretrizes pedagógicas e estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar a criação de conteúdos audiovisuais, gráficos e interativos para uso educacional, incluindo videoaulas, podcasts, animações, plataformas digitais e materiais de apoio didático;
III. Assegurar a qualidade técnica e pedagógica dos conteúdos multimídia, garantindo que atendam aos princípios da acessibilidade, inclusão digital e inovação educacional;
IV. Supervisionar a equipe responsável pela produção e edição de materiais multimídia, promovendo capacitações e boas práticas no uso de ferramentas e tecnologias digitais;
V. Monitorar o impacto e a eficácia dos conteúdos produzidos, coletando feedbacks de professores, alunos e gestores para aprimoramento contínuo das produções educacionais;
VI. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e outros órgãos para fortalecer a inovação na produção de conteúdos multimídia educacionais;
VII. Gerenciar a infraestrutura necessária para a produção multimídia, incluindo estúdios, equipamentos, softwares e plataformas de distribuição dos conteúdos;
VIII. Apoiar a implementação e uso de ambientes virtuais de aprendizagem, recursos educacionais digitais e metodologias inovadoras que integrem o uso de multimídia na educação;
IX. Promover a disseminação e o uso adequado dos conteúdos multimídia nas escolas, capacitando professores e técnicos para sua utilização pedagógica eficaz;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO
I. Supervisionar o planejamento, a implementação e a avaliação de projetos de formação continuada para profissionais da educação, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar a elaboração e a execução de cursos, oficinas, workshops e outras iniciativas formativas para professores, gestores escolares e técnicos administrativos;
III. Assegurar que as formações estejam alinhadas às necessidades pedagógicas e técnicas da rede de ensino, promovendo práticas inovadoras e metodologias ativas de ensino-aprendizagem;
IV. Supervisionar a equipe responsável pelo desenvolvimento de materiais e recursos didáticos para formação, incluindo conteúdos digitais, guias pedagógicos e videoaulas;
V. Monitorar e avaliar o impacto dos programas de formação, utilizando indicadores de desempenho, feedbacks dos participantes e análise de aplicação prática dos conhecimentos adquiridos;
VI. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, instituições formadoras e organizações do setor educacional para ampliar as oportunidades de capacitação dos profissionais da rede;
VII. Gerenciar a logística e a infraestrutura necessária para a realização das formações, incluindo espaços físicos, plataformas digitais e suporte técnico;
VIII. Fomentar a criação e o fortalecimento de comunidades de prática entre os educadores, incentivando a troca de experiências e a construção coletiva do conhecimento;
IX. Apoiar a implementação de programas de mentoria e acompanhamento pedagógico para garantir a aplicação dos conhecimentos adquiridos na prática profissional;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE PROJETOS DE FORMAÇÃO CONTINUADA DE GESTÃO ESCOLAR
I. Supervisionar o planejamento, a implementação e a avaliação de programas de formação continuada voltados para gestores escolares, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar a elaboração e a execução de cursos, oficinas, seminários e treinamentos voltados para diretores, coordenadores pedagógicos, supervisores e demais gestores da rede de ensino;
III. Assegurar que as formações abordem temas essenciais à gestão escolar, incluindo liderança educacional, gestão administrativa e financeira, planejamento estratégico, mediação de conflitos e inovação pedagógica;
IV. Supervisionar a produção de materiais e recursos didáticos para formação, como guias de boas práticas, estudos de caso, videoaulas e plataformas de ensino a distância;
V. Monitorar e avaliar o impacto das formações, utilizando indicadores de desempenho, relatos de experiências e análise de aplicação prática das estratégias de gestão escolar;
VI. Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa e entidades do setor educacional para fortalecer e diversificar a oferta de formação continuada para gestores escolares;
VII. Gerenciar a logística e a infraestrutura necessárias para a realização das formações, garantindo espaços físicos adequados, plataformas digitais acessíveis e suporte técnico eficiente;
VIII. Incentivar a criação e o fortalecimento de redes de apoio e comunidades de prática entre gestores escolares, promovendo a troca de experiências e o desenvolvimento de soluções colaborativas para desafios comuns;
IX. Apoiar a implementação de programas de mentoria e acompanhamento de gestores, assegurando suporte contínuo e alinhamento com as políticas educacionais do município;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA EFEM
I. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas da Escola de Formação e Especialização de Magistério (EFEM), garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais e normativas vigentes;
II. Gerenciar processos administrativos, incluindo controle de documentos, gestão de recursos materiais, organização de arquivos e apoio logístico às atividades da EFEM;
III. Coordenar o planejamento e a execução das ações administrativas relacionadas aos cursos e programas de formação continuada oferecidos pela EFEM;
IV. Supervisionar a equipe administrativa da EFEM, distribuindo tarefas, garantindo o cumprimento de prazos e assegurando a qualidade dos serviços prestados;
V. Assegurar a eficiência dos processos administrativos, implementando soluções inovadoras e boas práticas de gestão para otimizar o funcionamento da unidade;
VI. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho administrativo, identificando oportunidades de melhoria e garantindo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos da EFEM;
VII. Coordenar a logística e a infraestrutura necessária para o funcionamento da EFEM, incluindo manutenção de equipamentos, suporte a plataformas digitais e organização de espaços físicos;
VIII. Estabelecer parcerias com setores internos e externos para viabilizar ações e eventos da EFEM, garantindo suporte administrativo para a realização de formações, seminários e outras iniciativas educacionais;
IX. Apoiar a implementação de sistemas informatizados de gestão acadêmica e administrativa, garantindo a modernização e a integração dos processos institucionais;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CETEC
I. Supervisionar e coordenar as atividades administrativas do Centro de Tecnologia Educacional (CETEC), garantindo o cumprimento das diretrizes institucionais e normativas vigentes;
II. Gerenciar processos administrativos, incluindo controle de documentos, gestão de recursos materiais, organização de arquivos e apoio logístico às atividades do CETEC;
III. Coordenar o planejamento e a execução das ações administrativas relacionadas aos projetos e programas de tecnologia educacional desenvolvidos pelo CETEC;
IV. Supervisionar a equipe administrativa do CETEC, distribuindo tarefas, garantindo o cumprimento de prazos e assegurando a qualidade dos serviços prestados;
V. Assegurar a eficiência dos processos administrativos, implementando soluções inovadoras e boas práticas de gestão para otimizar o funcionamento da unidade;
VI. Monitorar e avaliar indicadores de desempenho administrativo, identificando oportunidades de melhoria e garantindo a transparência e a eficiência na gestão dos recursos do CETEC;
VII. Coordenar a logística e a infraestrutura necessária para o funcionamento do CETEC, incluindo manutenção de equipamentos, suporte a plataformas digitais e organização de espaços físicos;
VIII. Estabelecer parcerias com setores internos e externos para viabilizar ações e eventos do CETEC, garantindo suporte administrativo para a realização de formações, seminários e outras iniciativas educacionais e tecnológicas;
IX. Apoiar a implementação de sistemas informatizados de gestão acadêmica e administrativa, garantindo a modernização e a integração dos processos institucionais do CETEC;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS
I. Supervisionar a concepção, o planejamento e a implementação de programas e projetos estratégicos voltados para a inovação e o aprimoramento da educação, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar a identificação, a formalização e a gestão de parcerias institucionais com universidades, centros de pesquisa, empresas, organizações do terceiro setor e outros órgãos públicos para ampliar oportunidades educacionais;
III. Monitorar e avaliar a execução dos programas e projetos educacionais, garantindo o cumprimento de metas, prazos e indicadores de desempenho previamente estabelecidos;
IV. Supervisionar a captação e a gestão de recursos financeiros e materiais oriundos de parcerias, convênios e programas de fomento à educação, assegurando a transparência e a correta aplicação dos recursos;
V. Articular a integração entre diferentes setores da Secretaria para garantir a implementação eficiente de programas e projetos, evitando sobreposições e otimizando recursos;
VI. Promover a disseminação de boas práticas e inovação em gestão educacional por meio do compartilhamento de experiências bem-sucedidas em programas e projetos;
VII. Coordenar a produção de relatórios, documentos técnicos e materiais informativos que consolidem os resultados, impactos e desafios das iniciativas conduzidas;
VIII. Apoiar a realização de eventos, seminários e fóruns temáticos voltados à troca de experiências e ao fortalecimento das parcerias institucionais e intersetoriais;
IX. Estabelecer estratégias de comunicação e engajamento com os parceiros, garantindo a manutenção de relações institucionais produtivas e alinhadas aos interesses da política educacional do município;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE PESQUISA, DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO CIENTÍFICA
I. Supervisionar a concepção, o planejamento e a execução de projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação científica, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar a implementação de programas que incentivem a pesquisa aplicada e a inovação científica nas escolas e demais unidades educacionais;
III. Fomentar a integração entre a educação básica, a pesquisa científica e a inovação tecnológica, promovendo ações que estimulem o pensamento crítico e a cultura científica entre alunos e educadores;
IV. Estabelecer e gerenciar parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, instituições públicas e privadas, visando o fortalecimento da produção científica e tecnológica no município;
V. Monitorar e avaliar o impacto dos projetos e programas de inovação científica, utilizando indicadores de desempenho e análise de resultados para aprimoramento contínuo das iniciativas;
VI. Apoiar a captação e gestão de recursos financeiros e materiais para pesquisa e inovação científica, garantindo a correta aplicação dos investimentos e a transparência dos processos;
VII. Coordenar a produção e disseminação de publicações científicas, relatórios técnicos e materiais didáticos que divulguem os avanços, descobertas e boas práticas desenvolvidas no âmbito da pesquisa educacional;
VIII. Promover eventos, feiras científicas, congressos e competições acadêmicas que incentivem o envolvimento de estudantes e professores em atividades de pesquisa e inovação;
IX. Estimular o uso de metodologias inovadoras e ferramentas tecnológicas para o desenvolvimento de projetos científicos, ampliando o acesso a práticas educacionais modernas e interdisciplinares;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO CIENTÍFICA E TECNOLÓGICA
I. Supervisionar o planejamento, a implementação e a avaliação de programas e projetos voltados à educação científica e tecnológica, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Coordenar iniciativas que promovam a alfabetização científica e tecnológica nas escolas, incentivando o pensamento crítico, a investigação e a experimentação entre estudantes e educadores;
III. Desenvolver e implementar estratégias para integrar ciência, tecnologia, engenharia, artes e matemática (STEAM) nos currículos escolares, fortalecendo o ensino interdisciplinar;
IV. Estabelecer parcerias com universidades, institutos de pesquisa, empresas de tecnologia e outras organizações para fomentar práticas inovadoras de ensino e aprendizagem na área científica e tecnológica;
V. Monitorar e avaliar o impacto das ações desenvolvidas, utilizando indicadores de desempenho para medir a eficácia dos programas e propor melhorias contínuas;

VI. Supervisionar a realização de eventos, feiras científicas, olimpíadas do conhecimento, hackathons e outras atividades que estimulem o interesse dos alunos pela ciência e tecnologia;
VII. Garantir a implementação e o uso adequado de laboratórios de ciências, espaços makers e ambientes interativos de aprendizagem, promovendo a experimentação prática e a inovação educacional;
VIII. Coordenar a produção e a disseminação de materiais didáticos e recursos digitais que auxiliem no ensino e na popularização da ciência e tecnologia no ambiente escolar;
IX. Promover a formação continuada de professores na área de educação científica e tecnológica, garantindo capacitação para o uso de metodologias inovadoras e ferramentas digitais;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

SUPERVISOR DE DIVERSIFICAÇÃO DO CURRÍCULO ENSINO RELIGIOSO E PROJETO DE VIDA
I. Supervisionar e coordenar a implementação das diretrizes curriculares voltadas ao Ensino Religioso e ao Projeto de Vida na rede municipal de ensino, garantindo o alinhamento às normativas educacionais nacionais e municipais;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e docentes responsáveis pela condução das disciplinas, promovendo formação continuada e assegurando a qualidade do ensino;
III. Monitorar e avaliar os impactos pedagógicos das disciplinas de Ensino Religioso e Projeto de Vida, analisando indicadores e propondo estratégias para aprimorar a aprendizagem e o desenvolvimento socioemocional dos estudantes;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares e demais instituições, promovendo ações intersetoriais que fortaleçam a formação integral dos alunos;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas, assegurando que os conteúdos abordados respeitem a diversidade cultural, ética e religiosa, em conformidade com os princípios da laicidade do Estado;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e professores na implementação das práticas pedagógicas voltadas ao Ensino Religioso e ao Projeto de Vida, fomentando abordagens interdisciplinares e metodologias ativas;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento da identidade, autonomia e cidadania dos estudantes, contribuindo para sua formação pessoal e acadêmica;
VIII. Gerenciar materiais pedagógicos, tecnologias educacionais e recursos necessários ao desenvolvimento das disciplinas, garantindo sua adequada distribuição e aplicação nas unidades escolares;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre Ensino Religioso e Projeto de Vida, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias institucionais.

SUPERVISOR DE DIVERSIFICAÇÃO DO CURRÍCULO ENSINO COMPUTAÇÃO E PROJETO INTEGRADOR
I. Supervisionar e coordenar a implementação das diretrizes curriculares voltadas ao Ensino de Computação e ao Projeto Integrador na rede municipal de ensino, garantindo alinhamento com as normativas educacionais nacionais e municipais;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e docentes responsáveis pela condução das disciplinas, promovendo formação continuada e assegurando práticas inovadoras no ensino de Computação e no desenvolvimento de projetos integradores;
III. Monitorar e avaliar os impactos pedagógicos das disciplinas, analisando indicadores de desempenho, participação dos estudantes e efetividade das metodologias aplicadas;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares e instituições parceiras para fomentar ações interdisciplinares e o uso da tecnologia na educação;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas, assegurando que os conteúdos de Computação e do Projeto Integrador sejam abordados de maneira contextualizada, interdisciplinar e alinhada às demandas do mundo digital;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e professores, promovendo capacitações e acompanhando a implementação de metodologias ativas, ensino baseado em projetos e inovação educacional;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à alfabetização digital, pensamento computacional, cultura maker e desenvolvimento de soluções inovadoras no contexto escolar;
VIII. Gerenciar materiais pedagógicos, infraestrutura tecnológica e recursos necessários à execução das disciplinas, garantindo sua adequada distribuição e utilização nas unidades escolares;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre Ensino de Computação e Projetos Integradores, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias institucionais.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO EM TEMPO INTEGRAL
I. Supervisionar e coordenar a implementação das políticas educacionais voltadas ao Ensino em Tempo Integral, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação e as normativas nacionais.
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo acompanhamento e desenvolvimento das atividades pedagógicas, culturais e socioemocionais no modelo de tempo integral, promovendo a formação continuada dos profissionais envolvidos.
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho e impacto do Ensino em Tempo Integral, identificando desafios e propondo estratégias para aprimorar a aprendizagem, a permanência escolar e o desenvolvimento integral dos estudantes.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares e demais órgãos municipais, fomentando parcerias e ações intersetoriais que contribuam para a efetividade do ensino integral.
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas e administrativas do modelo de ensino integral, orientando as unidades escolares na adoção de práticas inovadoras e eficientes.
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e demais profissionais da educação envolvidos no ensino integral, promovendo a troca de boas práticas e a resolução de desafios operacionais e pedagógicos.
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à ampliação da jornada escolar, assegurando que as atividades complementares estejam alinhadas ao desenvolvimento cognitivo, social e emocional dos estudantes.
VIII. Gerenciar os recursos pedagógicos, tecnológicos e estruturais necessários à oferta do ensino integral, garantindo sua adequada aplicação e distribuição nas unidades escolares.
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao Ensino em Tempo Integral, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de experiências com outras redes educacionais.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
I. Desenvolver e coordenar programas e projetos de educação ambiental, alinhados às necessidades da comunidade ou da instituição;
II. Elaborar planos de ensino e atividades pedagógicas que abordem temas como sustentabilidade, conservação da biodiversidade, mudanças climáticas, reciclagem, preservação dos recursos naturais, entre outros;
III. Integrar o tema ambiental aos currículos escolares de forma interdisciplinar, envolvendo diversas áreas do conhecimento;
IV. Organizar cursos, workshops e treinamentos para professores e outros profissionais da educação, capacitando-os a incluir temas ambientais em suas práticas pedagógicas;
V. Promover a formação contínua sobre metodologias e recursos didáticos atualizados, que ajudem a sensibilizar alunos e a comunidade em relação à importância da preservação ambiental;
VI. Monitorar e avaliar os resultados das atividades e projetos ambientais implementados, analisando seu impacto na mudança de atitudes e comportamentos das pessoas em relação ao meio ambiente;
VII. Elaborar relatórios sobre os resultados alcançados e sugerir melhorias nas ações desenvolvidas;
VIII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS
I. Apoiar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas e operacionais voltadas à Educação de Jovens e Adultos (EJA), garantindo alinhamento com as políticas educacionais da Secretaria de Educação.
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e docentes da EJA, promovendo capacitação continuada e suporte metodológico para aprimorar a qualidade do ensino e a permanência dos estudantes.
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho da EJA, analisando dados de aprendizagem, frequência, evasão e conclusão escolar para propor estratégias de melhoria contínua.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Subsecretaria de Ensino, unidades escolares e demais órgãos da Secretaria de Educação, promovendo ações intersetoriais que favoreçam o acesso e a permanência dos estudantes na modalidade EJA.
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes e normativas aplicáveis à Educação de Jovens e Adultos, assegurando a adoção de práticas pedagógicas eficazes e inclusivas.
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de metodologias inovadoras e estratégias de ensino personalizadas para o público da EJA.
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da aprendizagem, à qualificação profissional e ao desenvolvimento social dos estudantes da EJA.
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, materiais e tecnológicos destinados à EJA, garantindo sua adequada distribuição e utilização nas unidades escolares.
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais sobre Educação de Jovens e Adultos, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de experiências e boas práticas pedagógicas.

SUPERVISOR DE LÍNGUA PORTUGUESA E INGLESA
I. Elaborar e revisar planos de ensino para as disciplinas de Língua Portuguesa e Língua Inglesa, garantindo a coerência curricular e a adequação às diretrizes pedagógicas da Rede Municipal de Ensino;
II. Organizar e planejar conteúdos programáticos e cronogramas, fornecendo suporte técnico e metodológico aos professores para o alinhamento das práticas pedagógicas e melhoria dos processos de ensino-aprendizagem;
III. Observar, acompanhar e orientar o trabalho dos professores de Língua Portuguesa e Língua Inglesa, identificando desafios e propondo intervenções pedagógicas eficazes para fortalecer o ensino das disciplinas;
IV. Auxiliar no desenvolvimento e implementação de estratégias pedagógicas inovadoras, promovendo metodologias ativas que favoreçam o aprendizado significativo dos alunos;
V. Atuar como ponto de apoio para professores e alunos, esclarecendo dúvidas, oferecendo suporte didático e promovendo ações para solucionar dificuldades no ensino das línguas;
VI. Fomentar a pesquisa e aplicação de inovações pedagógicas, explorando novas abordagens para o ensino de Língua Portuguesa e Inglesa, incentivando a experimentação de metodologias diferenciadas;
VII. Promover a integração das novas tecnologias no ensino das línguas, incentivando o uso de plataformas digitais, jogos educativos, ferramentas interativas e práticas inovadoras que estimulem a aprendizagem ativa;
VIII. Desenvolver e coordenar formações continuadas para os professores das disciplinas de Língua Portuguesa e Inglesa, garantindo a atualização constante dos docentes e o aprimoramento das práticas pedagógicas;
IX. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho dos alunos em avaliações internas e externas, propondo estratégias para a melhoria dos resultados e para o fortalecimento do processo de ensino-aprendizagem;
X. Articular projetos interdisciplinares que promovam a leitura, a escrita e a comunicação oral, incentivando o protagonismo dos alunos por meio de atividades como feiras literárias, concursos de redação, clubes de leitura, entre outros;
XI. Fortalecer a formação bilíngue na Rede Municipal de Ensino, promovendo ações que incentivem o aprendizado de Inglês de forma contextualizada e dinâmica;
XII. Estabelecer parcerias com instituições educacionais, culturais e tecnológicas, ampliando o acesso a recursos e oportunidades de aprimoramento para professores e alunos;
XIII. Monitorar e avaliar o impacto das práticas pedagógicas aplicadas, promovendo ajustes e inovações sempre que necessário, garantindo a qualidade do ensino das disciplinas;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre em consonância com as políticas educacionais e os objetivos da Secretaria de Educação.

SUPERVISOR DE ENSINO CRECHE
I. Acompanhar a execução de planos de aula e metodologias de ensino, garantindo que as práticas pedagógicas estejam alinhadas ao desenvolvimento integral da criança, respeitando a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e as diretrizes da Educação Infantil;
II. Garantir a diversificação das atividades pedagógicas, promovendo experiências lúdicas e interativas que estimulem o desenvolvimento motor, cognitivo, emocional e social das crianças, de acordo com suas necessidades e interesses;
III. Monitorar o cumprimento de horários e rotinas essenciais à primeira infância, como alimentação, troca de fraldas, higiene e segurança, assegurando que sejam realizadas de forma adequada e dentro dos padrões estabelecidos;
IV. Supervisionar a organização do ambiente escolar, garantindo que os espaços sejam estruturados e adaptados para promover a autonomia e a segurança das crianças, favorecendo um ambiente acolhedor e estimulante;
V. Assegurar que as práticas pedagógicas sejam inclusivas e adaptadas às necessidades individuais de cada criança, respeitando suas particularidades e proporcionando um atendimento educacional equitativo;
VI. Promover a formação continuada e o acompanhamento dos profissionais da creche, orientando educadores sobre as melhores práticas pedagógicas, metodologias inovadoras e estratégias de ensino que favoreçam a aprendizagem na primeira infância;
VII. Estabelecer uma comunicação efetiva e contínua com os pais e responsáveis, incentivando a participação ativa da família na educação infantil e promovendo reuniões, encontros pedagógicos e ações que fortaleçam o vínculo entre escola e comunidade;
VIII. Fomentar a parceria entre creches e serviços intersetoriais, como saúde e assistência social, para garantir o atendimento integral das crianças e famílias em situação de vulnerabilidade;
IX. Acompanhar e avaliar o impacto das atividades e estratégias pedagógicas aplicadas, propondo ajustes e melhorias para garantir a qualidade do ensino e o bem- estar das crianças;

X. Apoiar a equipe gestora na organização da rotina escolar, orientando a elaboração de planejamentos estratégicos e a execução de atividades que promovam o aprendizado significativo na primeira infância;
XI. Incentivar a utilização de materiais e recursos didáticos adequados à faixa etária, assegurando que as práticas pedagógicas sejam enriquecedoras e estimulem o desenvolvimento integral das crianças;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com foco na melhoria contínua do ensino e no fortalecimento da Educação Infantil na Rede Municipal.

SUPERVISOR DE MATEMÁTICA
I. Desenvolver e revisar planos de ensino para a disciplina de Matemática, garantindo alinhamento com as diretrizes educacionais, a Base Nacional Comum Curricular (BNCC) e os objetivos pedagógicos da Rede Municipal de Ensino;
II. Organizar cronogramas e conteúdos programáticos para as turmas de Matemática, promovendo uma sequência didática estruturada e adequada aos diferentes níveis de ensino;
III. Apoiar os professores no planejamento e execução de aulas e atividades, oferecendo sugestões de estratégias diferenciadas para atender às necessidades específicas dos alunos e fortalecer o aprendizado da disciplina;
IV. Auxiliar na implementação e adaptação de novas metodologias de ensino, incentivando abordagens inovadoras, como aprendizagem baseada em projetos, resolução de problemas e metodologias ativas que promovam maior engajamento dos alunos;
V. Monitorar o desempenho dos alunos em avaliações internas e externas, analisando indicadores de aprendizagem para identificar dificuldades e elaborar estratégias de recuperação e reforço escolar;
VI. Incentivar o uso de tecnologias educacionais no ensino de Matemática, promovendo a integração de softwares, plataformas digitais, aplicativos, jogos matemáticos e recursos interativos que facilitem a compreensão dos conteúdos;
VII. Criar e implementar projetos pedagógicos que tornem o ensino de Matemática mais atrativo e aplicável ao cotidiano dos alunos, utilizando situações-problema, contextos interdisciplinares e experiências práticas que estimulem o raciocínio lógico;
VIII. Fomentar a realização de atividades extracurriculares, como feiras de ciências, clubes de Matemática, olimpíadas de Matemática e desafios lógicos, para estimular o interesse dos alunos e promover o desenvolvimento de habilidades matemáticas;
IX. Acompanhar e orientar os professores no desenvolvimento profissional, promovendo capacitações, oficinas pedagógicas e formações continuadas sobre metodologias inovadoras e boas práticas no ensino de Matemática;
X. Estabelecer parcerias com instituições educacionais e científicas, buscando iniciativas e programas que contribuam para a valorização e fortalecimento do ensino de Matemática na Rede Municipal;
XI. Colaborar na elaboração de materiais didáticos e recursos pedagógicos específicos, garantindo que os professores tenham suporte para trabalhar os conteúdos de forma eficaz e acessível;
XII. Atuar junto à equipe pedagógica na construção de estratégias para reduzir a evasão e melhorar o desempenho dos alunos na disciplina, auxiliando na identificação de dificuldades e na aplicação de planos de intervenção;
XIII. Acompanhar e avaliar o impacto das ações implementadas na aprendizagem da Matemática, propondo ajustes e melhorias para garantir a qualidade do ensino;
XIV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre visando à melhoria contínua do ensino da Matemática na Rede Municipal de Ensino.

SUPERVISOR DE CIÊNCIAS DA NATUREZA
I. Elaborar e revisar os planos de ensino para as disciplinas de Ciências da Natureza, considerando as diretrizes curriculares estabelecidas;
II. Organizar o cronograma de conteúdos, distribuindo-os ao longo do ano letivo, para garantir que todos os temas sejam abordados de forma eficiente e integrada;
III. Orientar os professores na elaboração de aulas, atividades experimentais e projetos interdisciplinares;
IV. Fomentar a utilização de recursos didáticos e tecnológicos inovadores, como laboratórios de ciências, simuladores e softwares educativos, para aprimorar a aprendizagem dos alunos;
V. Acompanhar o desempenho dos alunos em avaliações de Ciências da Natureza, identificando dificuldades de aprendizagem e sugerindo estratégias de recuperação;
VI. Supervisionar a utilização de materiais e recursos didáticos para o ensino das ciências, como equipamentos de laboratório, kits de experimentos, livros e materiais audiovisuais;
VII. Garantir que o ambiente físico da escola, especialmente os laboratórios de ciências, esteja bem equipado e seguro para a realização de atividades experimentais;
VIII. Criar e coordenar projetos pedagógicos que integrem as disciplinas de Ciências da Natureza, promovendo a aprendizagem ativa e contextualizada;
IX. Incentivar a realização de atividades extracurriculares, como feiras de ciências, visitas a museus ou centros de pesquisa, para estimular o interesse dos alunos e aprofundar seu conhecimento sobre as ciências;
X. Trabalhar para garantir que o ensino das Ciências da Natureza seja inclusivo, atendendo às necessidades de todos os alunos, incluindo aqueles com deficiência ou necessidades educacionais especiais;
XI. Desenvolver estratégias para tornar as ciências mais acessíveis e interessantes para os alunos, mostrando sua aplicabilidade no cotidiano e nas questões sociais e ambientais;
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas

SUPERVISOR DE CIÊNCIAS HUMANAS E SOCIAIS
I. Elaborar e revisar os planos de ensino para as disciplinas de Ciências Humanas e Sociais, alinhados às diretrizes curriculares nacionais e aos objetivos educacionais da escola;
II. Orientar os professores no planejamento de atividades didáticas, estratégias de ensino e projetos interdisciplinares que promovam a compreensão de temas complexos;
III. Apoiar na adaptação de metodologias de ensino, considerando as diferentes necessidades e realidades dos alunos;
IV. Monitorar o desempenho dos alunos em avaliações das disciplinas de Ciências Humanas e Sociais, analisando suas dificuldades e sugerindo intervenções pedagógicas;
V. Organizar programas de formação continuada para os professores das áreas de Ciências Humanas e Sociais, com foco no desenvolvimento de habilidades pedagógicas e atualização sobre novas abordagens metodológicas;
VI. Fomentar a troca de experiências entre os educadores, promovendo o aprimoramento das práticas de ensino e discussão sobre novos temas e tendências nas Ciências Humanas e Sociais;
VII. Supervisionar a utilização de recursos didáticos, como livros, filmes, mapas, softwares educativos e outras ferramentas que favoreçam o aprendizado das Ciências Humanas e Sociais;
VIII. Garantir que os materiais e espaços escolares (como salas de aula e bibliotecas) estejam adequados para o ensino dessas disciplinas, incentivando o uso de tecnologias e recursos audiovisuais;
IX. Incentivar a realização de atividades extracurriculares, como visitas a museus, teatros, centros históricos, ou participação em eventos culturais e debates, ampliando a visão crítica dos alunos;
X. Organizar feiras de ciências sociais, debates, simulações de assembleias ou parlamentos, e outros projetos que envolvam os alunos em discussões sobre a sociedade e o mundo contemporâneo;
XI. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas

SUPERVISOR DE ENSINO DE ARTE
I. Supervisionar e coordenar a implementação das diretrizes curriculares para o ensino de Arte na rede municipal de ensino, garantindo o alinhamento às normativas educacionais nacionais e municipais;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente os docentes e equipes pedagógicas responsáveis pelo ensino de Arte, promovendo formação continuada e assegurando práticas inovadoras e contextualizadas;
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho no ensino de Arte, analisando a efetividade das estratégias pedagógicas e propondo ações para aprimorar o aprendizado dos estudantes;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares e instituições culturais para promover ações interdisciplinares e ampliar o acesso à cultura e às artes no ambiente escolar;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas para o ensino de Arte, incentivando abordagens que contemplem diferentes linguagens artísticas, como música, teatro, dança e artes visuais;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e professores, auxiliando na implementação de metodologias criativas, ensino por projetos e práticas que estimulem a expressão artística dos estudantes;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à valorização da Arte na educação, promovendo ações que incentivem a sensibilidade estética, a criatividade e o protagonismo estudantil;
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, materiais e equipamentos destinados ao ensino de Arte, garantindo sua adequada utilização e distribuição nas unidades escolares;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre o ensino de Arte, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias institucionais para a valorização da cultura na educação.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS E PROJETOS ESCOLARES
I. Supervisionar e coordenar a formulação, implementação e monitoramento de programas e projetos educacionais voltados para a melhoria da qualidade do ensino na rede municipal;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes envolvidas na execução dos programas e projetos, assegurando o alinhamento às diretrizes da Secretaria de Educação;
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas e projetos, identificando desafios e propondo ajustes para aprimorar sua efetividade e impacto pedagógico;
IV. Assegurar a articulação e integração entre os diferentes setores da Secretaria, unidades escolares e parceiros institucionais para a implementação eficiente das iniciativas educacionais;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas e administrativas dos programas e projetos, promovendo a adoção de metodologias inovadoras e estratégias eficazes de ensino e aprendizagem;
VI. Prestar assistência e suporte técnico às unidades escolares e profissionais da educação na implementação das iniciativas, contribuindo para a capacitação e desenvolvimento das equipes envolvidas;
VII. Coordenar a execução de ações intersetoriais para potencializar o impacto dos programas e projetos escolares, articulando parcerias com outras secretarias, instituições públicas e privadas;
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, tecnológicos e financeiros destinados aos programas e projetos, assegurando sua correta distribuição e aplicação;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns relacionados aos programas e projetos escolares, promovendo a troca de experiências e fortalecendo redes de colaboração.

SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE CRECHES
I. Supervisionar e coordenar a execução das diretrizes pedagógicas e administrativas nas creches da rede municipal, garantindo a qualidade do atendimento à primeira infância;
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes gestoras e pedagógicas das creches, promovendo formações e acompanhando o desenvolvimento de práticas educacionais alinhadas às políticas da Educação Infantil;
III. Monitorar e avaliar os indicadores de atendimento e desenvolvimento infantil, propondo estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino e do cuidado prestado às crianças;
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, as unidades escolares e demais órgãos envolvidos na promoção da primeira infância, fortalecendo o suporte às creches;
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes da Educação Infantil, assegurando que as creches ofereçam um ambiente seguro, acolhedor e estimulante para o desenvolvimento integral das crianças;
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos diretores, coordenadores pedagógicos e professores das creches, auxiliando na implementação de metodologias e práticas adequadas ao contexto da primeira infância;
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao desenvolvimento infantil, à inclusão e ao fortalecimento do vínculo entre família e escola.
VIII. Gerenciar os recursos pedagógicos, materiais e estruturais das creches, garantindo sua correta distribuição e utilização para a oferta de um ambiente adequado ao aprendizado e ao bem-estar das crianças;
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre a Educação Infantil, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias institucionais para a qualificação do atendimento nas creches.

SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DE ESCOLAS
I. Supervisionar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas e administrativas nas unidades escolares da rede municipal, assegurando o cumprimento das políticas educacionais.
II. Gerenciar e orientar tecnicamente os diretores e coordenadores pedagógicos das escolas, promovendo formações e acompanhando a execução do planejamento pedagógico e operacional.
III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho escolar, analisando dados de aprendizagem, frequência e gestão para propor estratégias de melhoria da qualidade do ensino.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, as unidades escolares e demais órgãos parceiros, promovendo ações intersetoriais para fortalecer a gestão escolar.
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais, assegurando que as unidades escolares adotem práticas alinhadas às exigências legais e institucionais.
VI. Prestar assistência e suporte técnico às equipes gestoras das escolas, auxiliando na resolução de desafios pedagógicos, administrativos e operacionais.
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da aprendizagem, inclusão e desenvolvimento escolar, promovendo estratégias inovadoras para potencializar os resultados educacionais.
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, materiais e estruturais das escolas, garantindo sua correta distribuição e utilização para assegurar um ambiente adequado ao ensino e aprendizagem.
IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns educacionais, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias para o aprimoramento da gestão escolar.

SUPERVISOR DE MONITORAMENTO E SUPERVISÃO ESCOLAR DA REDE PRIVADA

I. Supervisionar e coordenar a regulamentação, fiscalização e acompanhamento pedagógico das instituições de ensino privadas, garantindo o cumprimento das normativas educacionais vigentes.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo credenciamento, autorização e avaliação das escolas privadas, assegurando a conformidade com as diretrizes da Secretaria de Educação e a legislação nacional.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de qualidade do ensino nas instituições privadas, analisando dados educacionais e propondo estratégias para a melhoria contínua dos processos pedagógicos e administrativos.

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, escolas privadas e demais órgãos reguladores, promovendo a transparência e a eficiência nos processos de supervisão e normatização.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das exigências legais relacionadas à oferta do ensino na rede privada, fiscalizando documentação, infraestrutura e práticas pedagógicas das instituições.

VI. Prestar assistência e suporte técnico às escolas privadas no que se refere à adequação curricular, regulamentação de documentos escolares e cumprimento das diretrizes educacionais estabelecidas pelo município e pelo MEC.

VII. Coordenar a implementação de políticas e projetos que promovam a integração entre as redes pública e privada de ensino, favorecendo a troca de boas práticas e o fortalecimento do sistema educacional municipal.

VIII. Gerenciar e acompanhar processos administrativos relacionados a denúncias, irregularidades e solicitações das instituições privadas, garantindo respostas adequadas e em conformidade com a legislação.

IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns sobre a educação na rede privada, fortalecendo parcerias institucionais e assegurando o alinhamento das diretrizes educacionais.

SUPERVISOR DE ARTE, CULTURA E MÚSICA

I. Planejar, coordenar e acompanhar ações pedagógicas voltadas à valorização e ao ensino de arte, cultura e música no âmbito da Rede Municipal de Ensino.

II. Apoiar os professores das áreas de Arte e Música no desenvolvimento de práticas pedagógicas inovadoras e integradas ao currículo escolar.

III. Propor diretrizes e estratégias para o fortalecimento da educação artística, respeitando a diversidade cultural local e os parâmetros curriculares nacionais.

IV. Articular projetos interdisciplinares e eventos culturais nas escolas, como feiras culturais, festivais de música, teatro, dança, exposições e outras manifestações artísticas.

V. Promover formação continuada específica para os professores de Arte e Música da Rede, em parceria com a equipe de formação da Subsecretaria de Ensino.

VI. Estabelecer parcerias com instituições culturais e artísticas, públicas ou privadas, para ampliar o acesso dos estudantes às linguagens artísticas e culturais.

VII. Acompanhar a implementação dos componentes curriculares de Arte e Música nas escolas, assegurando sua presença efetiva nos planejamentos pedagógicos.

VIII. Incentivar a integração da arte e da cultura aos projetos político-pedagógicos das unidades escolares, reconhecendo seu papel na formação integral dos estudantes.

IX. Colaborar na elaboração de materiais didáticos, projetos especiais e diretrizes curriculares que valorizem as expressões artísticas e culturais no processo de ensino-aprendizagem.

X. Avaliar, monitorar e sistematizar as ações desenvolvidas nas áreas de Arte, Cultura e Música, com foco na melhoria da qualidade da educação.

SUPERVISOR DE ACOMPANHAMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

I. Supervisionar e coordenar o acompanhamento pedagógico e educacional dos estudantes público-alvo da Educação Especial, garantindo a implementação de estratégias que favoreçam a inclusão e a aprendizagem;

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE), promovendo formações e acompanhamento contínuo das práticas pedagógicas inclusivas;

III. Monitorar e avaliar o desenvolvimento acadêmico e sócio emocional dos estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, propondo ações para aprimorar a qualidade do ensino e da inclusão;

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares, famílias e demais órgãos envolvidos no atendimento educacional especializado, fortalecendo o suporte aos estudantes;

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas e normativas relacionadas à Educação Especial, assegurando que as unidades escolares implementem práticas inclusivas de forma eficiente;

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e profissionais da educação, orientando-os na adaptação curricular e na aplicação de metodologias que atendam às necessidades dos estudantes com deficiência;

VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à educação inclusiva, promovendo estratégias que favoreçam a permanência, o desenvolvimento e o sucesso escolar dos estudantes atendidos;

VIII. Gerenciar os processos de acompanhamento pedagógico e avaliação das práticas educacionais inclusivas, garantindo a adoção de metodologias inovadoras e eficazes;

IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre Educação Especial, fortalecendo parcerias e articulando ações intersetoriais para o aprimoramento do atendimento especializado.

SUPERVISOR DE BANDAS E FANFARRAS

I. Supervisionar e coordenar a implementação de diretrizes e ações voltadas ao desenvolvimento e fortalecimento das bandas e fanfarras escolares na rede municipal de ensino, garantindo a valorização da educação musical e cultural;

II. Gerenciar e orientar tecnicamente os regentes, instrutores e demais profissionais envolvidos nos projetos de bandas e fanfarras, promovendo formação continuada e aprimoramento das práticas musicais;

III. Monitorar e avaliar o desempenho das bandas e fanfarras, acompanhando ensaios, apresentações e indicadores pedagógicos para propor melhorias e ampliar o impacto educacional dessas iniciativas;

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, escolas, instituições culturais e órgãos municipais, promovendo parcerias para incentivar e expandir o ensino musical;

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes pedagógicas para o ensino musical no contexto das bandas e fanfarras, assegurando que o aprendizado esteja alinhado aos princípios educacionais e culturais;

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e instrutores musicais, auxiliando na estruturação e manutenção das bandas e fanfarras como ferramentas pedagógicas e de inclusão social;

VII. Coordenar a implementação de projetos e eventos que fomentem a participação estudantil em festivais, desfiles cívicos e apresentações culturais, incentivando o protagonismo juvenil e o desenvolvimento artístico;

VIII. Gerenciar os recursos materiais e instrumentais destinados às bandas e fanfarras, assegurando sua distribuição adequada, manutenção e otimização para o ensino musical de qualidade;

IX. Representar a Secretaria de Educação em eventos, reuniões e fóruns sobre ensino musical e cultura escolar, promovendo a troca de experiências e fortalecendo parcerias institucionais.

SUPERVISOR DO PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

I. Supervisionar e coordenar a execução do acompanhamento da frequência escolar dos beneficiários do Programa Bolsa Família na rede municipal de ensino, garantindo o cumprimento das condicionalidades educacionais do programa.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo monitoramento da assiduidade dos estudantes vinculados ao programa, assegurando a atualização e a qualidade dos dados enviados aos sistemas de controle governamentais.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de frequência escolar dos estudantes beneficiários, analisando relatórios e propondo estratégias para reduzir a evasão e o abandono escolar.

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Secretaria de Educação, unidades escolares, Secretaria de Assistência Social e demais órgãos responsáveis pela execução do programa, garantindo uma atuação intersetorial eficiente.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes relacionadas à educação dentro do Bolsa Família, orientando escolas e profissionais da educação sobre os procedimentos necessários para a correta aplicação das condicionalidades.

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e equipes administrativas no lançamento e acompanhamento dos dados de frequência dos estudantes beneficiários, garantindo a correta inserção das informações nos sistemas oficiais.

VII. Coordenar a implementação de ações e projetos complementares que promovam a permanência escolar e a melhoria do desempenho acadêmico dos estudantes beneficiários do programa.

VIII. Gerenciar e acompanhar processos administrativos relacionados a notificações, prazos e irregularidades no cumprimento das exigências do Bolsa Família, assegurando que as famílias sejam devidamente informadas e orientadas.

IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns sobre o Programa Bolsa Família, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de boas práticas para o aprimoramento da gestão do programa no município.

CHEFE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

I. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe responsável pelo atendimento ao cidadão, assegurando a qualidade, eficiência e cordialidade nos serviços prestados;

II. Organizar e manter atualizados os fluxos e procedimentos de atendimento, garantindo padronização e cumprimento das normas institucionais;

III. Acompanhar e controlar indicadores de desempenho do setor, propondo melhorias contínuas com base nas demandas e sugestões recebidas;

IV. Estabelecer canais de comunicação eficazes com os demais setores da instituição, a fim de encaminhar e solucionar demandas do público com agilidade e precisão;

V. Promover ações de formação e atualização para a equipe de atendimento, com foco em escuta qualificada, empatia, mediação de conflitos e resolução de problemas;

VI. Gerenciar o uso adequado de recursos e ferramentas tecnológicas utilizadas no atendimento presencial, telefônico e digital;

VII. Garantir que o atendimento ao cidadão respeite os princípios da transparência, acessibilidade, equidade e respeito aos direitos individuais e coletivos;

VIII. Elaborar relatórios periódicos com dados estatísticos e análises qualitativas sobre o atendimento prestado, subsidiando a tomada de decisões da gestão;

IX. Sugerir e implementar ações que contribuam para a melhoria da experiência do cidadão nos serviços oferecidos pela instituição;

X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

CHEFE DE SISTEMAS INFORMATIZADOS DO GABINETE

I. Supervisionar e coordenar a gestão, manutenção e aprimoramento dos sistemas informatizados utilizados pelo Gabinete, garantindo eficiência, segurança e acessibilidade dos dados e informações institucionais;

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo desenvolvimento, suporte e operação dos sistemas informatizados, assegurando o pleno funcionamento das ferramentas digitais utilizadas na gestão;

III. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas, identificando falhas, propondo melhorias e implementando soluções inovadoras para otimizar processos administrativos e operacionais do Gabinete;

IV. Assegurar a articulação e integração entre os sistemas do Gabinete e outras plataformas institucionais da Secretaria de Educação, garantindo interoperabilidade e unificação das informações;

V. Supervisionar e garantir a segurança da informação, assegurando o cumprimento das normativas de proteção de dados e boas práticas de armazenamento e gestão de informações institucionais;

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores e equipes do Gabinete, promovendo capacitações sobre o uso adequado dos sistemas informatizados e novas tecnologias disponíveis;

VII. Coordenar a implementação de novas tecnologias e soluções digitais, promovendo a modernização e a automação de processos administrativos e operacionais do Gabinete;

VIII. Gerenciar o atendimento e a resolução de demandas técnicas relacionadas aos sistemas informatizados, garantindo respostas ágeis e soluções eficazes;

IX. Representar o Gabinete em reuniões, eventos e fóruns sobre tecnologia aplicada à gestão pública, promovendo a troca de boas práticas e fortalecendo parcerias institucionais voltadas à inovação digital.

CHEFE DAS VILAS OLÍMPICAS

I. Gerir administrativamente e operacionalmente a Vila Olímpica sob sua responsabilidade, assegurando seu funcionamento regular e a oferta de atividades esportivas à população.

II. Executar as diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Esportes, alinhando as ações da Vila aos objetivos e metas da política esportiva municipal.

III. Planejar, organizar e acompanhar a programação esportiva, educacional e comunitária da Vila Olímpica, promovendo a inclusão e o acesso ao esporte.

IV. Supervisionar a equipe técnica, instrutores, estagiários e demais profissionais da unidade, garantindo o cumprimento das atividades e a qualidade dos serviços prestados.

V. Zelar pela manutenção, limpeza, segurança e conservação dos espaços e equipamentos esportivos da Vila, em articulação com os setores competentes.

VI. Estimular a participação da comunidade escolar e do território nas atividades ofertadas, promovendo o uso social e educativo do espaço.

VII. Organizar e apoiar a realização de eventos esportivos, jogos, torneios e ações integradas com as escolas municipais.

VIII. Monitorar indicadores de desempenho, frequência, atendimento e impacto das ações da Vila, elaborando relatórios periódicos para a Diretoria de Esportes.

IX. Garantir a acessibilidade, segurança e diversidade nas práticas esportivas, respeitando as diferentes faixas etárias e perfis dos usuários.

X. Propor melhorias e inovações para ampliar o alcance e a qualidade das ações da Vila Olímpica, contribuindo para o desenvolvimento do esporte local.

CHEFE DE COMPRAS

I. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao processo de compras da Subsecretaria de Gestão, Finanças e Logística (SUB-GEFIL), garantindo a transparência, eficiência e economicidade das aquisições de bens e serviços;

II. Gerenciar a elaboração do Plano Anual de Compras (PAC), em alinhamento com as demandas da Secretaria de Educação, Ciência e Tecnologia, assegurando o planejamento adequado das aquisições;

III. Monitorar e controlar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo que os procedimentos sigam as normas estabelecidas pela legislação vigente, como a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;

IV. Analisar e validar os termos de referência, editais, atas de registro de preços e contratos, assegurando a adequação dos documentos aos requisitos técnicos e administrativos necessários;
V. Gerenciar as solicitações de compras dos diversos setores da Secretaria, garantindo que os pedidos sejam analisados de acordo com critérios de necessidade, prioridade e disponibilidade orçamentária;
VI. Acompanhar a execução dos contratos e pedidos de compras, garantindo a entrega adequada dos bens e serviços adquiridos, dentro dos prazos e especificações estabelecidas;
VII. Negociar com fornecedores visando obter melhores condições comerciais, assegurando a otimização dos recursos públicos e a qualidade dos produtos e serviços adquiridos;
VIII. Supervisionar e orientar a equipe responsável pela área de compras, garantindo a capacitação e o cumprimento dos procedimentos administrativos exigidos;
IX. Acompanhar e avaliar o desempenho dos fornecedores cadastrados, assegurando que atendam aos critérios de qualidade, prazo e conformidade técnica estabelecidos nos contratos;
X. Promover a inovação e melhoria contínua dos processos de compras, buscando modernizar os fluxos operacionais e adotar boas práticas na gestão de suprimentos;
XI. Manter o alinhamento entre os setores responsáveis pela execução orçamentária e financeira, garantindo que as compras sejam compatíveis com a disponibilidade de recursos e com o planejamento estratégico da Secretaria;
XII. Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais, contribuindo para a integração das ações relacionadas à gestão de suprimentos e logística;
XIII. Garantir a conformidade dos processos de compras com os órgãos de controle interno e externo, fornecendo relatórios e informações necessárias para auditorias e fiscalizações;
XIV. Acompanhar os indicadores de desempenho do setor de compras, monitorando prazos, custos e eficiência operacional para garantir uma gestão eficiente dos recursos públicos;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com foco na excelência e transparência dos processos de aquisição.

CHEFE DE SERVIÇOS E INFRAESTRUTURA
I. Gerenciar e supervisionar as atividades de manutenção, conservação e infraestrutura das unidades escolares e demais instalações da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o pleno funcionamento dos espaços físicos e operacionais;
II. Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva, corretiva e emergencial, assegurando a integridade estrutural, elétrica, hidráulica e sanitária dos prédios e equipamentos da rede municipal de ensino;
III. Monitorar e avaliar as demandas de infraestrutura das unidades escolares, garantindo respostas rápidas e eficazes para minimizar impactos na rotina escolar;
IV. Gerenciar a equipe de infraestrutura e serviços gerais, organizando escalas, distribuindo tarefas e garantindo a capacitação dos profissionais para a execução das atividades;
V. Supervisionar a execução de obras, reformas e ampliações das unidades escolares, assegurando o cumprimento dos prazos, padrões técnicos e normativas vigentes;
VI. Acompanhar a contratação e fiscalização de empresas terceirizadas responsáveis pelos serviços de manutenção e infraestrutura, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
VII. Controlar o uso e a distribuição de materiais e equipamentos de infraestrutura, garantindo o abastecimento adequado das unidades escolares e evitando desperdícios;
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre as condições da infraestrutura escolar, subsidiando a tomada de decisão da gestão da Secretaria;
IX. Estabelecer parcerias com outros órgãos e secretarias municipais para viabilizar ações conjuntas de manutenção e melhorias na infraestrutura escolar;
X. Garantir a conformidade com normas de segurança e acessibilidade em todas as unidades escolares, promovendo um ambiente seguro e inclusivo para alunos, professores e funcionários;
XI. Gerenciar o fluxo de solicitações de manutenção e infraestrutura via sistemas informatizados, garantindo a rastreabilidade e otimização dos atendimentos;
XII. Supervisionar e otimizar os serviços de limpeza, jardinagem e zeladoria das unidades escolares e espaços administrativos da Secretaria, garantindo ambientes adequados para o ensino e trabalho;
XIII. Acompanhar e garantir o cumprimento das normas ambientais e sanitárias, promovendo práticas sustentáveis na gestão da infraestrutura educacional;
XIV. Articular com diretores escolares e gestores regionais para identificar prioridades e necessidades específicas de cada unidade, garantindo um atendimento eficiente e direcionado;
XV. Elaborar planos de contingência para emergências estruturais, garantindo respostas rápidas em situações críticas que possam comprometer o funcionamento das unidades;
XVI. Participar de reuniões e grupos de trabalho intersetoriais, contribuindo para a formulação de políticas públicas voltadas à melhoria da infraestrutura educacional;
XVII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com foco na eficiência, segurança e melhoria contínua dos serviços e infraestrutura da rede municipal de ensino.

CHEFE DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO
I. Coordenar, planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura das unidades escolares e demais instalações da Secretaria Municipal de Educação.
II. Acompanhar e fiscalizar os serviços de conservação predial, incluindo reparos elétricos, hidráulicos, estruturais e demais demandas de manutenção, garantindo a segurança e funcionalidade dos espaços escolares.
III. Gerenciar equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços de manutenção e conservação, assegurando a distribuição eficiente das tarefas e a qualidade na prestação dos serviços.
IV. Monitorar a necessidade de aquisição de materiais e equipamentos para os serviços de manutenção, garantindo a reposição adequada dos insumos e controle de estoque.
V. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva, estabelecendo prioridades e definindo ações estratégicas para evitar deterioração das estruturas físicas das unidades escolares.
VI. Acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços de manutenção terceirizados, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços executados.
VII. Realizar vistorias técnicas periódicas nas unidades escolares, identificando necessidades de reparos e providenciando ações corretivas dentro dos prazos adequados.
VIII. Apoiar a interlocução com setores administrativos, engenheiros, arquitetos e demais profissionais envolvidos na manutenção e conservação das instalações da Secretaria.
IX. Contribuir para a elaboração de relatórios técnicos e pareceres sobre as condições estruturais das unidades escolares, subsidiando a tomada de decisão para intervenções e melhorias.
X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos colaboradores, alinhando-as às diretrizes e metas estabelecidas pela SEDUCT.
II. Desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, visando aprimorar as competências técnicas e comportamentais dos servidores e promover a valorização do capital humano.
III. Gerir os processos de recrutamento e seleção, assegurando a atração de talentos que atendam às necessidades institucionais e contribuam para o alcance dos objetivos estratégicos da SEDUCT.
IV. Administrar planos de carreira e remuneração, realizando estudos e propondo políticas que incentivem o desenvolvimento profissional e a retenção de talentos.
V. Monitorar e avaliar o desempenho dos colaboradores, implementando sistemas de feedback contínuo e promovendo ações que estimulem a melhoria contínua e o alcance de resultados.
VI. Assegurar a conformidade das práticas de gestão de pessoas com a legislação vigente e as políticas internas da SEDUCT, zelando pelo cumprimento das normas trabalhistas e regulamentações aplicáveis.
VII. Promover a saúde e o bem-estar dos colaboradores, implementando programas de qualidade de vida no trabalho e ações que favoreçam um ambiente organizacional saudável e produtivo.
VIII. Facilitar a comunicação interna, garantindo que as informações relevantes sejam disseminadas de forma clara e objetiva, fortalecendo o engajamento e a integração entre as equipes.
IX. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos que subsidiem a tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre os indicadores de gestão de pessoas.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de recursos humanos no âmbito da SEDUCT.

CHEFE DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à contratação e gestão de serviços temporários e terceirizados, garantindo que os processos sejam conduzidos de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a seleção, contratação e avaliação de empresas prestadoras de serviços terceirizados, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados.

III. Monitorar a execução dos contratos de serviços temporários e terceirizados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e padrões de qualidade estabelecidos.
IV. Assegurar a conformidade dos serviços terceirizados com as diretrizes internas da SEDUCT, bem como com as legislações trabalhistas e previdenciárias aplicáveis.
V. Promover a integração dos colaboradores terceirizados às equipes internas, facilitando a comunicação e a cooperação entre todos os envolvidos nos processos operacionais.
VI. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre o desempenho dos serviços temporários e terceirizados, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
VII. Identificar oportunidades de melhoria nos processos de gestão de serviços terceirizados, propondo soluções que otimizem os recursos e aprimorem a qualidade dos serviços oferecidos.
VIII. Garantir a capacitação contínua dos colaboradores envolvidos na gestão de contratos terceirizados, promovendo treinamentos e atualizações necessárias para o desempenho eficaz das funções.
IX. Estabelecer canais de comunicação efetivos com as empresas prestadoras de serviços, assegurando o alinhamento das expectativas e o rápido atendimento às demandas e ocorrências.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão dos serviços temporários e terceirizados no âmbito da SEDUCT.

CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR
I. Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades relacionadas ao transporte escolar, garantindo a eficiência e a segurança dos serviços prestados aos alunos da rede pública de ensino.
II. Avaliar e orientar as rotas e itinerários dos veículos escolares, otimizando percursos e assegurando a pontualidade e a regularidade do transporte.
III. Zelar pela manutenção e regularidade dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando que estejam em perfeitas condições de uso e em conformidade com as normas estabelecidas no Código de Trânsito Brasileiro.
IV. Implementar medidas de segurança para condutores e passageiros, promovendo treinamentos e orientações que garantam a integridade física de todos os envolvidos no processo de transporte escolar.
V. Estabelecer critérios claros para a oferta do serviço de transporte escolar, definindo quais alunos serão atendidos, os tipos e a quantidade de veículos necessários, bem como as rotas a serem percorridas.
VI. Fiscalizar a qualidade e a regularidade dos serviços de transporte escolar, monitorando a execução dos contratos e assegurando o cumprimento das cláusulas estabelecidas.
VII. Manter atualizados os registros e cadastros relacionados ao transporte escolar, incluindo dados dos veículos, condutores e alunos atendidos, facilitando o controle e a gestão das informações.
VIII. Promover a integração com outras áreas da SEDUCT e órgãos municipais, visando à melhoria contínua dos serviços de transporte escolar e à resolução ágil de eventuais problemas ou demandas.
IX. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre o desempenho do transporte escolar, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão do transporte escolar no âmbito da SEDUCT.

CHEFE DE NUTRIÇÃO ESCOLAR
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Programa de Alimentação Escolar, garantindo a oferta de refeições nutricionalmente equilibradas e seguras aos alunos da rede pública de ensino.
II. Elaborar e planejar cardápios adequados às necessidades nutricionais dos estudantes, respeitando os hábitos alimentares regionais e as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
III. Supervisionar a aquisição, o armazenamento e a distribuição dos gêneros alimentícios, assegurando a qualidade dos produtos e o cumprimento das normas higiênico-sanitárias em todas as etapas.
IV. Implementar e monitorar o Manual de Boas Práticas nas unidades escolares, orientando as equipes quanto aos procedimentos corretos de manipulação e preparo dos alimentos.
V. Realizar capacitações e treinamentos periódicos para os profissionais envolvidos na alimentação escolar, promovendo a atualização constante em técnicas culinárias, higiene e segurança alimentar.
VI. Conduzir avaliações nutricionais dos alunos, identificando possíveis deficiências ou necessidades específicas, e propondo intervenções adequadas para promover a saúde e o bem-estar.

VII. Desenvolver ações de educação alimentar e nutricional junto à comunidade escolar, incentivando hábitos saudáveis e a conscientização sobre a importância de uma alimentação equilibrada.
VIII. Estabelecer parcerias com fornecedores e agricultores locais, visando à inclusão de produtos frescos e regionais nos cardápios, fortalecendo a economia local e a sustentabilidade.
IX. Monitorar e avaliar a aceitabilidade das preparações oferecidas, aplicando testes e pesquisas que subsidiem ajustes nos cardápios e melhorem a satisfação dos alunos.
X. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, fornecendo informações precisas e atualizadas sobre as atividades de nutrição escolar, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
XI. Assegurar a conformidade das práticas de nutrição escolar com as legislações vigentes e as políticas internas da SEDUCT, zelando pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
XII. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da alimentação escolar no âmbito da SEDUCT.

CHEFE DE GESTÃO DE TECNOLOGIAS EDUCACIONAIS
I. Coordenar o planejamento, a implementação e a supervisão das iniciativas relacionadas ao uso de tecnologias educacionais na rede de ensino, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Supervisionar a adoção e a integração de plataformas digitais, recursos educacionais tecnológicos e metodologias inovadoras para potencializar a aprendizagem;
III. Gerenciar a infraestrutura tecnológica das escolas, garantindo a disponibilidade e o funcionamento adequado de equipamentos, softwares educacionais e conectividade;
IV. Monitorar e avaliar o impacto das tecnologias educacionais aplicadas ao ensino, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar continuamente as práticas adotadas;
V. Estabelecer e fortalecer parcerias com instituições de ensino, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e organizações do terceiro setor para promover inovação e desenvolvimento na educação digital;
VI. Coordenar programas de formação e capacitação continuada para educadores e gestores, assegurando o uso eficaz das ferramentas tecnológicas disponíveis;
VII. Supervisionar a implementação de ambientes virtuais de aprendizagem e plataformas de ensino híbrido ou remoto, garantindo acessibilidade e qualidade nos processos educativos;
VIII. Desenvolver estratégias para a inclusão digital e a democratização do acesso às tecnologias educacionais, promovendo equidade e inovação nas práticas pedagógicas;
IX. Apoiar a produção e a disseminação de materiais didáticos digitais, recursos interativos e conteúdos audiovisuais que contribuam para a modernização do ensino;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL
I. Coordenar o planejamento, a produção e a gestão de conteúdos multimídia educacionais, garantindo alinhamento com as diretrizes pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Supervisionar o desenvolvimento de materiais audiovisuais, gráficos e interativos, incluindo videoaulas, podcasts, animações, infográficos e plataformas digitais voltadas para a educação;
III. Gerenciar a equipe responsável pela produção, edição e pós-produção de conteúdos multimídia, promovendo boas práticas e inovação no uso de ferramentas e tecnologias digitais;
IV. Assegurar que os conteúdos produzidos atendam aos princípios da acessibilidade e inclusão digital, garantindo que sejam adequados a diferentes perfis de público e contextos educacionais;
V. Monitorar a qualidade técnica e pedagógica dos materiais multimídia, garantindo que estejam alinhados às melhores práticas do ensino digital e às metodologias ativas de aprendizagem;
VI. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, centros de pesquisa e empresas do setor de tecnologia para fortalecer a produção e a disseminação de recursos educacionais digitais;
VII. Supervisionar a infraestrutura necessária para a produção multimídia, incluindo estúdios, equipamentos, softwares e plataformas de distribuição de conteúdos educacionais;
VIII. Coordenar a disponibilização e a integração dos materiais multimídia em plataformas de ensino, ambientes virtuais de aprendizagem e redes sociais institucionais;
IX. Desenvolver estratégias para análise de impacto e engajamento dos conteúdos produzidos, utilizando indicadores de audiência, interação e feedbacks de educadores e estudantes;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DE FORMAÇÃO CONTINUADA PARA EDUCADORES MUNICIPAIS
I. Coordenar o planejamento, a implementação e o monitoramento dos programas de formação continuada para educadores da rede municipal, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Supervisionar a elaboração e a execução de cursos, oficinas, seminários e outras ações formativas destinadas a professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação;
III. Desenvolver estratégias para a capacitação docente, abordando temas como metodologias ativas, inovações pedagógicas, avaliação da aprendizagem, inclusão e diversidade na educação;
IV. Monitorar e avaliar o impacto das formações, utilizando indicadores de desempenho, feedbacks dos participantes e análise da aplicação prática dos conhecimentos adquiridos;
V. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, instituições formadoras e organizações do setor educacional para ampliar as oportunidades de capacitação dos educadores municipais;
VI. Coordenar a produção e disseminação de materiais didáticos e recursos pedagógicos para suporte às formações, garantindo acessibilidade e alinhamento com as necessidades da rede municipal;
VII. Supervisionar a integração das formações com os demais programas da Secretaria, garantindo coerência entre as políticas educacionais e as iniciativas de capacitação;
VIII. Implementar metodologias inovadoras na formação docente, incluindo ensino híbrido, gamificação, plataformas digitais e experiências imersivas no aprendizado;
IX. Incentivar a criação de comunidades de prática e redes de colaboração entre educadores, promovendo a troca de experiências e o fortalecimento da cultura de aprendizado contínuo;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DO CENTRO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA (CETEC)
I. Coordenar o planejamento, a implementação e a supervisão das atividades do Centro de Ciência e Tecnologia (CETEC), garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Gerenciar o desenvolvimento e a execução de programas e projetos voltados para a inovação científica, tecnológica e educacional, promovendo a integração entre educação, pesquisa e tecnologia;
III. Supervisionar a infraestrutura do CETEC, assegurando a manutenção e o funcionamento adequado de laboratórios, equipamentos e ambientes de ensino- aprendizagem tecnológico;
IV. Promover e apoiar a realização de eventos científicos, feiras de tecnologia, olimpíadas do conhecimento e demais iniciativas voltadas para a popularização da ciência e inovação no município;
V. Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, empresas do setor tecnológico e instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações conjuntas no âmbito da ciência e tecnologia;
VI. Coordenar programas de capacitação e formação continuada para educadores, estudantes e demais profissionais da educação, garantindo o uso adequado das tecnologias educacionais e científicas;
VII. Supervisionar a criação e implementação de metodologias inovadoras e soluções tecnológicas para aprimorar o ensino e a aprendizagem na rede municipal de ensino;
VIII. Monitorar e avaliar os impactos das ações do CETEC, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar continuamente suas atividades e garantir sua efetividade;
IX. Fomentar o uso de ambientes virtuais de aprendizagem, recursos educacionais abertos e ferramentas digitais que contribuam para a modernização do ensino no município;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DE GESTÃO EM PESQUISA E INOVAÇÃO CIENTÍFICA
I. Coordenar o planejamento, a implementação e a supervisão de políticas e projetos voltados para a pesquisa e inovação científica, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Gerenciar a estruturação e o desenvolvimento de programas de pesquisa aplicada, incentivando a inovação e a produção científica nas unidades educacionais e institucionais vinculadas à SUB-CT;
III. Supervisionar a captação e a gestão de recursos para projetos de pesquisa e inovação científica, garantindo a correta aplicação dos investimentos e o cumprimento das normativas vigentes;
IV. Estabelecer parcerias estratégicas com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e órgãos de fomento para viabilizar o desenvolvimento de iniciativas inovadoras no município;
V. Monitorar e avaliar o impacto dos projetos científicos e tecnológicos implementados, utilizando indicadores de desempenho e resultados para aprimoramento contínuo das ações;
VI. Coordenar a produção e a disseminação de conhecimento científico, incentivando a publicação de artigos, relatórios técnicos e materiais educativos sobre inovação e tecnologia;
VII. Supervisionar a realização de eventos científicos, feiras de inovação, congressos e seminários que promovam a integração entre pesquisa, tecnologia e sociedade;
VIII. Apoiar a implementação de metodologias inovadoras, como ensino baseado em projetos, experimentação científica e cultura maker, para estimular a pesquisa e a criatividade no ambiente educacional;
IX. Gerenciar a aplicação de tecnologias emergentes e ferramentas digitais no campo da pesquisa científica e inovação, promovendo sua utilização eficiente e acessível;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

CHEFE DE ARTICULAÇÃO ENTRE CIÊNCIA E TECNOLOGIA E EDUCAÇÃO
I. Coordenar ações estratégicas que promovam a integração entre ciência, tecnologia e educação, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Desenvolver e implementar programas e projetos que aproximem a pesquisa científica e a inovação tecnológica do ambiente educacional, incentivando a cultura científica nas escolas;
III. Estabelecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas de tecnologia e instituições do setor educacional para fomentar iniciativas conjuntas que estimulem a inovação e a educação científica;
IV. Supervisionar a elaboração e a execução de eventos, feiras científicas, olimpíadas do conhecimento, hackathons e atividades interdisciplinares que incentivem a experimentação e a pesquisa nas escolas;
V. Monitorar e avaliar o impacto das ações de articulação entre ciência, tecnologia e educação, utilizando indicadores de desempenho para aprimorar continuamente os programas implementados;
VI. Coordenar a produção e a disseminação de materiais educativos, conteúdos multimídia e recursos digitais que promovam a educação científica e tecnológica na rede municipal de ensino;
VII. Apoiar a implementação de metodologias ativas, aprendizagem baseada em projetos e práticas inovadoras que integrem ciência e tecnologia ao currículo escolar;
VIII. Promover a capacitação de professores e gestores para o uso de tecnologias educacionais e práticas científicas aplicadas à educação, garantindo maior engajamento e apropriação dos conteúdos;
IX. Garantir o alinhamento entre as iniciativas da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia e as políticas educacionais do município, promovendo ações articuladas e interdisciplinares;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS
I. Assessorar o Diretor de Programas e Projetos no planejamento estratégico, execução e monitoramento das ações e iniciativas vinculadas ao Gabinete do Secretário, garantindo alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. Auxiliar na formulação, acompanhamento e revisão de projetos educacionais, observando a viabilidade técnica, administrativa e financeira, bem como assegurando o cumprimento dos objetivos estabelecidos.
III. Apoiar a articulação entre os diferentes setores da Secretaria, unidades escolares e demais órgãos da administração pública municipal, estadual e federal, visando à implementação eficaz de programas e projetos institucionais.
IV. Elaborar relatórios técnicos, pareceres e demais documentos administrativos necessários para a estruturação e formalização das iniciativas desenvolvidas no âmbito do Gabinete do Secretário.
V. Monitorar indicadores de desempenho, eficiência e impacto dos programas e projetos, propondo ajustes e estratégias de aprimoramento para otimização dos resultados.
VI. Participar da organização e realização de reuniões, eventos, capacitações e outras atividades institucionais relacionadas aos programas e projetos, assegurando o cumprimento das metas e cronogramas estabelecidos.
VII. Apoiar a gestão de parcerias institucionais voltadas para o desenvolvimento e ampliação das ações da Secretaria, estabelecendo contatos e promovendo articulações necessárias à viabilização de novas oportunidades.
VIII. Contribuir para a atualização e disseminação de informações sobre os programas e projetos em andamento, garantindo transparência e acesso aos dados por meio de relatórios, apresentações e outros meios de comunicação institucional.
IX. Sugerir melhorias nos fluxos de trabalho, metodologias e processos administrativos, visando à maior eficiência na execução das atividades e no alcance dos resultados esperados.
X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Programas e Projetos, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. - Assessorar o Gerente de Comunicação Social no planejamento, execução e monitoramento das estratégias de comunicação institucional da Secretaria Municipal de Educação, garantindo alinhamento com as diretrizes da gestão municipal.
II. - Auxiliar na elaboração e revisão de materiais institucionais, releases, comunicados, notas oficiais, discursos e outros conteúdos destinados à divulgação interna e externa da Secretaria.
III. - Apoiar a gestão das redes sociais e dos canais oficiais da Secretaria, contribuindo para a produção de conteúdos informativos, educativos e institucionais que promovam maior interação e transparência com a comunidade.

IV. - Monitorar notícias e menções relacionadas à Secretaria na mídia, identificando demandas de comunicação e sugerindo estratégias de posicionamento e resposta quando necessário.
V. - Auxiliar na organização e cobertura de eventos institucionais, entrevistas, coletivas de imprensa e demais ações de divulgação promovidas pela Secretaria.
VI. - Contribuir para a articulação com veículos de imprensa, influenciadores e demais atores da comunicação, visando ampliar a visibilidade das ações e programas da Secretaria.
VII. - Apoiar na gestão da identidade visual da Secretaria, zelando pela padronização e coerência da comunicação visual em documentos, materiais gráficos e digitais.
VIII. - Participar da elaboração de campanhas institucionais de comunicação voltadas para a comunidade escolar, servidores e sociedade, garantindo clareza e acessibilidade nas mensagens transmitidas.
IX. - Monitorar indicadores de desempenho das ações de comunicação, elaborando relatórios analíticos sobre alcance, engajamento e impacto das estratégias adotadas.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Comunicação Social, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE INTEGRAÇÃO INTERSETORIAL DE EDUCAÇÃO
I. Assessorar o Diretor Regional de Educação na articulação entre a Secretaria Municipal de Educação e demais secretarias, órgãos públicos e entidades da sociedade civil, visando o desenvolvimento de ações integradas para a melhoria da educação no município.
II. - Auxiliar na formulação e implementação de estratégias intersetoriais que promovam o alinhamento das políticas educacionais com as áreas da saúde, assistência social, cultura, esporte e demais setores envolvidos no atendimento à comunidade escolar.
III. - Apoiar a gestão e o acompanhamento de parcerias institucionais voltadas para a oferta de serviços e projetos complementares à educação, garantindo a efetividade das ações intersetoriais.
IV. - Monitorar e analisar demandas educacionais que necessitam de intervenção conjunta com outros setores da administração pública, propondo soluções e encaminhamentos adequados.
V. - Elaborar relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão do Diretor Regional de Educação em relação às ações intersetoriais.
VI. - Participar de reuniões, fóruns e grupos de trabalho intersetoriais, representando a Diretoria Regional de Educação e contribuindo para a construção de políticas públicas integradas.
VII. - Acompanhar a execução de programas e projetos que envolvam múltiplos setores, avaliando os impactos e sugerindo melhorias para a ampliação da oferta de serviços à comunidade escolar.
VIII. - Apoiar a articulação com as unidades escolares, gestores educacionais e equipes técnicas para garantir a implementação eficaz das ações intersetoriais no âmbito regional.
IX. - Propor estratégias de comunicação e engajamento entre as diferentes áreas envolvidas nas ações intersetoriais, promovendo a troca de informações e boas práticas.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Regional de Educação, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO
I. - Assessorar o Diretor Jurídico na análise, elaboração e revisão de documentos administrativos e jurídicos relacionados às atividades da Secretaria Municipal de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente.
II. - Auxiliar na pesquisa e interpretação de normas, regulamentos, pareceres e jurisprudências aplicáveis à gestão educacional, prestando suporte técnico-jurídico na tomada de decisões.
III. - Apoiar a emissão de pareceres sobre contratos, convênios, termos de cooperação, licitações e outros instrumentos jurídicos, assegurando a legalidade e o cumprimento dos requisitos normativos.
IV. - Acompanhar processos administrativos e judiciais de interesse da Secretaria, auxiliando na organização documental, elaboração de manifestações e no fornecimento de subsídios para a defesa dos interesses institucionais.
V. - Contribuir para a mediação e resolução de questões jurídicas que envolvam unidades escolares, servidores, fornecedores e demais partes interessadas, propondo alternativas que resguardem o interesse público.
VI. - Participar da formulação e atualização de normativas internas, instruções, portarias e outros atos administrativos, garantindo alinhamento às diretrizes legais e administrativas do município.
VII. - Apoiar na interlocução com órgãos de controle, Ministério Público, Procuradoria Geral do Município e demais entidades responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização das atividades da Secretaria.
VIII. - Monitorar e reportar possíveis inconsistências jurídicas nos procedimentos internos, sugerindo medidas corretivas para garantir a adequação legal das práticas administrativas.
IX. - Contribuir para a capacitação e orientação dos servidores da Secretaria sobre temas jurídicos relevantes, promovendo a disseminação de boas práticas e a correta aplicação das normas vigentes.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor Jurídico, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 1
I. - Assessorar o Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 1 no monitoramento das unidades escolares sob sua competência, garantindo a efetividade das políticas educacionais e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Apoiar a implementação de ações estratégicas voltadas para a melhoria do desempenho escolar, a redução da evasão e o fortalecimento dos processos pedagógicos nas unidades acompanhadas.
III. - Auxiliar no levantamento e análise de dados educacionais, subsidiando a tomada de decisão e a elaboração de relatórios sobre frequência, rendimento escolar, infraestrutura e outras demandas das escolas do setor.
IV. - Acompanhar a execução dos programas e projetos institucionais no âmbito das unidades escolares, garantindo alinhamento às metas estabelecidas pela Secretaria.
V. - Apoiar a interlocução entre as unidades escolares, a Gerência de Acompanhamento Escolar e demais setores da Secretaria, promovendo a integração e resolução de demandas administrativas e pedagógicas.
VI. - Participar de reuniões, visitas técnicas e eventos educativos nas escolas do setor, identificando desafios e propondo soluções para a melhoria contínua da gestão escolar.
VII. - Contribuir para o acompanhamento de ações voltadas para o suporte à equipe gestora das escolas, garantindo a efetividade da gestão escolar e a qualidade do ensino.
VIII. - Monitorar e auxiliar na organização de registros administrativos e pedagógicos das unidades escolares sob responsabilidade do Setor 1, garantindo a atualização e integridade das informações.
IX. - Sugerir estratégias de aperfeiçoamento para o acompanhamento e suporte às escolas, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos e serviços educacionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 1, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 2
I. - Assessorar o Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 2 no monitoramento e na gestão das unidades escolares sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a qualidade do ensino.
II. - Auxiliar na implementação de políticas educacionais e estratégias voltadas para a melhoria do desempenho escolar, redução da evasão, ampliação da permanência dos alunos e fortalecimento dos processos pedagógicos nas unidades acompanhadas.
III. - Apoiar no levantamento, análise e organização de dados educacionais das escolas do Setor 2, contribuindo para a elaboração de relatórios sobre frequência, rendimento acadêmico, infraestrutura e demais demandas escolares.
IV. - Acompanhar e dar suporte à execução de programas, projetos e ações institucionais dentro das unidades escolares, assegurando o alinhamento às metas estabelecidas pela Secretaria de Educação.
V. - Facilitar a comunicação entre as unidades escolares, a Gerência de Acompanhamento Escolar e os demais setores da Secretaria, promovendo a articulação e resolução de demandas administrativas e pedagógicas.
VI. - Participar de reuniões, visitas técnicas e eventos educacionais nas escolas do setor, identificando desafios e propondo soluções para a melhoria contínua da gestão escolar e do processo de ensino-aprendizagem.
VII. - Auxiliar na orientação e suporte à equipe gestora das unidades escolares, garantindo que as diretrizes educacionais sejam aplicadas de forma eficaz.
VIII. - Monitorar e colaborar na organização dos registros administrativos e pedagógicos das unidades escolares do Setor 2, garantindo a integridade, atualização e correta utilização das informações.
IX. - Propor estratégias para otimizar o acompanhamento das escolas, buscando melhorias na gestão dos recursos, infraestrutura e suporte técnico-operacional às unidades escolares.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 2, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ESCOLAR SETOR 3
I. - Assessorar o Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 3 no monitoramento das unidades escolares sob sua responsabilidade, garantindo a implementação das políticas educacionais e o cumprimento das diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Auxiliar na supervisão e acompanhamento das ações voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, o aumento da frequência escolar, a redução da evasão e o fortalecimento dos processos pedagógicos nas escolas do setor.
III. - Apoiar na coleta, análise e sistematização de dados educacionais das unidades escolares, elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisão e o planejamento de ações estratégicas.
IV. - Acompanhar a execução dos programas e projetos institucionais nas unidades escolares, assegurando o cumprimento dos objetivos e a integração das ações pedagógicas e administrativas.
V. - Facilitar a comunicação entre as unidades escolares, a Gerência de Acompanhamento Escolar e demais setores da Secretaria, promovendo a articulação e resolução de demandas.
VI. - Participar de reuniões, visitas técnicas e eventos educacionais nas unidades escolares do Setor 3, identificando desafios e propondo soluções para a melhoria contínua da gestão escolar.
VII. - Contribuir para o suporte técnico e administrativo às equipes gestoras das unidades escolares, orientando sobre procedimentos e diretrizes educacionais.
VIII. - Monitorar e colaborar na organização dos registros administrativos e pedagógicos das unidades escolares do setor, garantindo a integridade, atualização e correta utilização das informações.
IX. - Propor estratégias e soluções inovadoras para otimizar o acompanhamento das unidades escolares, promovendo maior eficiência na gestão dos recursos e serviços educacionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Acompanhamento Escolar – Setor 3, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ANÁLISE DE DADOS E ESTATÍSTICA
I. - Assessorar o Diretor de Análise de Dados e Estatística na coleta, organização, processamento e análise de informações educacionais, garantindo a precisão e a confiabilidade dos dados utilizados na tomada de decisões.
II. - Auxiliar no desenvolvimento e acompanhamento de indicadores de desempenho escolar, gestão educacional e eficiência administrativa, contribuindo para o aprimoramento das políticas públicas educacionais.
III. - Apoiar a elaboração de relatórios estatísticos, dashboards e apresentações gerenciais que possibilitem a visualização clara e estratégica dos dados analisados.
IV. - Auxiliar na implementação de metodologias estatísticas e ferramentas de análise de dados para monitoramento do desempenho da rede municipal de ensino.
V. - Contribuir para a integração e interoperabilidade entre bases de dados educacionais, promovendo a consistência e atualização das informações.
VI. - Apoiar a realização de estudos e pesquisas quantitativas e qualitativas sobre fluxo escolar, taxa de evasão, rendimento acadêmico, impactos de políticas públicas e outras métricas relevantes para a Secretaria.
VII. - Participar da organização e execução de capacitações para servidores e gestores sobre o uso e interpretação de dados estatísticos aplicados à gestão educacional.
VIII. - Auxiliar na articulação com órgãos de pesquisa, universidades e instituições especializadas para aprimorar as metodologias de análise de dados e estatísticas educacionais.
IX. - Monitorar tendências e boas práticas em análise de dados no setor educacional, propondo melhorias e inovações na abordagem estatística utilizada pela Secretaria.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Análise de Dados e Estatística, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL PROGRAMAS E PROJETOS
I. - Assessorar seu superior no planejamento, execução, monitoramento e avaliação das iniciativas estratégicas da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Auxiliar na formulação e desenvolvimento de programas e projetos educacionais, garantindo alinhamento com as diretrizes e políticas públicas municipais, estaduais e federais.
III. - Acompanhar a implementação de ações voltadas para a melhoria da qualidade do ensino, assegurando a articulação entre os diferentes setores da Secretaria e as unidades escolares.
IV. - Apoiar a organização de processos administrativos, elaboração de relatórios técnicos, pareceres e documentação necessária para a gestão eficiente dos programas e projetos.
V. - Monitorar os indicadores de desempenho e impacto dos programas, propondo ajustes estratégicos para otimizar resultados e ampliar a efetividade das ações desenvolvidas.
VI. - Apoiar a captação de recursos e a formalização de parcerias institucionais para a viabilização de projetos, garantindo a conformidade com as normas vigentes.
VII. - Contribuir para a disseminação das boas práticas e inovações educacionais identificadas nos programas e projetos, promovendo a troca de experiências e o aprimoramento das políticas públicas educacionais.
VIII. - Acompanhar e apoiar a realização de eventos, reuniões, capacitações e ações formativas relacionadas aos programas e projetos sob gestão da Secretaria.
IX. - Apoiar a comunicação e integração entre as equipes gestoras, técnicas e pedagógicas, garantindo o alinhamento das ações e a efetividade dos projetos educacionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Programas e Projetos, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO DE DESEMPENHO NO ENSINO

I. - Assessorar o Gerente de Acompanhamento de Desempenho no Ensino na formulação, implementação e monitoramento de estratégias voltadas para a melhoria dos índices de aprendizagem e desempenho escolar.

II. - Apoiar a coleta, organização e análise de dados educacionais, contribuindo para a identificação de desafios e oportunidades de aprimoramento do ensino na rede municipal.

III. - Auxiliar na elaboração e acompanhamento de indicadores de desempenho escolar, garantindo a mensuração precisa do progresso dos alunos e da eficácia das ações pedagógicas.

IV. - Monitorar e avaliar a aplicação de avaliações institucionais e externas, garantindo que os resultados sejam utilizados como subsídio para a tomada de decisões pedagógicas.

V. - Apoiar a elaboração de relatórios e painéis analíticos sobre o desempenho dos estudantes, professores e unidades escolares, fornecendo informações estratégicas para a Secretaria de Educação.

VI. - Contribuir para o desenvolvimento de planos de intervenção pedagógica baseados nos resultados das avaliações, promovendo ações de apoio e reforço escolar.

VII. - Auxiliar na realização de capacitações e encontros técnicos com gestores, professores e equipes pedagógicas, visando à melhoria contínua da prática docente e da aprendizagem dos estudantes.

VIII. - Apoiar a integração entre as unidades escolares, gestores e setores da Secretaria, garantindo alinhamento das estratégias educacionais e otimização dos processos de monitoramento do desempenho escolar.

IX. - Acompanhar e propor ações para o aprimoramento dos métodos de ensino, incentivando práticas inovadoras e baseadas em evidências educacionais.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Acompanhamento de Desempenho no Ensino, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO FUNCIONAL

I. - Assessorar o Supervisor da Comissão Própria de Avaliação Funcional no planejamento, implementação e monitoramento dos processos de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.

II. - Apoiar a elaboração e a aplicação de instrumentos de avaliação funcional, garantindo que os critérios adotados estejam alinhados às diretrizes institucionais e normativas vigentes.

III. - Auxiliar na análise dos resultados das avaliações de desempenho, contribuindo para a formulação de planos de desenvolvimento e capacitação dos servidores.

IV. - Monitorar indicadores de desempenho funcional, auxiliando na identificação de oportunidades de melhoria e no aprimoramento dos processos avaliativos.

V. - Apoiar a organização de processos administrativos relacionados à progressão, promoção, estabilidade, reconhecimento de mérito e outras ações decorrentes da avaliação funcional.

VI. - Contribuir para a realização de capacitações e formações voltadas aos servidores sobre os critérios, metodologias e objetivos da avaliação funcional.

VII. - Acompanhar e apoiar a interlocução entre a Comissão Própria de Avaliação Funcional, os gestores e demais setores da Secretaria, garantindo alinhamento e transparência nos processos avaliativos.

VIII. - Auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre o desempenho funcional dos servidores, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas da Secretaria.

IX. - Monitorar tendências e boas práticas na área de avaliação de desempenho funcional, propondo inovações que contribuam para a valorização e o desenvolvimento dos profissionais da educação.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor da Comissão Própria de Avaliação Funcional, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL-CPA

I. - Assessorar o Supervisor da Comissão Própria de Avaliação Institucional no planejamento, coordenação e monitoramento dos processos avaliativos voltados para a melhoria da qualidade da gestão educacional e do ensino na rede municipal.

II. - Apoiar a aplicação e acompanhamento de metodologias de avaliação institucional, assegurando a padronização dos processos e o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação.

III. - Auxiliar na coleta, organização e análise dos dados provenientes das avaliações institucionais, contribuindo para a elaboração de relatórios analíticos e diagnósticos educacionais.

IV. - Monitorar indicadores institucionais de desempenho, sugerindo melhorias para aprimorar a gestão escolar e pedagógica com base nos resultados das avaliações.

V. - Apoiar a elaboração e revisão de instrumentos avaliativos, como questionários, formulários e metodologias, garantindo a eficácia na obtenção de informações relevantes para a gestão educacional.

VI. - Contribuir para a disseminação da cultura de avaliação institucional nas unidades escolares, promovendo ações de sensibilização e capacitação para gestores, docentes e demais membros da comunidade escolar.

VII. - Auxiliar na articulação entre a Comissão Própria de Avaliação Institucional e os diferentes setores da Secretaria, promovendo a integração das avaliações com as políticas públicas educacionais.

VIII. - Apoiar a comunicação dos resultados das avaliações institucionais, garantindo a transparência dos dados e a utilização das informações para a melhoria contínua da gestão educacional.

IX. - Acompanhar tendências e boas práticas na área de avaliação institucional, propondo inovações metodológicas que possam ser aplicadas no contexto da educação municipal.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor da Comissão Própria de Avaliação Institucional, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO- CPA

I. - Assessorar o Diretor da Comissão Própria de Avaliação (CPA) no planejamento, implementação e monitoramento dos processos avaliativos voltados para a melhoria contínua da qualidade educacional.

II. - Apoiar a organização e execução das avaliações institucionais, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas para a coleta, processamento e análise de dados educacionais.

III. - Auxiliar na elaboração de instrumentos e metodologias de avaliação, assegurando a eficiência na mensuração do desempenho acadêmico, da gestão escolar e da satisfação da comunidade educacional.

IV. - Acompanhar a sistematização dos dados obtidos por meio dos processos avaliativos, contribuindo para a elaboração de relatórios analíticos e diagnósticos institucionais.

V. - Apoiar a divulgação dos resultados das avaliações para gestores, docentes, estudantes e demais atores da comunidade escolar, promovendo a transparência e a participação coletiva na tomada de decisões.

VI. - Auxiliar na formulação e revisão de indicadores de desempenho, propondo melhorias para os processos avaliativos e a implementação de ações corretivas quando necessário.

VII. - Colaborar na capacitação de servidores e equipes escolares sobre os objetivos, métodos e a importância da avaliação institucional para a gestão da educação.

VIII. - Apoiar a articulação da CPA com demais setores da Secretaria, instituições de ensino e órgãos reguladores, promovendo a integração das avaliações com as políticas educacionais do município.

IX. - Acompanhar e propor estratégias para aprimorar a cultura de autoavaliação institucional, incentivando práticas inovadoras e a adoção de novas abordagens avaliativas.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Comissão Própria de Avaliação – CPA, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PDDE

I. - Assessorar o Gerente do Programa Dinheiro Direto na Escola (PDDE) no planejamento, execução e monitoramento das ações relacionadas à gestão e aplicação dos recursos do programa nas unidades escolares da rede municipal.

II. - Apoiar a orientação e capacitação das equipes gestoras das escolas sobre a correta utilização dos recursos do PDDE, garantindo a conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).

III. - Auxiliar no acompanhamento e fiscalização da aplicação dos recursos do PDDE, verificando a adequação das despesas às finalidades previstas no programa e auxiliando na resolução de eventuais irregularidades.

IV. - Contribuir para a elaboração de relatórios gerenciais, prestações de contas e demais documentos necessários para garantir a transparência e regularidade na execução do programa.

V. - Apoiar a comunicação entre a Gerência do PDDE, as unidades escolares e os setores administrativos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo alinhamento e eficiência nos processos.

VI. - Monitorar prazos e exigências relacionadas à execução do PDDE, garantindo que todas as etapas do processo sejam cumpridas dentro do cronograma estabelecido.

VII. - Auxiliar na articulação com órgãos de controle interno e externo, como o FNDE, o Tribunal de Contas e demais instituições fiscalizadoras, fornecendo as informações e documentações necessárias para auditorias e inspeções.

VIII. - Apoiar a implementação de estratégias para otimizar a gestão dos recursos financeiros do PDDE, garantindo maior eficiência e impacto na melhoria da infraestrutura e das condições de ensino nas escolas.

IX. - Contribuir para a disseminação de boas práticas na execução do PDDE, auxiliando na identificação de dificuldades e propondo soluções para a melhoria contínua da gestão do programa.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente do PDDE, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS

I. Assessorar o Chefe de Sistemas Informatizados no planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação.

II. - Apoiar a administração e monitoramento dos sistemas informatizados, garantindo sua funcionalidade, segurança e eficiência na gestão educacional.

III. - Auxiliar no suporte técnico aos usuários dos sistemas, fornecendo orientações sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas e solucionando dúvidas e problemas operacionais.

IV. - Colaborar na análise de demandas para a melhoria e evolução dos sistemas, identificando necessidades e propondo soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes da Secretaria.

V. - Acompanhar a integração dos sistemas informatizados com outras plataformas utilizadas pela administração municipal, garantindo a interoperabilidade e a otimização dos processos.

VI. - Auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e documentação sobre os sistemas, detalhando funcionalidades, melhorias implementadas e eventuais ajustes necessários.

VII. - Apoiar a articulação com fornecedores e prestadores de serviço na área de tecnologia, acompanhando a execução de contratos e garantindo a entrega de soluções conforme especificações acordadas.

VIII. - Monitorar indicadores de desempenho dos sistemas, avaliando sua efetividade e propondo melhorias para otimizar a experiência dos usuários e a eficiência operacional.

IX. - Contribuir para a capacitação dos servidores no uso das ferramentas informatizadas, organizando treinamentos e materiais instrucionais.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Sistemas Informatizados, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO

I. - Assessorar o Coordenador de Acompanhamento Orçamentário na gestão, controle e monitoramento da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente e as diretrizes fiscais do município.

II. - Auxiliar na elaboração, análise e acompanhamento do orçamento da Secretaria, assegurando que os recursos sejam distribuídos e utilizados de forma eficiente e transparente.

III. - Apoiar o levantamento de informações financeiras e a consolidação de dados para subsidiar a tomada de decisão sobre alocação de recursos, suplementações e ajustes orçamentários.

IV. - Monitorar a execução das despesas da Secretaria, verificando a compatibilidade entre os gastos realizados e o planejamento orçamentário aprovado.

V. - Acompanhar processos de empenho, liquidação e pagamento, assegurando que todas as etapas sigam as normas legais e os prazos estabelecidos.

VI. - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária, apresentando indicadores financeiros e apontando possíveis riscos ou desvios no orçamento.

VII. - Apoiar a interlocução com os setores administrativos, contábeis e financeiros da Secretaria, garantindo alinhamento nas ações e precisão na gestão dos recursos.

VIII. - Contribuir para a organização e atualização da documentação orçamentária, assegurando a rastreabilidade e transparência dos processos financeiros.

IX. - Apoiar na interlocução com órgãos de controle e fiscalização, como Tribunal de Contas e Secretaria de Fazenda, fornecendo informações e relatórios necessários para auditorias e inspeções.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Acompanhamento Orçamentário, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE TRANSPORTE DE MATERIAIS

I. - Assessorar o Supervisor de Transporte de Materiais no planejamento, organização e controle da logística de transporte de bens e materiais da Secretaria Municipal de Educação.

II. - Auxiliar no acompanhamento e fiscalização do transporte de materiais escolares, mobiliário, equipamentos e outros insumos destinados às unidades escolares e demais setores da Secretaria.

III. - Apoiar o monitoramento da frota de veículos utilizados no transporte de materiais, garantindo a adequação dos meios logísticos e a otimização das rotas de distribuição.

IV. - Colaborar na programação das entregas e retiradas de materiais, assegurando que sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e conforme as necessidades operacionais da Secretaria.

V. - Auxiliar na conferência e controle de documentação relativa ao transporte de materiais, incluindo notas fiscais, guias de remessa e registros de movimentação.

VI. - Monitorar o cumprimento das normas de segurança no transporte de materiais, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com os protocolos estabelecidos.
VII. - Apoiar a comunicação entre os setores demandantes, almoxarifado, motoristas e fornecedores, garantindo a fluidez das operações logísticas.
VIII. - Acompanhar a execução de contratos e serviços terceirizados relacionados ao transporte de materiais, verificando o cumprimento das obrigações contratuais pelas empresas prestadoras.
IX. - Contribuir para a elaboração de relatórios gerenciais sobre a logística de transporte, identificando possíveis melhorias para otimização de custos e eficiência operacional.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Transporte de Materiais, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS
I. Auxiliar no planejamento e execução dos processos de compras da SUB-GEFIL, garantindo conformidade com a legislação vigente e otimização dos recursos públicos;
II. Apoiar na elaboração de termos de referência, editais e processos licitatórios, contribuindo para a correta especificação dos itens e serviços a serem adquiridos;
III. Monitorar e acompanhar os processos de aquisição de bens e serviços, garantindo que as demandas sejam atendidas dentro dos prazos estabelecidos;
IV. Realizar levantamento de preços e cotação de mercado, analisando as melhores opções para assegurar economicidade e eficiência nas aquisições;
V. Auxiliar no controle dos contratos de fornecimento de bens e serviços, verificando o cumprimento das obrigações estabelecidas pelas empresas contratadas;
VI. Atuar na gestão do cadastro de fornecedores, assegurando que as empresas estejam regularizadas e aptas a fornecer produtos e serviços para a instituição;
VII. Manter atualizado o banco de dados de compras e contratos, organizando informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão e facilitar auditorias;
VIII. Acompanhar os pedidos e entregas de materiais e serviços contratados, verificando a adequação dos itens recebidos em relação às especificações do processo de compra;
IX. Facilitar a comunicação entre a equipe de compras e os demais setores da SUB-GEFIL, garantindo que as aquisições atendam às necessidades operacionais de forma eficaz;
X. Prestar suporte na resolução de eventuais problemas relacionados às compras, mediando contatos entre fornecedores, equipe de suprimentos e setores demandantes;
XI. Elaborar relatórios gerenciais sobre o andamento dos processos de compras, fornecendo dados para controle e planejamento estratégico da área;
XII. Colaborar na implementação de estratégias para otimização dos processos de aquisição, sugerindo melhorias para tornar o setor mais eficiente e transparente;
XIII. Acompanhar as atualizações normativas e regulatórias relacionadas a compras públicas, garantindo que os processos estejam sempre alinhados às diretrizes legais vigentes;
XIV. Auxiliar na digitalização e organização documental dos processos de compras, facilitando o acesso e a rastreabilidade das informações;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com o objetivo de garantir eficiência, controle e transparência nos processos de aquisição de bens e serviços da Secretaria.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
I. Auxiliar no planejamento e execução das atividades contábeis e financeiras da SUB- GEFIL, garantindo conformidade com as normas fiscais e contábeis vigentes;
II. Apoiar na elaboração, análise e controle da execução orçamentária e financeira, assegurando o correto registro e acompanhamento das despesas e receitas;
III. Realizar a conferência e organização de documentos contábeis e financeiros, assegurando a integridade e rastreabilidade das informações;
IV. Acompanhar os processos de liquidação e pagamento das despesas da Secretaria, verificando a conformidade documental e o cumprimento das obrigações contratuais;
V. Colaborar na elaboração dos relatórios financeiros, demonstrativos contábeis e prestações de contas exigidas pelos órgãos de controle, como Tribunal de Contas, Controladoria e demais instâncias reguladoras;
VI. Apoiar a conciliação bancária e os registros contábeis, garantindo a exatidão e transparência das informações financeiras da Secretaria;
VII. Auxiliar no acompanhamento da folha de pagamento dos servidores da Secretaria, garantindo a correta contabilização e processamento dos lançamentos financeiros relacionados;
VIII. Monitorar os prazos e obrigações fiscais e tributárias da instituição, auxiliando na emissão e controle de guias e demais documentos pertinentes;
IX. Prestar suporte à equipe contábil na análise de contas e balanços patrimoniais, contribuindo para a gestão eficiente dos recursos públicos;
X. Acompanhar a execução financeira de contratos, convênios e programas vinculados à Secretaria, garantindo conformidade com os normativos vigentes;
XI. Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros, subsidiando a tomada de decisão da alta gestão da SUB-GEFIL;
XII. Apoiar a implementação de melhorias nos processos financeiros e contábeis, visando maior eficiência, controle e transparência na gestão pública;
XIII. Garantir a correta digitalização, organização e arquivamento de documentos contábeis e financeiros, facilitando o acesso e auditoria das informações;
XIV. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação contábil, financeira e fiscal, garantindo a conformidade dos processos da Secretaria;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com o objetivo de otimizar a gestão contábil e financeira da instituição.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SUPRIMENTO E LOGÍSTICA
I. - Assessorar o Diretor de Suprimento e Logística no planejamento, coordenação e monitoramento das atividades relacionadas ao abastecimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e equipamentos da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Auxiliar na gestão da cadeia de suprimentos, garantindo a aquisição, distribuição e reposição eficiente dos insumos necessários para o funcionamento das unidades escolares e administrativas.
III. - Apoiar a organização e controle dos estoques da Secretaria, verificando níveis de abastecimento, condições de armazenamento e validade dos materiais, prevenindo desperdícios e desvios.
IV. - Acompanhar os processos de recebimento, conferência e distribuição de materiais adquiridos, assegurando que estejam de acordo com as especificações e quantidades previstas nos contratos de fornecimento.
V. - Auxiliar na elaboração de planos logísticos para otimização da distribuição de materiais, promovendo maior eficiência e redução de custos no transporte e armazenamento.
VI. - Monitorar a execução de contratos relacionados à logística e suprimentos, garantindo que as empresas prestadoras de serviço cumpram as obrigações estabelecidas.
VII. - Apoiar a interlocução entre a Diretoria de Suprimento e Logística, os setores demandantes e os fornecedores, assegurando a fluidez das operações e o atendimento adequado às necessidades institucionais.
VIII. - Contribuir para a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho logístico, apresentando indicadores de eficiência, custos operacionais e propostas de melhoria para a gestão de suprimentos.
IX. - Acompanhar e propor inovações em processos logísticos, buscando a implementação de tecnologias e metodologias que aprimorem a rastreabilidade, controle e distribuição de materiais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor de Suprimento e Logística, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE CONTRATOS
I. - Assessorar o Coordenador de Gestão de Contratos no planejamento, monitoramento e controle dos contratos administrativos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas.
II. - Apoiar a análise, elaboração e revisão de contratos, aditivos, termos de referência e demais documentos contratuais, assegurando conformidade com a legislação vigente e as boas práticas de gestão pública.
III. - Auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos firmados pela Secretaria, verificando o cumprimento das obrigações contratuais por parte dos fornecedores e prestadores de serviço.
IV. - Monitorar prazos de vigência e execução dos contratos, apoiando na adoção de medidas preventivas para evitar descontinuidade nos serviços essenciais à Secretaria.
V. - Apoiar a interlocução entre os setores demandantes e as empresas contratadas, auxiliando na resolução de eventuais problemas e garantindo a correta execução dos contratos.
VI. - Contribuir para a organização e atualização dos registros contratuais, garantindo a rastreabilidade e transparência na gestão documental dos contratos administrativos.
VII. - Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais e pareceres técnicos sobre a gestão de contratos, fornecendo informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística.
VIII. - Acompanhar e apoiar a aplicação de sanções administrativas, penalidades e rescisões contratuais, quando necessário, garantindo o cumprimento das cláusulas previstas nos contratos.
IX. - Auxiliar na articulação com órgãos de controle interno e externo, prestando suporte no fornecimento de informações e documentações necessárias para auditorias e fiscalizações.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Gestão de Contratos, conforme a necessidade da Subsecretaria de Gestão Financeira, Infraestrutura e Logística.

ASSISTENTE ESPECIAL DE OBRAS
I. Apoiar na execução e monitoramento das atividades relacionadas à infraestrutura, manutenção e conservação das instalações físicas da SEDUCT e suas unidades vinculadas;
II. Auxiliar no planejamento e acompanhamento de obras, reformas e adequações necessárias para o bom funcionamento das unidades escolares e administrativas;
III. Colaborar na elaboração e acompanhamento de planos de manutenção preventiva e corretiva dos prédios e instalações da rede municipal de ensino;
IV. Prestar suporte técnico-administrativo na organização e controle de serviços terceirizados relacionados à infraestrutura e logística;
V. Acompanhar e fornecer informações para a otimização dos espaços físicos, promovendo melhorias para acessibilidade e segurança;
VI. Auxiliar na gestão de bens patrimoniais vinculados à infraestrutura, garantindo sua correta utilização e conservação;
VII. Apoiar na interface com outras secretarias e órgãos municipais para articulação de ações que impactem a infraestrutura escolar;
VIII. Colaborar na elaboração de relatórios técnicos e no levantamento de demandas estruturais das unidades da rede municipal;
IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS INFORMATIZADOS
I. - Assessorar o Chefe de Sistemas Informatizados no planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção de sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas pela Secretaria Municipal de Educação.
II. - Apoiar a administração e monitoramento dos sistemas informatizados da Secretaria, garantindo sua funcionalidade, segurança e eficiência na gestão educacional e operacional.
III. - Auxiliar no suporte técnico aos usuários dos sistemas, fornecendo orientações sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas e solucionando dúvidas e problemas operacionais.
IV. - Colaborar na análise de demandas para a melhoria e evolução dos sistemas, identificando necessidades e propondo soluções tecnológicas alinhadas às diretrizes da Subsecretaria de Gestão Operacional.
V. - Acompanhar a integração dos sistemas informatizados com outras plataformas utilizadas pela administração municipal, garantindo interoperabilidade e otimização dos processos administrativos e educacionais.
VI. - Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e documentação sobre os sistemas, detalhando funcionalidades, melhorias implementadas e eventuais ajustes necessários.
VII. - Auxiliar na gestão e atualização dos bancos de dados da Secretaria, garantindo a integridade, segurança e disponibilidade das informações.
VIII. - Monitorar indicadores de desempenho dos sistemas, avaliando sua efetividade e propondo melhorias para otimizar a experiência dos usuários e a eficiência operacional.
IX. - Contribuir para a capacitação dos servidores no uso das ferramentas informatizadas, organizando treinamentos e materiais instrucionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Sistemas Informatizados, conforme a necessidade da Subsecretaria de Gestão Operacional da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE INDICADORES DE DESEMPENHO
I. - Assessorar o Chefe de Análise de Indicadores de Desempenho no planejamento, monitoramento e análise dos dados educacionais e administrativos da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Apoiar a coleta, organização e processamento de informações estatísticas relacionadas ao desempenho escolar, gestão de recursos, eficiência operacional e demais áreas estratégicas da Secretaria.
III. - Auxiliar na definição e acompanhamento de métricas e indicadores-chave de desempenho (KPIs), fornecendo subsídios para a tomada de decisões baseadas em dados.
IV. - Contribuir para a elaboração de relatórios analíticos, dashboards e apresentações gerenciais, garantindo a clareza e precisão das informações para diferentes públicos.
V. - Acompanhar a evolução dos indicadores de desempenho, identificando tendências, gargalos e oportunidades de melhoria nos processos educacionais e administrativos.
VI. - Apoiar na implementação de ferramentas e metodologias para aprimorar a gestão de dados, garantindo maior agilidade e confiabilidade na análise de informações.
VII. - Auxiliar na integração de dados entre diferentes sistemas informatizados da Secretaria, promovendo a interoperabilidade e a consistência das informações utilizadas para a análise de desempenho.
VIII. - Apoiar a capacitação de equipes técnicas e gestoras no uso de dados e indicadores para aprimorar a gestão educacional e operacional.
IX. - Contribuir para a articulação entre setores da Secretaria e demais órgãos da administração pública na construção de painéis de indicadores e na definição de metas institucionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Chefe de Análise de Indicadores de Desempenho, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE DEPARTAMENTO PESSOAL
I. - Assessorar o Supervisor de Administração de pessoal no planejamento, coordenação e execução das atividades relacionadas à gestão de pessoas da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Apoiar o controle e atualização dos registros funcionais dos servidores, garantindo a organização e integridade das informações cadastrais, folha de pagamento e histórico profissional.

III. - Auxiliar nos processos de admissão, exoneração, aposentadoria e movimentação de servidores, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos vigentes.
IV. - Acompanhar e monitorar os procedimentos relacionados à concessão de benefícios, progressões, licenças e afastamentos, garantindo a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas.
V. - Auxiliar na elaboração e acompanhamento de relatórios gerenciais sobre o quadro de pessoal, permitindo a análise de indicadores estratégicos para a gestão de RH.
VI. - Apoiar a organização e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores, em articulação com demais setores da Secretaria.
VII. - Contribuir para a comunicação entre a equipe de RH e as unidades escolares, garantindo o fluxo eficiente de informações e a resolução de demandas relacionadas à administração de pessoal.
VIII. - Auxiliar no cumprimento das exigências legais e normativas relacionadas à gestão de pessoal, incluindo auditorias, fiscalizações e prestação de contas junto aos órgãos de controle.
IX. - Apoiar a implementação de sistemas informatizados para otimização dos processos de RH, contribuindo para maior eficiência e transparência na gestão de pessoas.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Administração de RH, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho e desligamento de colaboradores, alinhando-as às diretrizes e metas estabelecidas pela SEDUCT.
II. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de recursos humanos que promovam um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e produtivo, assegurando a conformidade com as legislações trabalhistas e regulamentações vigentes.
III. Elaborar e gerenciar planos de capacitação e desenvolvimento profissional, identificando necessidades de treinamento e promovendo ações que aprimorem as competências técnicas e comportamentais dos colaboradores.
IV. Implementar programas de avaliação de desempenho, estabelecendo critérios claros e objetivos que incentivem o desenvolvimento contínuo e reconheçam os méritos dos colaboradores.
V. Apoiar as lideranças na gestão de suas equipes, fornecendo orientações e ferramentas que facilitem a tomada de decisões relacionadas a recursos humanos e promovam a eficiência operacional.
VI. Gerenciar processos de recrutamento e seleção, assegurando a atração de profissionais qualificados e alinhados aos valores e objetivos institucionais da SEDUCT.
VII. Promover ações de integração e acolhimento de novos colaboradores, facilitando sua adaptação e engajamento na cultura organizacional.
VIII. Monitorar indicadores de gestão de pessoas, analisando dados e elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisões estratégicas relacionadas ao capital humano.
IX. Assegurar a conformidade das práticas de gestão de pessoas com as políticas internas da SEDUCT e as normativas legais aplicáveis, zelando pelo cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão de recursos humanos no âmbito da SEDUCT.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SERVIÇOS TEMPORÁRIOS E TERCEIRIZADOS
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à contratação e gestão de serviços temporários e terceirizados, garantindo a conformidade com as políticas institucionais e a legislação vigente.
II. Elaborar e implementar procedimentos e normas para a seleção, contratação e avaliação de prestadores de serviços, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços terceirizados.
III. Monitorar a execução dos contratos de serviços temporários e terceirizados, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e adotando medidas corretivas quando necessário.
IV. Manter atualizados os registros e documentações relacionados aos contratos de terceirização, facilitando o acesso às informações e a gestão dos serviços.

V. Promover a integração dos prestadores de serviços terceirizados com as equipes internas, assegurando alinhamento às diretrizes e aos objetivos da SEDUCT.
VI. Realizar avaliações periódicas do desempenho dos serviços terceirizados, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações para otimizar os processos.
VII. Assegurar a conformidade dos serviços terceirizados com as normas de segurança, saúde ocupacional e meio ambiente, promovendo um ambiente de trabalho seguro e sustentável.
VIII. Gerenciar o orçamento destinado aos serviços temporários e terceirizados, controlando custos e buscando soluções que proporcionem melhor relação custo- benefício.
IX. Estabelecer canais de comunicação eficazes com os prestadores de serviços, facilitando a resolução de problemas e o alinhamento de expectativas.
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão dos serviços temporários e terceirizados no âmbito da SEDUCT.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE FUNCIONAL
I. - Assessorar o Supervisor de Controle Funcional no planejamento, monitoramento e execução dos processos relacionados à gestão e ao controle funcional dos servidores da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Auxiliar na administração e atualização dos registros funcionais dos servidores, garantindo a integridade e a organização das informações cadastrais e documentais.
III. - Acompanhar os processos de nomeação, posse, exoneração, readaptação, redistribuição e demais movimentações funcionais, assegurando o cumprimento das normativas legais e administrativas.
IV. - Monitorar e auxiliar no controle de frequência, afastamentos, licenças, progressões e outros eventos funcionais, garantindo a correta aplicação das políticas de gestão de pessoas.
V. - Apoiar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação funcional do quadro de servidores, fornecendo informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisões da gestão.
VI. - Auxiliar na organização de processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores, incluindo protocolos de requerimentos, sindicâncias e processos disciplinares.
VII. - Contribuir para a interlocução entre os servidores, as unidades escolares e os setores administrativos da Secretaria, garantindo eficiência no atendimento das demandas funcionais.
VIII. - Acompanhar e apoiar a implementação de sistemas informatizados voltados para a gestão funcional, promovendo maior eficiência e transparência nos processos administrativos.
IX. - Apoiar a verificação da legalidade e regularidade dos atos funcionais, colaborando com auditorias, fiscalizações e demais procedimentos de controle interno e externo.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Controle Funcional, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SISTEMAS EDUCACIONAIS E MATRÍCULA
I. - Assessorar o Coordenador de Sistemas Educacionais e Matrícula no planejamento, implementação e monitoramento das políticas e estratégias relacionadas à gestão da matrícula e aos sistemas educacionais da Secretaria Municipal de Educação.
II. - Apoiar a administração e o funcionamento dos sistemas informatizados de gestão educacional, garantindo a integridade, segurança e eficiência no processamento das informações escolares.
III. - Auxiliar na coordenação do processo de matrícula escolar, assegurando o cumprimento das diretrizes e normas estabelecidas para o acesso e a permanência dos estudantes na rede municipal de ensino.
IV. - Monitorar e analisar dados estatísticos sobre a matrícula, evasão, transferência e fluxo escolar, subsidiando a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas educacionais.
V. - Apoiar a integração dos sistemas de matrícula com outras bases de dados da administração municipal, garantindo a interoperabilidade e a atualização contínua das informações.
VI. - Contribuir para a elaboração de relatórios gerenciais, dashboards e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria.
VII. - Auxiliar no suporte técnico e na capacitação dos servidores quanto à utilização dos sistemas educacionais, promovendo a melhoria dos processos administrativos e pedagógicos.
VIII. - Acompanhar e apoiar a resolução de problemas operacionais relacionados ao funcionamento dos sistemas e à gestão da matrícula, garantindo maior eficiência nos processos.
IX. - Participar da articulação entre unidades escolares, gestores e demais setores da Secretaria para otimizar os fluxos de matrícula e a distribuição de vagas escolares.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Sistemas Educacionais e Matrícula, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo a disponibilidade, a segurança e a eficiência dos recursos e serviços de TI.
II. Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de processamento e armazenamento de dados, assegurando a integridade e a confiabilidade das informações.
III. Implantar e gerenciar sistemas de redundância de dados e políticas de backup, garantindo a continuidade dos serviços e a recuperação de informações em casos de falhas ou incidentes.
IV. Administrar e manter a infraestrutura de virtualização e computação em nuvem, otimizando os recursos e promovendo a escalabilidade dos serviços de TI.
V. Gerenciar os serviços de rede, incluindo correio eletrônico, resolução de nomes (DNS), NTP e sistemas de telefonia VoIP, assegurando a comunicação eficaz e segura entre os usuários.
VI. Elaborar especificações técnicas para a aquisição de equipamentos e softwares relacionados à infraestrutura de TI, garantindo a compatibilidade e a adequação às necessidades institucionais.
VII. Implementar e monitorar políticas de segurança da informação, protegendo os dados e os sistemas contra acessos não autorizados, vulnerabilidades e outras ameaças.
VIII. Manter documentação atualizada sobre os equipamentos, serviços e procedimentos de TI, facilitando a gestão e o suporte técnico.
IX. Apoiar a implantação e manutenção de serviços disponibilizados por redes e parceiros externos, assegurando a integração e o funcionamento adequado dos sistemas.
X. Gerenciar contas de usuários e permissões de acesso, assegurando que os colaboradores tenham os privilégios necessários para desempenhar suas funções de forma segura.
XI. Automatizar rotinas de gerenciamento dos recursos computacionais, promovendo a eficiência operacional e a redução de erros manuais.
XII. Atualizar sistemas operacionais e aplicar correções de segurança nos servidores e dispositivos de rede, mantendo o ambiente de TI protegido e em conformidade com as melhores práticas.
XIII. Responder a incidentes de segurança relacionados à infraestrutura de TI, adotando medidas corretivas e preventivas para mitigar riscos futuros.
XIV. Gerenciar firewalls e outros dispositivos de segurança, controlando o tráfego de rede e prevenindo acessos indevidos aos recursos institucionais.
XV. Armazenar e gerenciar logs de acesso a serviços e equipamentos, conforme a legislação vigente, garantindo a rastreabilidade e a auditoria das atividades realizadas.
XVI. Criar e implementar normas e procedimentos relacionados aos serviços de TI, estabelecendo diretrizes para o uso adequado e seguro dos recursos tecnológicos.
XVII. Monitorar diariamente o funcionamento da rede institucional, identificando e solucionando proativamente possíveis problemas de desempenho ou disponibilidade.
XVIII. Instalar e configurar equipamentos de rede, assegurando a conectividade e a estabilidade dos serviços de comunicação de dados.
XIX. Implantar e gerenciar sistemas de rede sem fio, proporcionando mobilidade e acessibilidade aos usuários dentro do ambiente institucional.
XX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, contribuindo para a eficiência e a eficácia da gestão da infraestrutura de tecnologia da informação no âmbito da SEDUCT.

ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 1
I. - Assessorar o Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 1 no planejamento, implementação e acompanhamento das ações relacionadas à alimentação escolar nas unidades atendidas.
II. - Auxiliar na supervisão da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo o cumprimento das diretrizes nutricionais e da legislação vigente.
III. - Apoiar a análise e o controle da qualidade dos alimentos fornecidos às unidades escolares, verificando a adequação às exigências nutricionais e sanitárias.
IV. - Monitorar o armazenamento, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios nas escolas, assegurando boas práticas de manipulação e evitando desperdícios.
V. - Contribuir para a elaboração e atualização dos cardápios escolares, garantindo a oferta de refeições equilibradas, diversificadas e adequadas às necessidades nutricionais dos estudantes.
VI. - Apoiar a realização de capacitações e treinamentos para merendeiras e demais profissionais envolvidos na alimentação escolar, promovendo boas práticas de higiene e preparo dos alimentos.
VII. - Auxiliar na fiscalização dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios, verificando o cumprimento das obrigações por parte dos fornecedores.
VIII. - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos e registros de controle sobre a execução da alimentação escolar, fornecendo informações estratégicas para a melhoria do serviço.
IX. - Apoiar a interlocução entre a Supervisão de Nutrição Escolar, as unidades escolares e demais setores da Secretaria, garantindo a comunicação eficiente e a resolução de demandas.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 1, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 2
I. - Assessorar o Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 2 no planejamento, monitoramento e execução das ações relacionadas à alimentação escolar nas unidades atendidas.
II. - Apoiar a implementação e fiscalização do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo conformidade com as diretrizes nutricionais e normativas sanitárias.

III. - Auxiliar no controle da qualidade dos alimentos fornecidos às unidades escolares, verificando o cumprimento das especificações nutricionais e sanitárias.
IV. - Monitorar os processos de recebimento, armazenamento, distribuição e utilização dos gêneros alimentícios nas escolas, garantindo boas práticas de manipulação e conservação.
V. - Contribuir para a formulação e revisão dos cardápios escolares, assegurando que sejam nutricionalmente equilibrados e adequados às necessidades dos estudantes.
VI. - Apoiar a organização e realização de capacitações para merendeiras e demais profissionais envolvidos no preparo e distribuição da alimentação escolar, promovendo boas práticas de higiene e segurança alimentar.
VII. - Auxiliar na fiscalização dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios, acompanhando a entrega, qualidade e cumprimento das obrigações contratuais pelos fornecedores.
VIII. - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos sobre a execução da alimentação escolar, consolidando informações sobre consumo, adequação nutricional e possíveis ajustes no planejamento.
IX. - Apoiar a comunicação entre a Supervisão de Nutrição Escolar – Setor 2, as unidades escolares e demais setores da Secretaria, garantindo alinhamento estratégico e a resolução de demandas operacionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 2, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE NUTRIÇÃO ESCOLAR SETOR 3
I. - Assessorar o Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 3 no planejamento, execução e monitoramento das ações voltadas para a alimentação escolar nas unidades atendidas.
II. - Apoiar a implementação do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), garantindo conformidade com as diretrizes nutricionais e normas sanitárias vigentes.
III. - Auxiliar no controle da qualidade dos alimentos fornecidos às unidades escolares, verificando se atendem aos padrões nutricionais, sanitários e contratuais.
IV. - Monitorar os processos de recebimento, armazenamento, distribuição e consumo dos gêneros alimentícios nas escolas, assegurando boas práticas de manipulação, higiene e conservação.
V. - Contribuir para a formulação e atualização dos cardápios escolares, garantindo equilíbrio nutricional, diversidade alimentar e adequação às necessidades específicas dos estudantes.
VI. - Apoiar a organização e realização de capacitações para merendeiras e demais profissionais envolvidos no preparo e distribuição da alimentação escolar, promovendo boas práticas de segurança alimentar e higiene.
VII. - Auxiliar na fiscalização e acompanhamento da execução dos contratos de fornecimento de gêneros alimentícios, garantindo que os fornecedores cumpram as especificações contratuais e a legislação vigente.
VIII. - Acompanhar a elaboração de relatórios técnicos sobre a execução da alimentação escolar, consolidando informações sobre consumo, impacto nutricional e sugestões para melhorias no planejamento alimentar.
IX. - Apoiar a comunicação entre a Supervisão de Nutrição Escolar – Setor 3, as unidades escolares e demais setores da Secretaria Municipal de Educação, garantindo alinhamento estratégico e resolução de demandas operacionais.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Nutrição Escolar – Setor 3, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PRODUÇÃO MULTIMÍDIA EDUCACIONAL
I. - Assessorar o Gerente de Produção Multimídia Educacional no planejamento, desenvolvimento e implementação de materiais audiovisuais e digitais voltados para a educação.
II. - Apoiar a produção de conteúdos educacionais multimídia, incluindo vídeos, animações, infográficos, podcasts, games educativos e outros formatos interativos.
III. - Auxiliar na gestão de plataformas e ambientes virtuais de aprendizagem, garantindo a acessibilidade e usabilidade dos conteúdos disponibilizados para alunos e professores.
IV. - Acompanhar a aplicação de novas tecnologias educacionais, propondo inovações e melhorias para a produção e distribuição de materiais multimídia.
V. - Colaborar na elaboração de roteiros, storyboards e materiais didáticos digitais, assegurando alinhamento com as diretrizes pedagógicas e os objetivos de aprendizagem.
VI. - Apoiar a organização e realização de capacitações para professores e demais profissionais da rede sobre o uso de recursos multimídia no ensino.
VII. - Monitorar a qualidade técnica e pedagógica dos conteúdos desenvolvidos, garantindo que atendam aos padrões educacionais e tecnológicos estabelecidos pela Secretaria.
VIII. - Auxiliar na interlocução entre a equipe de produção multimídia, os setores pedagógicos e tecnológicos da Secretaria, promovendo alinhamento e integração das ações.
IX. - Contribuir para a análise de métricas e indicadores de engajamento dos conteúdos digitais, identificando oportunidades de otimização e aprimoramento da experiência dos usuários.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Produção Multimídia Educacional, conforme a necessidade da Subsecretaria de Ciência e Tecnologia.

ASSISTENTE ESPECIAL DA EFEM
I. Apoiar a Gerência da Escola de Formação e Especialização de Magistério (EFEM) no planejamento, organização e execução de programas de formação continuada para os profissionais da educação, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Auxiliar na elaboração e revisão de materiais pedagógicos, recursos digitais e metodologias inovadoras para capacitação de professores, coordenadores pedagógicos e gestores educacionais;
III. Monitorar e avaliar a implementação das ações formativas da EFEM, coletando dados e indicadores para medir a efetividade dos programas e propor melhorias;
IV. Apoiar a organização e logística de cursos, oficinas, seminários e eventos educacionais promovidos pela EFEM, garantindo estrutura adequada para os participantes;
V. Contribuir para a articulação entre a EFEM, outras unidades da Secretaria e instituições externas, promovendo parcerias estratégicas para a ampliação das oportunidades de formação;
VI. Acompanhar o uso de tecnologias educacionais e plataformas de ensino a distância na formação continuada, assegurando acessibilidade e inovação nos processos formativos;
VII. Supervisionar e apoiar a gestão documental e administrativa das atividades desenvolvidas pela EFEM, garantindo a conformidade com normativas e diretrizes institucionais;
VIII. Colaborar na disseminação das boas práticas de formação continuada, incentivando o engajamento dos profissionais da educação e fortalecendo a cultura de aprendizagem contínua;
IX. Elaborar relatórios e documentos técnicos sobre as atividades e impactos das ações formativas da EFEM, contribuindo para a melhoria contínua da gestão e dos processos;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO CETEC
I. - Assessorar o Supervisor de Atividades Administrativas do Centro Tecnológico na coordenação e execução dos processos administrativos, garantindo o bom funcionamento das operações internas.
II. - Apoiar a organização e gestão documental do Centro Tecnológico, incluindo controle de arquivos, protocolos, correspondências e registros administrativos.
III. - Auxiliar no planejamento e acompanhamento das atividades de gestão de pessoal, infraestrutura e logística, garantindo suporte eficiente para o desenvolvimento das ações do Centro.
IV. - Monitorar a execução orçamentária e financeira do setor, auxiliando na elaboração de relatórios administrativos e no controle de despesas e aquisições.
V. - Apoiar a gestão de contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, segurança, limpeza e fornecimento de materiais, assegurando o cumprimento das obrigações contratuais.
VI. - Contribuir para a organização de eventos, reuniões e atividades acadêmicas e administrativas promovidas pelo Centro Tecnológico, garantindo suporte logístico e operacional.
VII. - Auxiliar na interlocução com demais setores da Secretaria, órgãos externos e parceiros institucionais, promovendo a articulação necessária para a execução das atividades do Centro.
VIII. - Acompanhar o uso de equipamentos e recursos tecnológicos do Centro, auxiliando na sua manutenção e atualização conforme as demandas institucionais.
IX. - Colaborar na implementação de melhorias nos processos administrativos, identificando oportunidades para otimização da gestão e modernização dos procedimentos internos.
X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Atividades Administrativas do Centro Tecnológico, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS, PROJETOS E PARCERIAS
I. Apoiar a Gerência de Programas, Projetos e Parcerias no planejamento, execução e monitoramento de iniciativas estratégicas voltadas para a inovação e o desenvolvimento educacional, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação, Ciência e Tecnologia;
II. Auxiliar na estruturação e acompanhamento de programas e projetos educacionais, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das metas estabelecidas;
III. Contribuir para a identificação, formalização e gestão de parcerias institucionais com universidades, centros de pesquisa, empresas, organizações do terceiro setor e outros órgãos públicos para fortalecer as ações da Secretaria;
IV. Monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos implementados, utilizando indicadores de desempenho e elaborando relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisão;
V. Apoiar a elaboração de propostas para captação de recursos financeiros e materiais destinados à execução de projetos e programas educacionais;
VI. Supervisionar e organizar a gestão documental dos programas, garantindo conformidade com normas e regulamentos vigentes;
VII. Acompanhar a realização de reuniões, eventos e seminários relacionados aos programas e parcerias, oferecendo suporte técnico e logístico para sua execução;
VIII. Fomentar o compartilhamento de boas práticas e experiências exitosas entre diferentes unidades escolares e instituições parceiras;
IX. Auxiliar no desenvolvimento e implementação de metodologias inovadoras de gestão e avaliação de programas e projetos educacionais, otimizando processos e resultados;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROJETOS E INOVAÇÃO CIENTÍFICA
I. Apoiar a Gerência de Projetos e Inovação Científica no planejamento, desenvolvimento e monitoramento de iniciativas voltadas para pesquisa, desenvolvimento e inovação na educação científica e tecnológica;
II. Auxiliar na concepção e execução de projetos estratégicos que promovam a inovação, a cultura científica e o desenvolvimento de soluções tecnológicas aplicadas à educação;
III. Contribuir para a captação e gestão de recursos destinados a projetos de pesquisa e inovação científica, assegurando o cumprimento de normas e diretrizes institucionais;
IV. Apoiar a organização e logística de eventos científicos, feiras de inovação, congressos e seminários que incentivem a pesquisa e a divulgação científica no ambiente educacional;
V. Monitorar indicadores de desempenho e impacto dos projetos desenvolvidos, elaborando relatórios técnicos e sugestões de melhorias para otimização dos resultados;
VI. Estabelecer e fortalecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, empresas e instituições públicas e privadas para fomentar ações de inovação científica na rede municipal;
VII. Supervisionar e organizar a documentação técnica e administrativa dos projetos em andamento, garantindo a conformidade e a transparência dos processos;
VIII. Apoiar a disseminação de boas práticas e metodologias inovadoras no campo da educação científica e tecnológica, promovendo ações de formação e capacitação;
IX. Acompanhar tendências e avanços no setor de ciência e tecnologia, sugerindo novas abordagens e estratégias para a implementação de projetos inovadores;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROMOÇÃO E DIFUSÃO DE CIÊNCIA E TECNOLOGIA
I. Apoiar a Gerência de Promoção e Difusão de Ciência e Tecnologia no planejamento, implementação e monitoramento de ações voltadas para a popularização e democratização do conhecimento científico e tecnológico;
II. Auxiliar na concepção e execução de projetos e programas que promovam o acesso da comunidade escolar e da sociedade a iniciativas de ciência e tecnologia;
III. Contribuir para a organização e realização de eventos, feiras científicas, seminários, oficinas e atividades interativas que incentivem o interesse pelo conhecimento científico e pela inovação;
IV. Apoiar a produção e a disseminação de conteúdos educativos e informativos sobre ciência e tecnologia, incluindo materiais digitais, publicações, vídeos e exposições;
V. Monitorar e avaliar o impacto das ações de promoção e difusão de ciência e tecnologia, utilizando indicadores de desempenho e relatórios analíticos para subsidiar a tomada de decisão;
VI. Estabelecer e fortalecer parcerias com universidades, centros de pesquisa, museus científicos, empresas de tecnologia e outras instituições para ampliar as iniciativas de divulgação científica;
VII. Supervisionar e organizar a documentação e a gestão administrativa das atividades desenvolvidas, garantindo a conformidade com normas e regulamentos institucionais;
VIII. Apoiar a capacitação de professores e gestores escolares para o desenvolvimento de projetos e práticas pedagógicas que integrem ciência e tecnologia ao currículo escolar;
IX. Acompanhar tendências e inovações no campo da comunicação e da difusão científica, sugerindo novas estratégias e ferramentas para ampliar o alcance das ações desenvolvidas;
X. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ALFABETIZAÇÃO E LETRAMENTO

I. - Assessorar o Coordenador de Alfabetização e Letramento no planejamento, execução e monitoramento das políticas e programas voltados para a alfabetização e o letramento no município.

II. - Auxiliar na implementação de estratégias pedagógicas voltadas para a melhoria do processo de alfabetização dos estudantes nos anos iniciais do ensino fundamental, alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

III. - Acompanhar e apoiar a aplicação de metodologias inovadoras e recursos didáticos para fortalecer o ensino da leitura e da escrita nas unidades escolares.

IV. - Monitorar indicadores de desempenho relacionados à alfabetização e letramento, analisando dados sobre proficiência dos estudantes e propondo ações corretivas para o aprimoramento do ensino.

V. - Apoiar a organização e realização de formações, encontros pedagógicos e capacitações voltadas para professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais envolvidos no processo de alfabetização.

VI. - Contribuir para a elaboração e revisão de materiais pedagógicos, orientações e diretrizes que subsidiem o trabalho dos educadores na área de alfabetização e letramento.

VII. - Auxiliar na interlocução entre a Coordenação de Alfabetização e Letramento, as unidades escolares e demais setores da Secretaria, promovendo a articulação e disseminação das ações da área.

VIII. - Acompanhar a execução de programas e projetos de alfabetização desenvolvidos em parceria com outras instituições e órgãos governamentais, garantindo a efetividade das ações implementadas.

IX. - Apoiar a identificação de boas práticas e experiências exitosas na área de alfabetização, promovendo sua disseminação e aplicabilidade no contexto educacional do município.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Alfabetização e Letramento, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ENSINO EM CRECHE

I. - Assessorar o Supervisor de Ensino em Creche no planejamento, implementação e monitoramento das políticas educacionais voltadas para a educação infantil, garantindo alinhamento às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

II. - Apoiar a supervisão pedagógica das unidades de creche, contribuindo para a melhoria da qualidade do ensino, do atendimento às crianças e da formação dos profissionais da educação infantil.

III. - Auxiliar na análise e acompanhamento dos planos pedagógicos das creches, verificando a adequação das propostas educativas às necessidades do desenvolvimento infantil.

IV. - Monitorar e analisar indicadores de desempenho e qualidade da educação infantil, contribuindo com sugestões para aprimoramento das práticas pedagógicas e do ambiente escolar nas creches.

V. - Apoiar a organização e realização de formações, encontros pedagógicos e capacitações para os profissionais das creches, visando à melhoria contínua da prática docente e do atendimento às crianças.

VI. - Acompanhar e prestar suporte técnico às equipes gestoras e pedagógicas das creches, auxiliando na implementação de metodologias inovadoras e estratégias lúdicas para o ensino e a aprendizagem na primeira infância.

VII. - Contribuir para a articulação entre a Supervisão de Ensino em Creche, as unidades escolares e demais setores da Secretaria, garantindo a integração e disseminação das ações educacionais voltadas para a educação infantil.

VIII. - Apoiar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisão do Supervisor de Ensino em Creche e demais instâncias da Secretaria.

IX. - Auxiliar na implementação e acompanhamento de programas e projetos voltados para o desenvolvimento integral das crianças na primeira infância, assegurando a efetividade das ações propostas.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Supervisor de Ensino em Creche, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL PEDAGÓGICO

I. Auxiliar o Diretor Pedagógico na implementação e acompanhamento das diretrizes pedagógicas da rede de ensino, garantindo alinhamento com as políticas educacionais vigentes.

II. Prestar suporte técnico e administrativo na organização, planejamento e execução das atividades pedagógicas da Secretaria.

III. Acompanhar e apoiar a elaboração de materiais didáticos, metodologias de ensino e estratégias pedagógicas inovadoras para qualificar o processo de ensino-aprendizagem.

IV. Auxiliar na articulação entre a Diretoria Pedagógica e as unidades escolares, promovendo a comunicação eficiente e o alinhamento pedagógico.

V. Apoiar a organização de formações, capacitações e eventos pedagógicos voltados para professores, coordenadores e demais profissionais da educação.

VI. Monitorar projetos e programas educacionais sob responsabilidade da Diretoria Pedagógica, contribuindo para a sua efetividade e melhoria contínua.

VII. Colaborar na análise de indicadores educacionais, fornecendo subsídios para a avaliação do desempenho das estratégias pedagógicas e propondo melhorias.

VIII. Apoiar a gestão dos processos administrativos relacionados à Diretoria Pedagógica, garantindo organização e eficiência na execução das atividades.

IX. Facilitar a interlocução entre a Diretoria Pedagógica e outros setores da Secretaria, assegurando a integração das ações educacionais.

X. Exercer outras atividades correlatas conforme orientação do Diretor Pedagógico e da gestão educacional.

ASSISTENTE ESPECIAL DE DIVERSIDADE E INCLUSÃO

I. - Assessorar o Gerente de Diversidade e Inclusão na formulação, implementação e monitoramento de políticas e programas voltados para a promoção da equidade, da diversidade e da inclusão no ambiente educacional.

II. - Apoiar a execução de ações estratégicas que garantam o respeito às diversidades étnico-raciais, culturais, de gênero, religiosas, sociais e de necessidades educacionais especiais nas unidades escolares.

III. - Auxiliar no desenvolvimento de materiais e recursos pedagógicos que fortaleçam a inclusão e o respeito à diversidade nas práticas educativas, garantindo a implementação de currículos mais inclusivos e representativos.

IV. - Acompanhar e monitorar indicadores relacionados à diversidade e inclusão no ambiente escolar, analisando dados e propondo estratégias para ampliar a equidade e reduzir desigualdades.

V. - Apoiar a organização e realização de formações, palestras e capacitações para profissionais da educação, estudantes e comunidade escolar sobre diversidade, inclusão e combate a discriminações.

VI. - Contribuir para a articulação entre as unidades escolares, a comunidade e outros setores da Secretaria Municipal de Educação, promovendo ações intersetoriais para fortalecer a inclusão e a diversidade no contexto educacional.

VII. - Auxiliar na interlocução com organizações da sociedade civil, instituições acadêmicas e órgãos governamentais, visando à ampliação de parcerias e à implementação de programas que promovam a diversidade e a inclusão no ensino municipal.

VIII. - Acompanhar a implementação de políticas públicas que garantam os direitos de grupos historicamente marginalizados no ambiente escolar, assegurando a efetividade das ações e programas institucionais.

IX. - Auxiliar na elaboração de relatórios, pareceres e documentos técnicos que subsidiem a tomada de decisões do Gerente de Diversidade e Inclusão, assegurando que as ações desenvolvidas estejam alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Educação.

X. - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Gerente de Diversidade e Inclusão, conforme a necessidade da Secretaria Municipal de Educação.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS

I. Apoiar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas para os Anos Finais do Ensino Fundamental, garantindo alinhamento com as políticas educacionais da Secretaria de Educação.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e os professores responsáveis pelo ensino dos Anos Finais, promovendo capacitação continuada e suporte metodológico.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos estudantes, analisando dados de aprendizagem, proficiência, frequência e fluxo escolar, propondo estratégias para a melhoria contínua da qualidade do ensino.

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Subsecretaria de Ensino, unidades escolares e demais órgãos da Secretaria de Educação, promovendo sinergia nas ações voltadas ao Ensino Fundamental II.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes educacionais para os Anos Finais, assegurando a adoção de práticas pedagógicas eficazes e inovadoras.

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de metodologias ativas e estratégias didáticas diferenciadas.

VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da aprendizagem, garantindo o desenvolvimento integral dos estudantes e a redução de desigualdades educacionais.

VIII. Gerenciar materiais didáticos, recursos pedagógicos e tecnológicos destinados ao Ensino Fundamental Anos Finais, assegurando sua correta distribuição e aplicação nas unidades escolares.

IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais voltados aos Anos Finais do Ensino Fundamental, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de boas práticas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ENSINO FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS

I. Apoiar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas voltadas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental, garantindo alinhamento com as políticas educacionais da Secretaria de Educação.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e docentes dos Anos Iniciais, promovendo capacitação continuada e suporte metodológico para aprimorar a qualidade do ensino.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho escolar, analisando dados de aprendizagem, alfabetização, frequência e fluxo escolar, propondo estratégias para a melhoria contínua do ensino.

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Subsecretaria de Ensino, unidades escolares e demais órgãos da Secretaria de Educação, fortalecendo a comunicação e a execução de ações voltadas ao Ensino Fundamental I.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes e normativas educacionais para os Anos Iniciais, assegurando a adoção de metodologias pedagógicas eficazes e inovadoras.

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de estratégias didáticas diferenciadas para garantir a alfabetização e o letramento.

VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da aprendizagem nos Anos Iniciais, promovendo a equidade educacional e a inclusão de todos os estudantes.

VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, materiais e tecnológicos destinados ao Ensino Fundamental Anos Iniciais, assegurando sua correta distribuição e aplicação nas unidades escolares.

IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais voltados aos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de experiências e boas práticas pedagógicas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS E PROJETOS ESCOLARES

I. Apoiar e coordenar a implementação, monitoramento e avaliação de programas e projetos educacionais na rede municipal de ensino, garantindo alinhamento com as diretrizes da Secretaria de Educação.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes envolvidas na execução dos programas e projetos, assegurando a qualidade, eficiência e impacto das ações pedagógicas e administrativas.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho dos programas e projetos escolares, analisando dados e propondo estratégias para otimizar os resultados educacionais.

IV. Assegurar a articulação e integração entre diferentes setores da Secretaria de Educação, unidades escolares e instituições parceiras, promovendo sinergia na execução das iniciativas.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes aplicáveis aos programas e projetos educacionais, assegurando conformidade com as políticas públicas da educação.

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares e profissionais da educação na implementação das ações planejadas, auxiliando na capacitação e desenvolvimento das equipes.

VII. Coordenar a implementação de estratégias inovadoras que fortaleçam a qualidade da educação e ampliem o alcance dos programas e projetos na rede municipal de ensino.

VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, tecnológicos e financeiros destinados aos programas e projetos, garantindo sua correta distribuição e utilização para maximizar seus benefícios.

IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns sobre programas e projetos escolares, promovendo a troca de experiências e boas práticas para o aprimoramento da gestão educacional.

ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO INFANTIL

I. Apoiar e coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas voltadas à Educação Infantil – Pré-Escola, garantindo alinhamento com as políticas educacionais da Secretaria de Educação.

II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes pedagógicas e docentes da Pré-Escola, promovendo capacitação continuada e suporte metodológico para aprimorar a qualidade do ensino e do cuidado infantil.

III. Monitorar e avaliar os indicadores de desenvolvimento infantil, analisando dados de aprendizagem, frequência e adaptação escolar para propor estratégias de aprimoramento do ensino na Pré-Escola.

IV. Assegurar a articulação e integração entre a Subsecretaria de Ensino, unidades escolares e demais órgãos da Secretaria de Educação, garantindo um atendimento adequado e inclusivo às crianças da Pré-Escola.

V. Supervisionar e garantir o cumprimento das diretrizes e normativas educacionais para a Educação Infantil, assegurando a adoção de práticas pedagógicas eficazes e alinhadas ao desenvolvimento integral da criança.

VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e coordenadores pedagógicos, auxiliando na implementação de estratégias lúdicas, metodologias ativas e atividades interdisciplinares.
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados ao fortalecimento da aprendizagem, socialização e desenvolvimento infantil na Pré-Escola, promovendo equidade educacional.
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, materiais e tecnológicos destinados à Educação Infantil – Pré-Escola, assegurando sua correta distribuição e aplicação nas unidades escolares.
IX. Representar a Secretaria de Educação em reuniões, eventos e fóruns educacionais voltados à Educação Infantil, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de experiências e boas práticas pedagógicas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO ESPECIAL
I. Apoiar e coordenar a implementação das diretrizes e políticas voltadas à Educação Especial na rede municipal de ensino, garantindo alinhamento com as normativas educacionais vigentes.
II. Gerenciar e orientar tecnicamente as equipes responsáveis pelo Atendimento Educacional Especializado (AEE), promovendo capacitação e suporte metodológico aos profissionais da área.
III. Monitorar e avaliar os indicadores de inclusão e aprendizagem dos estudantes público-alvo da Educação Especial, propondo estratégias para aprimorar a qualidade do ensino e a acessibilidade nas unidades escolares.
IV. Assegurar a articulação e integração entre a Gerência de Educação Especial, unidades escolares, famílias e demais órgãos parceiros, promovendo ações intersetoriais para fortalecer o atendimento educacional inclusivo.
V. Supervisionar e garantir o cumprimento das normativas e diretrizes da Educação Especial, assegurando que as unidades escolares implementem práticas pedagógicas inclusivas e acessíveis.
VI. Prestar assistência e suporte técnico aos gestores escolares, professores e profissionais da educação, fornecendo orientações sobre adaptação curricular, tecnologias assistivas e metodologias inclusivas.
VII. Coordenar a implementação de programas e projetos voltados à Educação Especial, garantindo a equidade no atendimento e a promoção do direito à educação para estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.
VIII. Gerenciar recursos pedagógicos, tecnológicos e de acessibilidade, assegurando a correta distribuição e utilização dos materiais e equipamentos nas unidades escolares.
IX. Representar a Gerência de Educação Especial em reuniões, eventos e fóruns sobre inclusão educacional, fortalecendo parcerias institucionais e promovendo a troca de boas práticas na área.

ASSISTENTE ESPECIAL DE EDUCAÇÃO DO CAMPO
I. Colaborar no planejamento e execução das atividades pedagógicas, adaptando-as às especificidades da Educação do Campo e às realidades socioculturais e econômicas dos estudantes e suas famílias;
II. Apoiar os professores na criação e aplicação de estratégias de ensino diferenciadas, considerando a cultura, os saberes tradicionais, as práticas comunitárias e o modo de vida das populações rurais;
III. Auxiliar na implementação de metodologias contextualizadas, abordando temas como agricultura familiar, agroecologia, meio ambiente, sustentabilidade, segurança alimentar, produção artesanal e demais práticas do campo;
IV. Promover a integração entre a escola e a comunidade rural, incentivando a participação ativa das famílias e dos moradores em atividades pedagógicas, culturais e sociais da unidade escolar;
V. Organizar e promover eventos que fortaleçam a identidade e a cultura do campo, como feiras agrícolas, festivais culturais, encontros comunitários e celebrações tradicionais, valorizando os saberes e práticas locais;
VI. Sensibilizar educadores e profissionais da educação sobre os desafios e potencialidades do meio rural, promovendo formações e reflexões sobre as práticas pedagógicas que melhor atendem os estudantes do campo;
VII. Fomentar ações que valorizem o patrimônio cultural, histórico e ambiental das comunidades rurais, garantindo que esses elementos sejam integrados às práticas pedagógicas e ao currículo escolar;
VIII. Apoiar iniciativas de permanência dos estudantes nas escolas do campo, contribuindo para a redução da evasão escolar e para a implementação de políticas de educação que atendam às especificidades da população rural;
IX. Colaborar na construção de materiais pedagógicos e didáticos específicos para a Educação do Campo, auxiliando na produção de conteúdos contextualizados e adaptados à realidade dos estudantes rurais;
X. Acompanhar e avaliar o impacto das ações voltadas à Educação do Campo, propondo melhorias e estratégias para fortalecer o aprendizado e a inclusão dos alunos no ambiente escolar;
XI. Estabelecer parcerias com órgãos governamentais, associações, cooperativas e instituições de ensino, buscando ampliar as oportunidades de formação e desenvolvimento educacional no meio rural;
XII. Atuar junto às equipes pedagógicas para garantir que a Educação do Campo seja implementada com equidade e qualidade, respeitando as diretrizes da política nacional para o setor;
XIII. Facilitar o acesso dos alunos da zona rural a programas e projetos educacionais complementares, como transporte escolar adequado,
XIV. alimentação escolar contextualizada e atividades extracurriculares voltadas à realidade do campo;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com foco na promoção de uma educação inclusiva, de qualidade e alinhada às demandas das comunidades rurais.

ASSISTENTE ESPECIAL DE SUPERVISÃO ESCOLAR
I. Apoiar a Diretoria de Supervisão Escolar na implementação e acompanhamento das diretrizes educacionais, assegurando o alinhamento das unidades escolares às políticas da Secretaria Municipal de Educação;
II. Auxiliar na supervisão e monitoramento das escolas da rede municipal, acompanhando o cumprimento do planejamento pedagógico, da gestão escolar e das normativas educacionais vigentes;
III. Prestar suporte técnico e administrativo aos supervisores escolares, facilitando a comunicação entre as unidades de ensino e a Secretaria de Educação, garantindo eficiência na resolução de demandas;
IV. Colaborar na elaboração e análise de relatórios sobre o desempenho e a qualidade do ensino nas unidades escolares, identificando desafios e propondo estratégias de melhoria;
V. Participar da organização de visitas técnicas, reuniões pedagógicas e administrativas, contribuindo para a qualificação das equipes gestoras e o fortalecimento das práticas pedagógicas;
VI. Acompanhar e apoiar a implementação de programas e projetos educacionais nas escolas, garantindo que sejam executados conforme o planejamento e que atendam às necessidades específicas de cada unidade;
VII. Auxiliar na mediação de conflitos e no atendimento a demandas das unidades escolares, promovendo um ambiente educacional harmonioso e eficiente;
VIII. Apoiar a formação continuada dos supervisores escolares e das equipes gestoras, contribuindo para o aprimoramento das práticas pedagógicas e administrativas nas escolas;
IX. Facilitar a articulação entre a Diretoria de Supervisão Escolar e os demais setores da Secretaria de Educação, assegurando que as orientações e diretrizes sejam compreendidas e aplicadas corretamente;
X. Colaborar no desenvolvimento e atualização de materiais de suporte à supervisão escolar, como manuais, guias pedagógicos e protocolos de acompanhamento escolar;
XI. Apoiar a gestão e análise de dados educacionais, organizando e sistematizando informações que contribuam para a melhoria do desempenho escolar e da qualidade do ensino;
XII. Fomentar a participação ativa das escolas nos processos avaliativos e no acompanhamento do desempenho dos alunos, incentivando boas práticas educacionais;
XIII. Apoiar a implementação de ações para redução da evasão e da infrequência escolar, promovendo estratégias que garantam o acesso e a permanência dos estudantes na escola;
XIV. Estabelecer parcerias com órgãos e instituições para fortalecer a supervisão escolar e a melhoria contínua da educação municipal;
XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem confiadas, sempre com o objetivo de fortalecer a supervisão escolar e garantir uma educação de qualidade para os alunos da rede municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

SECRETÁRIO MUNICIPAL SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
I – Exercer a chefia geral, orientando, coordenando e supervisionando os setores e ações da secretaria.
II – Representar a secretaria perante outras entidades, instituições e órgãos colegiados, delegando essa atribuição em casos de impossibilidade.
III – Normatizar e assegurar o cumprimento das normas de funcionamento da secretaria.
IV – Delegar competências formalmente a subordinados e alocá-los nos diversos setores da secretaria conforme sua estrutura organizacional.
V – Gerir e controlar os recursos orçamentários, pessoais e materiais da secretaria, respeitando as diretrizes e regulamentos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo.
VI – Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos relacionados à secretaria.
VII – Apresentar relatórios periódicos ao Prefeito sobre os resultados e acompanhamento das atividades da secretaria.
VIII – Articular-se com outros Secretários Municipais para fortalecer ações intersetoriais e otimizar os recursos públicos municipais.
IX – Promover a articulação entre os serviços da secretaria e os demais órgãos de segurança pública do município.
X – Coordenar ações de acompanhamento e avaliação periódica das atividades da secretaria, propondo ajustes, aprimoramentos ou replanejamento quando necessário.
XI – Expedir atos oficiais e propor regulamentações jurídicas necessárias ao desenvolvimento das atividades da secretaria.
XII – Praticar atos delegados pelo Prefeito Municipal.
XIII – Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares e aplicar aquelas de sua alçada, conforme a legislação vigente.
XIV - Aprovar a escala de férias dos servidores subordinados.
XV – Decidir sobre pedidos de licença condicionados à conveniência da Administração, observando a legislação em vigor.
XVI – Propor o pagamento de gratificações a servidores por serviços extraordinários.
XVII – Propor a admissão de servidores para o órgão conforme a legislação vigente.
XVIII – Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação de sanções que excedam sua competência.
XIX – Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento de cargos em comissão e funções remuneradas da secretaria.
XX – Exercer as atribuições previstas no Art. 29 da Lei Municipal nº 8.344, de 13 de maio de 2013

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA
I – Substituir o Secretário em casos de ausência, impedimento ou vacância do cargo, garantindo a continuidade administrativa e operacional da secretaria.
II – Atuar como principal assessor do Secretário, oferecendo suporte técnico e estratégico para decisões de relevância e acompanhamento das políticas públicas de segurança municipal.
III – Supervisionar diretamente projetos e programas estratégicos da secretaria, promovendo a integração entre setores e assegurando o cumprimento dos objetivos definidos pelo planejamento municipal.
IV – Apresentar relatórios periódicos ao Secretário, destacando o desempenho dos setores, identificando desafios e propondo soluções e estratégias administrativas e operacionais para otimizar resultados.
V – Coordenar, quando delegado, ações específicas da secretaria, incluindo articulações intersetoriais com outras secretarias municipais e entidades externas, visando à execução de políticas públicas integradas.
VI – Representar a secretaria em reuniões, eventos e conselhos, quando designado, mantendo alinhamento com os objetivos estratégicos da gestão municipal.
VII – Praticar atos delegados pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes administrativas.
VIII – Exercer as atribuições previstas no Art. 29 da Lei Municipal nº 8.344, de 13 de maio de 2013, garantindo conformidade legal e administrativa.

CHEFE DE GABINETE
I – Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Ordem Pública no desempenho de suas funções administrativas, técnicas e políticas;
II – Coordenar o fluxo de informações e documentos entre os setores da Secretaria e o gabinete;
III – Organizar e administrar a agenda oficial do Secretário, compreendendo reuniões, eventos e compromissos;
IV – Gerir a comunicação interna e externa do gabinete, assegurando o alinhamento com as diretrizes da Secretaria;
V – Participar do planejamento, execução e acompanhamento das ações estratégicas da Secretaria;
VI – Supervisionar as atividades dos servidores lotados no gabinete, garantindo a eficiência no desempenho de suas funções;
VII – Representar o Secretário, quando designado, em reuniões, eventos e atividades externas;
VIII – Monitorar a execução das demandas administrativas e operacionais provenientes do Secretário;
IX – Colaborar na gestão de crises ou demandas emergenciais, em articulação com o Secretário e demais órgãos competentes;
X – Certificar-se do cumprimento das normas e regulamentos vigentes no âmbito das atividades do gabinete;
XI – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do gabinete e apresentar subsídios técnicos e administrativos ao Secretário;
XII – Executar outras tarefas correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança e Ordem Pública.

DIRETOR JURÍDICO

I – Dirigir e coordenar o setor jurídico da secretaria, organizando processos judiciais e administrativos e garantindo conformidade com a legislação e as diretrizes institucionais.

II – Gerenciar a defesa jurídica da secretaria em todas as instâncias judiciais, incluindo a elaboração de peças processuais, participação em audiências e interface com órgãos e instituições públicas.

III – Elaborar, revisar e aprovar minutas de contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos, assegurando a legalidade e alinhamento com normas vigentes.

IV – Monitorar alterações legislativas, normativas e jurisprudenciais, orientando a secretaria sobre impactos e adaptações necessárias para garantir conformidade.

V – Representar juridicamente a secretaria em audiências públicas, reuniões e outros eventos institucionais, defendendo os interesses do órgão.

VI – Emitir pareceres técnicos sobre questões de alta complexidade, oferecendo suporte jurídico em decisões estratégicas e administrativas, como licitações e contratos.

VII – Acompanhar e supervisionar a execução de serviços jurídicos externos contratados, quando necessário, avaliando a qualidade, os prazos e a aderência às necessidades institucionais.

VIII – Propor medidas preventivas e corretivas para mitigar riscos jurídicos, garantindo a regularidade de atos administrativos e contratuais.

IX – Promover capacitações jurídicas internas, visando à disseminação de boas práticas e ao fortalecimento do conhecimento técnico dos servidores sobre normas e regulamentos.

X – Acompanhar a implementação de decisões judiciais e administrativas, zelando pelo cumprimento de prazos e obrigações legais por parte da secretaria.

XI – Apoiar o desenvolvimento organizacional da secretaria, recomendando normas internas, revisando métodos de trabalho e assegurando a padronização de atos administrativos.

XII – Contribuir para o planejamento estratégico da secretaria, orientando sobre aspectos legais na formulação de políticas públicas e diretrizes operacionais.

XIII – Zelar pela ética e transparência jurídica, assegurando que as ações da secretaria estejam em conformidade com os princípios legais e de boa governança.

DIRETOR DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL – CCO

I – Coordenar e dirigir o CCO, supervisionando as atividades dos servidores sob o ponto de vista técnico e operacional, garantindo a eficiência e a eficácia das operações do centro.

II – Monitorar, em tempo real, as operações e ocorrências sob responsabilidade do CCO, assegurando respostas rápidas e alinhadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

III – Assessorar o Secretário no planejamento e na execução de estratégias relacionadas às operações monitoradas pelo CCO, propondo melhorias com base nos dados coletados.

IV – Fornecer relatórios periódicos e informações detalhadas ao Secretário sobre o desempenho das atividades do CCO, incluindo indicadores operacionais e propostas de ajustes ou inovações.

V – Promover a integração das operações do CCO com outros órgãos de segurança pública e serviços municipais, facilitando a articulação de ações conjuntas.

VI – Garantir a manutenção e o pleno funcionamento dos equipamentos e sistemas tecnológicos do CCO, identificando necessidades de atualização ou reparo e comunicando ao Secretário.

VII – Propor diretrizes e estratégias para o aprimoramento das atividades do CCO, baseando-se em melhores práticas e novas tecnologias disponíveis.

VIII – Representar o CCO em reuniões, eventos e comissões específicas, quando designado, fortalecendo a articulação institucional.

IX – Exercer outras atividades correlatas e relevantes ao funcionamento do CCO, em alinhamento com os objetivos da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

DIRETOR DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA

I – Gerir os recursos humanos da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, garantindo a alocação eficiente e o bom desempenho dos servidores.

II – Promover o desenvolvimento profissional dos servidores municipais, incentivando a capacitação e o aprimoramento técnico para melhor execução de suas funções.

III – Controlar o uso e a conservação dos bens de uso especial e bens móveis do município vinculados à Secretaria, assegurando sua utilização adequada e eficiente.

IV – Administrar os materiais de uso contínuo e operacional da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, assegurando o abastecimento e controle necessários para o cumprimento das atividades.

V – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades das áreas sob sua responsabilidade, garantindo a conformidade com os objetivos e diretrizes estabelecidos.

VI – Cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos administrativos adotados pelo município, assegurando alinhamento com os princípios legais e as boas práticas de gestão pública.

VII – Promover e controlar a movimentação de servidores da Secretaria, observando critérios de eficiência e necessidade operacional.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I – Assessorar o Secretário nos encaminhamentos e análises referentes aos aspectos financeiros, garantindo a aplicação eficaz e responsável dos recursos públicos.

II – Responsabilizar-se pela guarda, registro e atualização das informações contábeis e financeiras da secretaria, assegurando a organização e conformidade com a legislação vigente.

III – Apresentar relatórios financeiros periódicos, com análises detalhadas, identificando oportunidades para ajustes e medidas de otimização dos recursos públicos.

IV – Controlar a movimentação bancária das contas da secretaria, assegurando o cumprimento dos procedimentos contábeis e financeiros aplicáveis.

V – Indicar a dotação orçamentária adequada, quando solicitado, e realizar solicitações à Secretaria Municipal de Fazenda ou órgão competente para bloqueio de recursos e emissão de empenhos, conforme estabelecido pela legislação.

VI – Elaborar relatórios de prestação de contas detalhados, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno, como TCE e TCU, em conformidade com os prazos e normas legais.

VII – Coordenar e elaborar relatórios de prestação de contas de convênios, contratos, cooperações financeiras e outras formas de repasse de recursos, assegurando o cumprimento das exigências das instituições financiadoras.

VIII – Delinear, em conjunto com o Secretário e Diretores, diretrizes estratégicas para otimizar rotinas administrativas e garantir maior eficiência operacional na secretaria.

IX – Coordenar e executar serviços de apoio administrativo necessários ao funcionamento regular da secretaria, assegurando a eficiência nos processos internos.

X – Monitorar o cumprimento das obrigações fiscais e tributárias da secretaria, prevenindo irregularidades e assegurando a conformidade com a legislação tributária municipal, estadual e federal.

XI – Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Secretário, contribuindo para a melhoria contínua da gestão administrativa e financeira da secretaria.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

I – Organizar, planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as ações de fiscalização de posturas, assegurando o cumprimento do Código de Posturas do Município de Campos dos Goytacazes.

II – Determinar e executar atos relativos ao poder de polícia administrativa do município, incluindo a emissão de autos de infração, imposição de penalidades, notificações, intimações, intervenções e destruição de bens em desconformidade com a lei, requisitando força policial quando necessário para garantir a eficácia dos atos.

III – Atender contribuintes e munícipes em demandas relacionadas à Diretoria de Fiscalização de Posturas, oferecendo esclarecimentos e suporte técnico.

IV – Receber, organizar, acompanhar e buscar soluções para reclamações e denúncias recebidas, relacionadas à Coordenadoria de Fiscalização de Posturas.

V – Esclarecer dúvidas e prestar orientações sobre assuntos de sua competência, garantindo entendimento uniforme das normas e procedimentos fiscais.

VI – Revisar e, quando necessário, corrigir ou anular atos e decisões tomadas por seus subordinados, mediante despacho fundamentado, assegurando a conformidade com as normas legais e administrativas.

VII – Elaborar relatórios mensais sobre as atividades administrativas e fiscais da Coordenadoria, incluindo análises gráficas dos resultados obtidos e os impactos financeiros oriundos de tributos e multas gerados, discriminados por tipo de ocorrência.

GERENTE DO GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL - GGI

I – Propor e coordenar projetos, medidas e atividades que promovam a segurança pública com cidadania, em conformidade com as diretrizes do PRONASCI e o Código Municipal de Posturas.

II – Implementar e supervisionar políticas estratégicas de segurança pública no âmbito municipal, promovendo a integração e cooperação entre os órgãos que compõem o GGI-M.

III – Participar da execução e monitoramento das deliberações do Pleno do GGI-M, assegurando que as decisões sejam implementadas em conformidade com as autonomias institucionais dos órgãos representados.

IV – Promover a articulação entre os órgãos municipais, estaduais e federais responsáveis pela segurança pública e demais representantes do GGI-M, para otimizar ações preventivas e repressivas ao crime.

V – Coordenar a articulação com fóruns municipais e comunitários de segurança, incentivando a participação cidadã e o fortalecimento da política municipal preventiva de segurança pública.

VI – Supervisionar as atividades do Observatório de Segurança Pública, garantindo a coleta, organização e análise de dados sobre violência e criminalidade, e o monitoramento da efetividade das ações de segurança pública.

VII – Coordenar as atividades relacionadas à Estrutura de Formação e Qualificação, promovendo ações de capacitação e aprimoramento técnico para servidores públicos, em articulação com a Secretaria Executiva e demais parceiros.

VIII – Supervisionar e acompanhar a implementação e operação do Sistema de Vídeo-Monitoramento no Município, em articulação com o Governo do Estado e os órgãos representados no GGI-M.

IX – Incentivar e apoiar programas de prevenção e repressão qualificada à criminalidade, promovendo ações integradas e orientadas pelas diretrizes do PRONASCI.

X – Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e resultados das atividades desenvolvidas pelo GGI-M, apresentando propostas de melhorias e ajustes ao Pleno do GGIM.

XI – Atuar como interlocutor entre a Secretaria Executiva do GGI-M e os demais órgãos do município, fortalecendo a integração institucional e a eficiência nas ações de segurança pública com cidadania.

XII – Garantir a execução das ações do Gabinete de Gestão Integrada Municipal (GGI-M), em conformidade com as disposições previstas na Lei nº 8108, de 14 de setembro de 2009, especialmente no que tange à integração de órgãos de segurança pública, fortalecimento da política municipal preventiva e cumprimento das deliberações do Pleno do GGI-M.

GERENTE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

I – Assessorar o Secretário no planejamento estratégico das políticas de segurança pública e defesa social, promovendo a elaboração de diretrizes e metas alinhadas aos objetivos da administração municipal.

II – Dirigir a execução, coordenação, orientação, normatização e integração das atividades de inteligência em segurança pública e defesa social, assegurando sua eficácia no âmbito municipal e a articulação com outros órgãos de segurança.

III – Monitorar e avaliar periodicamente os resultados das políticas e ações planejadas, propondo ajustes e melhorias conforme a necessidade.

IV – Garantir a conformidade das ações de planejamento com as normativas legais, com destaque para as diretrizes estabelecidas pela legislação municipal aplicável.

V – Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário, colaborando para a eficiência e integração das ações da secretaria.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

I – Garantir o funcionamento adequado das atividades de fiscalização de posturas, assegurando a estrutura necessária para o desempenho eficiente das rotinas dos agentes e fiscais, incluindo materiais, equipamentos e condições operacionais.

II – Identificar, monitorar e priorizar as demandas geradas pelas denúncias recebidas, criando condições técnicas e logísticas para que essas demandas sejam atendidas com agilidade e eficiência.

III – Coordenar e apoiar a realização de eventos e outras atividades institucionais da Secretaria que exijam maior estrutura de fiscalização, promovendo a organização e integração das equipes envolvidas.

IV – Supervisionar e avaliar os resultados das fiscalizações realizadas, propondo ajustes e estratégias para a melhoria contínua das ações, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, fornecendo informações detalhadas sobre desempenho, desafios enfrentados e soluções implementadas.

VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem designadas pela Direção ou Coordenação da Secretaria, contribuindo para o alcance das metas institucionais.

COORDENADOR JURÍDICO

I – Prestar assessoria jurídica à Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública. Defender, judicial ou extrajudicial os interesses e direitos da Secretaria.

II – Emitir parecer sobre consultas formuladas pelo Secretário, sob o aspecto jurídico e legal.

III – Redigir e examinar projetos de leis, resoluções, contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV – Acompanhar junto aos órgãos públicos e privados as questões de ordem jurídica de interesse da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública;

V – Exercer outras atividades correlatas que forem determinadas pelo Secretário.

COORDENADOR DA AGÊNCIA DE INTELIGÊNCIA - CCO

I - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de inteligência no âmbito da Secretaria Municipal de Ordem Pública, garantindo o suporte às operações e ao planejamento estratégico da SEMOP.

II - Coletar, analisar e produzir relatórios de inteligência sobre ocorrências e demandas da segurança municipal, subsidiando a tomada de decisão da SEMOP.

III - Monitorar e interpretar dados de sistemas de videomonitoramento, leitura de placas veiculares e reconhecimento facial, quando disponíveis, propondo ajustes para otimizar a atuação da Secretaria.

IV - Atuar na identificação de padrões de criminalidade e desordem urbana, sugerindo medidas preventivas e corretivas aos setores operacionais da SEMOP.

V - Garantir a integração do setor com as demais áreas da Secretaria, fornecendo informações estratégicas para aprimoramento da segurança municipal.

VI - Auxiliar na formulação de estratégias para eventos e operações especiais, oferecendo suporte de inteligência para a melhor alocação de recursos e efetivo.

VII - Gerenciar o efetivo sob sua responsabilidade, organizando escalas de serviço e assegurando a produtividade do setor.

VIII - Zelar pelo sigilo e pela segurança da informação dentro do setor, garantindo que documentos e dados sensíveis sejam protegidos e acessados apenas por pessoal autorizado.
IX - Manter contato com órgãos municipais e estaduais de segurança, quando necessário, para troca de informações que possam contribuir para ações da SEMOP.
X - Buscar capacitação contínua para os servidores do setor, promovendo treinamentos internos ou sugerindo cursos específicos para aprimoramento da equipe.
XI - Realizar reuniões periódicas para alinhamento interno, revisão de informações coletadas e planejamento de ações futuras.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I – Assessorar o Secretário em assuntos relacionados à gestão de pessoal, com rigorosa observância da legislação trabalhista e administrativa, assegurando conformidade com normas e diretrizes municipais.
II – Desenvolver, implementar e supervisionar políticas de gestão de pessoal, promovendo ações voltadas para recrutamento, movimentação, avaliação, capacitação e desligamento de servidores, em conformidade com os planos de carreira e legislação aplicável.
III – Elaborar e coordenar programas de desenvolvimento e capacitação contínua dos servidores, visando à melhoria da eficiência administrativa e à valorização profissional.
IV – Gerir processos relacionados à remuneração, benefícios e direitos dos servidores, garantindo o pagamento correto e integral, bem como esclarecendo dúvidas e orientando sobre questões previdenciárias e trabalhistas.
V – Estabelecer mecanismos de acompanhamento e avaliação de desempenho dos servidores, identificando oportunidades de desenvolvimento e reconhecendo méritos, sempre em consonância com os princípios da administração pública.
VI – Coordenar ações voltadas à promoção da saúde ocupacional, bem-estar e qualidade de vida dos servidores, incluindo o gerenciamento de afastamentos, licenças médicas e readaptações funcionais.
VII – Promover a integração entre os setores administrativos da secretaria e o RH, assegurando o alinhamento das políticas de gestão de pessoal com os objetivos estratégicos da secretaria.
VIII – Atuar na mediação e resolução de conflitos internos relacionados a questões de pessoal, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo.
IX – Propor e implementar medidas de modernização e digitalização dos processos de gestão de pessoal, buscando maior eficiência e transparência nos serviços prestados.
X – Monitorar alterações na legislação trabalhista e administrativa, recomendando adaptações necessárias nas políticas de gestão de pessoal da secretaria.
XI – Exercer outras atividades correlatas, conforme orientações do Secretário, sempre voltadas para a melhoria contínua da gestão de pessoas e do atendimento às demandas administrativas da secretaria.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO
I – Gerenciar e responder por toda a comunicação institucional da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, assegurando que as informações sejam divulgadas de forma clara, precisa e estratégica.
II – Assessorar a Direção e Gerência Superior da Secretaria em assuntos relacionados à comunicação interna e externa, promovendo alinhamento entre os setores e fortalecimento da imagem institucional.
III – Planejar, coordenar e promover a articulação da comunicação entre a Secretaria e outras secretarias municipais, bem como órgãos externos, facilitando o fluxo de informações e ações intersetoriais.
IV – Desenvolver, organizar e executar os eventos institucionais da Secretaria, assegurando a coerência com os objetivos estratégicos e a visibilidade das ações realizadas.
V – Gerenciar a presença da Secretaria nas redes sociais, divulgando de maneira eficaz as atividades realizadas e assegurando a utilização adequada e estratégica dos canais oficiais de comunicação.
VI – Monitorar e avaliar o impacto das ações de comunicação da Secretaria, propondo ajustes e estratégias para ampliar a transparência e o engajamento do público interno e externo.
VII – Estabelecer estratégias de comunicação de crise, orientando a Secretaria na gestão de informações em situações emergenciais ou sensíveis.
VIII – Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção ou Gerência Superior, assegurando a eficiência e a relevância das ações de comunicação.

COORDENADOR DE DIVISÃO OPERACIONAL – CCO
I – Coordenar e supervisionar as operações do Centro de Controle Operacional (CCO), garantindo eficiência no monitoramento e na comunicação operacional;
II – Planejar e executar estratégias para otimização das operações de fiscalização e segurança urbana;
III – Gerenciar escalas, efetivo e distribuição de recursos operacionais conforme as demandas do serviço;
IV – Supervisionar o funcionamento e a utilização dos sistemas de videomonitoramento, assegurando sua eficácia na prevenção e resposta a ocorrências;
V – Monitorar e analisar dados operacionais para embasar decisões estratégicas e aprimorar a atuação do CCO;
VI – Elaborar e validar relatórios operacionais periódicos, destacando ocorrências e propondo melhorias nos processos;
VII – Coordenar as equipes do CCO, garantindo cumprimento dos protocolos operacionais e diretrizes da Secretaria;
VIII – Integrar operações com outros órgãos de segurança e fiscalização para fortalecer a atuação conjunta;
IX – Garantir resposta ágil e eficiente às ocorrências e demandas operacionais registradas no CCO;
X – Supervisionar e garantir o funcionamento adequado dos equipamentos e sistemas do CCO, solicitando manutenções e atualizações sempre que necessário.

COORDENADOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO
I – Coordenar as atividades da Divisão de Fiscalização, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas.
II – Planejar, supervisionar e acompanhar as ações de fiscalização, garantindo o cumprimento das legislações municipais e promovendo a organização e eficiência das operações.
III – Monitorar e avaliar o desempenho das equipes de fiscalização, identificando desafios, promovendo ajustes e incentivando a capacitação e desenvolvimento dos servidores sob sua responsabilidade.
IV – Elaborar relatórios periódicos detalhando as ações de fiscalização realizadas, apresentando resultados, estatísticas e propostas de melhoria à Direção da Secretaria.
V – Articular e coordenar ações conjuntas de fiscalização com outros órgãos municipais ou estaduais, sempre que necessário, para otimizar resultados e garantir a legalidade e efetividade das operações.
VI – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Direção, contribuindo para o alcance das metas e objetivos da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC-CCO
I. Desenvolver e implementar o plano estratégico de tecnologia da informação alinhado às metas da Secretaria de Ordem Pública, propondo inovações tecnológicas para a modernização de processos internos e melhoria dos serviços prestados à população.
II. Coordenar a implantação, manutenção e atualização de sistemas de informação, garantindo a eficiência, segurança e disponibilidade da infraestrutura tecnológica.
III. Implementar políticas de segurança da informação, monitorar vulnerabilidades e assegurar a proteção de dados sensíveis em conformidade com a legislação vigente, como a LGPD.
IV. Supervisionar e orientar a equipe de TIC, promovendo treinamentos e capacitações para assegurar a qualidade das entregas e o alinhamento com os objetivos da Secretaria.
V. Coordenar projetos tecnológicos, acompanhando cronogramas, orçamentos e resultados para garantir o sucesso das iniciativas.
VI. Estabelecer comunicação eficiente com outras áreas da Secretaria para entender necessidades específicas e propor soluções tecnológicas adequadas, além de manter parcerias externas relevantes.
VII. Garantir resposta rápida a problemas técnicos, supervisionando a equipe de suporte e assegurando a solução de incidentes que impactem as operações.
VIII. Identificar processos internos passíveis de automação, implementando soluções que otimizem o desempenho e aumentem a eficiência operacional.
IX. Assegurar o funcionamento adequado de sistemas e tecnologias utilizados em monitoramento e fiscalização, como câmeras de vigilância e dispositivos móveis.
X. Garantir conformidade com normas técnicas, regulamentos internos e legislações, participando de auditorias e elaborando relatórios para prestação de contas.
XI. Acompanhar indicadores de desempenho da área de TIC, gerando relatórios detalhados sobre metas atingidas e áreas de melhoria.
XII. Gerenciar contratos com fornecedores de soluções tecnológicas e atuar nos processos de aquisição de bens e serviços relacionados à área de TIC.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO
I – Coordenar as atividades administrativas sob sua responsabilidade, planejando, organizando e implementando procedimentos mais ágeis e eficazes para a execução das ações da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.
II – Promover o aprimoramento contínuo do pessoal sob sua supervisão, incentivando a capacitação e a adoção de boas práticas que melhorem o desempenho das equipes.
III – Desenvolver e implementar projetos que promovam a interação e integração entre as gerências, departamentos e divisões da secretaria, buscando soluções conjuntas para as demandas administrativas.
IV – Acompanhar e monitorar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidos para as ações administrativas, garantindo a eficiência e eficácia dos processos internos.
V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas sob sua coordenação, destacando resultados, desafios e propondo melhorias nos processos.
VI – Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem designadas pelos titulares dos órgãos, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais e administrativos da secretaria.

SUPERVISOR DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
I – Atender, no âmbito administrativo e em colaboração com os demais setores, às demandas de planejamento da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, assegurando a integração e eficiência nos processos internos.
II – Auxiliar na elaboração, acompanhamento e revisão dos planos estratégicos da Secretaria, contribuindo para o alinhamento das ações aos objetivos institucionais.
III – Monitorar o andamento das ações planejadas, avaliando resultados e propondo ajustes para otimizar os processos administrativos e operacionais.
IV – Promover a integração entre os setores da Secretaria, buscando soluções conjuntas e garantindo que o planejamento seja executado de maneira coesa e eficiente.
V – Elaborar relatórios periódicos sobre o status dos projetos e iniciativas da Secretaria, destacando avanços, desafios e oportunidades de melhoria.
VI – Executar outras atividades relacionadas ao planejamento da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública ou designadas pela Coordenação de Planejamento ou Direção da Secretaria.

SUPERVISOR DE DIVISÃO OPERACIONAL
I – Supervisionar, em regime de escala de plantão, as atividades e equipes da Divisão Operacional, assegurando a qualidade, eficiência e conformidade dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.
II – Acompanhar a execução das operações e atividades realizadas pela Divisão, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas e o alinhamento com os objetivos institucionais.
III – Monitorar o desempenho das equipes sob sua supervisão, identificando pontos de melhoria, promovendo a capacitação e orientando os servidores para atingir padrões elevados de eficiência.
IV – Garantir a correta utilização dos recursos operacionais, como materiais e equipamentos, zelando pela sua conservação e eficiência no uso.
V – Fornecer feedback periódico à Coordenação da Divisão sobre os resultados das operações e atividades supervisionadas, propondo ajustes ou melhorias quando necessário.
VI – Exercer outras atividades correlatas ou que lhe forem designadas pela Coordenação da Divisão ou pela Direção da Secretaria, contribuindo para a execução eficiente das ações operacionais.

SUPERVISOR DE TIC
I – Monitorar o desempenho dos sistemas de tecnologia da informação da Secretaria, avaliando níveis de custo e produtividade, e propor recomendações para melhorar a infraestrutura de TI, alinhando-a às necessidades institucionais.
II – Auxiliar na definição da estratégia, arquitetura e processos de infraestrutura de TI, garantindo que estejam em conformidade com os objetivos e diretrizes da Secretaria.
III – Avaliar fornecedores de tecnologia, bem como desenvolver critérios e estratégias para aquisição e implementação de novos hardwares e softwares, assegurando a viabilidade técnica e financeira.
IV – Diagnosticar e solucionar problemas relacionados a hardware, software e redes internas, garantindo o pleno funcionamento dos sistemas utilizados pela Secretaria.
V – Gerir a segurança da informação, implementando políticas e práticas que protejam os dados da Secretaria contra acessos não autorizados e outras ameaças cibernéticas.
VI – Elaborar relatórios técnicos sobre a infraestrutura de TI, apresentando status, diagnósticos e sugestões de melhorias para a Direção ou Coordenação da Secretaria.
VII – Promover a capacitação dos servidores da Secretaria no uso de ferramentas tecnológicas, aumentando a eficiência no desempenho das atividades administrativas e operacionais.
VIII – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Direção ou Coordenação da Secretaria, relacionadas à gestão e manutenção da tecnologia da informação.

SUPERVISOR DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO REGIONAL
I – Supervisionar, em regime de escala de plantão, as atividades e equipes da Divisão de Fiscalização.
II – Acompanhar a execução das ações de fiscalização, garantindo que sejam realizadas em conformidade com as normas municipais e em alinhamento com os objetivos institucionais.
III – Monitorar o desempenho das equipes de fiscalização, identificando necessidades de melhoria, promovendo a capacitação e orientando os servidores para alcançar maior eficiência e eficácia.
IV – Assegurar a correta aplicação das normas legais e administrativas nas operações de fiscalização, zelando pela transparência e justiça nos processos.

V – Propor à Coordenação da Divisão medidas de otimização das ações de fiscalização, com base na análise das operações realizadas e nas demandas identificadas.

VI – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Coordenação da Divisão ou pela Direção da Secretaria, contribuindo para a eficiência das ações de fiscalização e o cumprimento das metas institucionais.

CHEFE DA JUNTA DO SERVIÇO MILITAR – JSM

I – Garantir um elevado padrão moral e funcional nas atividades da Junta do Serviço Militar, zelando pela ética e eficiência no atendimento às demandas.

II – Adotar as medidas necessárias para prover a Junta do Serviço Militar com o pessoal e os materiais indispensáveis ao seu pleno funcionamento, assegurando condições adequadas de trabalho.

III – Prestar juramento de lealdade perante a Bandeira Nacional e assinar o Termo de Posse ao assumir a presidência da Junta do Serviço Militar, conforme previsto pela legislação.

IV – Registrar nas Fichas de Alistamento Militar e nos Certificados de Alistamento Militar todas as alterações referentes aos alistados, mantendo os documentos atualizados e conformes às normativas.

V – Assegurar que o número de convocados apresentados diariamente à Comissão de Seleção esteja compatível com a capacidade de atendimento do órgão, respeitando as orientações da Circunscrição do Serviço Militar.

VI – Exercer outras atividades correlatas, desenvolvendo ações que promovam a eficiência e eficácia nas atividades da Junta do Serviço Militar, em alinhamento com seus objetivos institucionais.

CHEFE DE DIVISÃO OPERACIONAL

I – Organizar e orientar, em regime de escala de plantão, as atividades da Divisão Operacional, assegurando a eficiência, qualidade e conformidade dos serviços de fiscalização de Posturas Municipais, em alinhamento com as diretrizes da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

II – Planejar e distribuir as tarefas operacionais, otimizando os recursos humanos e materiais disponíveis para garantir o alcance das metas estabelecidas pela Secretaria.

III – Monitorar o desempenho das equipes operacionais, promovendo o alinhamento das atividades com as normas e procedimentos estabelecidos, e incentivando a capacitação contínua dos servidores.

IV – Identificar e propor soluções para desafios encontrados nas operações, assegurando a melhoria contínua dos serviços prestados pela Divisão.

V – Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas pela Divisão Operacional, detalhando resultados, dificuldades e recomendações para a Direção ou Coordenação da Secretaria.

VI – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Direção ou Coordenação da Secretaria, contribuindo para a eficácia das operações realizadas pela Divisão.

CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO

I – Prestar suporte técnico e operacional, em regime de escala de plantão, garantindo o fornecimento de materiais e recursos necessários para atender demandas urgentes e assegurar a continuidade das atividades de fiscalização.

II – Orientar e controlar o pessoal sob sua subordinação, promovendo a organização e eficiência das equipes de fiscalização, e garantindo o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

III – Organizar, controlar e orientar a execução das atividades de fiscalização, responsabilizando-se pelos encargos atribuídos e assegurando o cumprimento das metas institucionais.

IV – Acompanhar a execução das atividades de fiscalização, monitorando resultados e propondo ajustes ou melhorias para otimizar os processos e operações.

V – Elaborar relatórios periódicos sobre as ações realizadas pela Divisão de Fiscalização, fornecendo informações detalhadas sobre os resultados e desafios enfrentados, e apresentando soluções à Direção ou Coordenação.

VI – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Direção ou Coordenação da Secretaria, relacionadas à supervisão e execução das ações de fiscalização.

ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO

I – Supervisionar as atividades relacionadas à prestação de contas da Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública, garantindo a conformidade com as normas legais e os prazos estabelecidos pelos órgãos de controle interno e externo;

II – Acompanhar e monitorar a execução financeira da Secretaria, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das diretrizes orçamentárias;

III – Garantir a organização, atualização e arquivamento adequado dos documentos financeiros e contábeis, de forma a facilitar consultas e auditorias;

IV – Analisar relatórios financeiros e propor ajustes ou recomendações à Coordenação Administrativa e Financeira para otimizar o uso dos recursos públicos;

V – Orientar e supervisionar a equipe responsável pelas atividades financeiras, promovendo capacitação e alinhamento às boas práticas de gestão pública;

VI – Exercer outras atividades correlatas ou designadas pela Coordenação Financeira ou pela Direção da Secretaria, contribuindo para a eficiência e transparência na gestão financeira.

ASSISTENTE OPERACIONAL

I – Auxiliar nas atividades operacionais e administrativas relacionadas às ações da Secretaria.

II – Apoiar o planejamento e a execução de operações realizadas pela Secretaria Municipal de Segurança e Ordem Pública.

III – Realizar o controle e o registro de informações operacionais, garantindo a correta atualização dos sistemas utilizados.

IV – Acompanhar e prestar suporte às equipes durante operações e atividades externas.

V – Monitorar e organizar materiais e equipamentos necessários às operações da Secretaria.

VI – Elaborar relatórios operacionais e administrativos para subsidiar a tomada de decisões;

VII – Auxiliar no atendimento de ocorrências e demandas direcionadas à Secretaria.

VIII – Atuar na integração e comunicação entre os setores operacionais e administrativos da Secretaria.

IX – Garantir o cumprimento das normas internas e das diretrizes estabelecidas pela Secretaria.

X – Executar outras atividades correlatas que lhe forem delegadas pela chefia imediata ou por superiores hierárquicos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO

I – Prestar assistência técnica e operacional, garantindo o fornecimento de materiais e recursos necessários para atender demandas urgentes e assegurar a continuidade das atividades de fiscalização, incluindo suporte logístico, reposição de equipamentos e insumos, além da organização e distribuição de materiais para as equipes em campo.

II – Assessorar seu superior nos assuntos de competência da Secretaria, contribuindo com informações e análises que auxiliem na tomada de decisões estratégicas.

III – Emitir pareceres técnicos e administrativos relacionados à área de atuação, subsidiando decisões superiores com base em critérios técnicos e alinhados às normas vigentes.

IV – Participar do planejamento e execução de projetos e ações da Secretaria, assegurando que estejam alinhados aos objetivos institucionais e promovendo sua eficiência.

V – Realizar atividades correlatas e outras que lhe forem designadas, contribuindo para o bom funcionamento administrativo e operacional da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Implantar e/ou implementar ações e serviços de saúde conforme preconizados e propostos pelo Ministério da Saúde, Plano de Governo Municipal/Estadual e Conselho Municipal de Saúde, de acordo com legislação vigente e dotação orçamentária permitida;

II. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

III. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

IV. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

V. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VI. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VIII. Encaminhar à Secretaria Municipal de Controle e Orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato;

IX. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

X. Baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XI. Propor a abertura de inquérito, sindicância ou processo administrativo para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XII. Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII. Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV. Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XVI. Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII. Atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XIX. Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XX. Autorizar os servidores lotados no órgão a deixar de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração, observando a legislação específica em vigor;

XXI. Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXII. Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora do âmbito de sua secretaria;

XXIII. Indicar nomes e opinar sobre o preenchimento dos cargos em comissão e funções remuneradas de sua secretaria;

XXIV. Zelar pela fiel observância e aplicação do presente regimento e das instruções para execução dos serviços;

XXV. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI. Representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXVII. Atender as normas formalmente expressas para a questão do apontamento de falta ao serviço, horas extras e demais eventos relacionados aos servidores sob sua subordinação;

XXVIII. Executar os procedimentos estabelecidos em norma escrita para as questões da contratação de servidores em caráter permanente ou temporário;

XXIX. Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

SUBSECRETÁRIO GERAL DE SAÚDE

I. Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na direção, coordenação e gestão estratégica do órgão, participar da formulação das políticas e diretrizes da Secretaria;

II. Substituir o Secretário Municipal de Saúde quando solicitado;

III. Representar o Secretário, quando designado;

IV. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

V. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na implantação e/ou implementação de ações e serviços de saúde conforme preconizados e propostos pelo Ministério da Saúde, Plano de Governo Municipal/Estadual e Conselho Municipal de Saúde, de acordo com a legislação vigente e dotação orçamentária permitida;

VI. Atender os demais Subsecretários e auxiliar em suas demandas;

VII. Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal de Saúde e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

VIII. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;

IX. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA SAÚDE

I. Promover ações de planejamento, gestão e controle que visem à efetividade e eficácia das ações de governo;

II. Planejar, coordenar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à Gestão de Pessoas, Departamento de Serviço Social, Departamento de Enfermagem, Departamento de Fisioterapia, Diretoria Médica, Tecnologia da Informação e Educação Permanente;

III. Discutir, elaborar e construir, em conjunto, os Instrumentos de Planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual de Saúde (PAS), Relatório Anual de Gestão (RAG)) com ênfase no planejamento do executivo municipal e na conferência municipal de saúde, orientando os setores internos da Secretaria Municipal de Saúde, a partir das diretrizes previstas pelo Secretário Municipal de Saúde e do Prefeito Municipal;

IV. Elaborar os Relatórios Detalhados dos Quadrimestres Anteriores (RDQA);

V. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de Instrumentos de Planejamento do SUS como o DIGISUS;

VI. Realizar capacitação e interlocução com os setores, diretorias e programas de saúde das ações e serviços para discussão dos instrumentos de planejamento do SUS;

VII. Auxiliar na construção do Plano Plurianual da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII. Promover ações de Educação Permanente em Saúde na Secretaria Municipal de Saúde com definição das diretrizes, estratégias e ações, a fim de qualificar os profissionais e os processos de trabalho no SUS;

IX. Promover a discussão das Redes de Atenção à Saúde e das Linhas de Cuidados junto com as Subsecretarias, envolvendo a construção de instrumentos para implantação e/ou implementação;

X. Desempenhar outras tarefas compatíveis com a carga e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OPERAÇÕES DA SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Coordenar as áreas de transportes e logística de transportes, obras civis, manutenção das unidades, patrimônio, zeladoria, mobilidade e acessibilidade urbana no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com elaboração de planos e modelos de gestão compatíveis com as ações de desenvolvimento programadas, caso necessário;
IV. Definir, junto ao Secretário Municipal de Saúde, as obras de infraestrutura em Unidades de Saúde e em Unidades Administrativas que visem à melhoria na qualidade de vida da população e dos trabalhadores;
V. Supervisionar as atividades relativas à execução de projetos de infraestrutura desenvolvidos pela Secretaria e órgãos vinculados;
VI. Estabelecer normas, controles e padrões para serviços executados em sua área de abrangência;
VII. Desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais;
VIII. Coordenar todo o patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde, realizando a comunicação sobre eventuais alterações;
IX. Coordenar toda manutenção e limpeza das áreas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades;
X. Coordenar toda vigilância patrimonial no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades;
XI. Coordenar a disponibilidade de veículos da frota da Secretaria Municipal de Saúde para atender à demanda dos serviços, solicitando aquisições ou locações quando necessário;
XII. Autorizar a movimentação de bens patrimoniais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
XIV. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS DA SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Analisar os expedientes relativos à Secretaria e despachar diretamente com o Secretário;
IV. Promover reuniões com os responsáveis pelas demais unidades orgânicas de nível departamental da Secretaria;
V. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em confronto com a programação, no cumprimento de suas atribuições, na expectativa inicial de desempenho e no volume de recursos utilizados;
VI. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário;
VIII. Administrar e aplicar recursos públicos destinados à Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Contribuir para a formulação e avaliação de políticas públicas da Secretaria Municipal de Saúde;
X. Coordenar e sistematizar o serviço e registro contábil da Secretaria Municipal de Saúde;
XI. Orientar e fiscalizar a aplicação orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde;
XII. Coordenar a elaboração das demonstrações contábeis da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Instituir os processos de recebimento e pagamento da Secretaria Municipal de Saúde;
XIV. Assegurar o fornecimento de dados contábeis e financeiros da Secretaria Municipal de Saúde;
XV. Colaborar na elaboração do orçamento anual, da LDO e do Plano Plurianual relativos à Secretaria Municipal de Saúde.

SUBSECRETÁRIO EXECUTIVO DA SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Gerir o planejamento, a aquisição, o armazenamento e a distribuição de insumos estratégicos para a saúde;
IV. Avaliar as solicitações de aquisição de serviços de terceiros, equipamentos, materiais permanentes, materiais de consumo e de escritório, medicamentos e insumos em geral;
V. Formalizar os processos aquisitivos com a gestão e o planejamento de compras, além da formalização e acompanhamento de contratos;
VI. Acompanhar e direcionar as demandas judiciais;
VII. Planejar, coordenar e executar o processo de logística integrada de insumos estratégicos para a saúde, a partir das demandas recebidas das Subsecretarias;
VIII. Acompanhar a entrada e saída de suprimentos e insumos em geral, além dos medicamentos em geral;
IX. Orientar o planejamento de compras da Secretaria Municipal de Saúde juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, visando atender às demandas apresentadas pelas Subsecretarias;
X. Submeter à análise do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
XI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Coordenar a gestão de Vigilância em Saúde Municipal, por meio de ações preconizadas pela Política Nacional de Vigilância em Saúde, do Sistema Nacional de Vigilância Epidemiológica, de doenças transmissíveis e de agravos e doenças não transmissíveis e eventos de saúde pública, do Programa Nacional de Imunizações – PNI, do Sistema Nacional de Vigilância em Saúde Ambiental, dos sistemas de informação de vigilância em saúde, da Política Nacional de Saúde do Trabalhador, da Política de Vigilância Sanitária, dos programas de prevenção e controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública e demais legislações pertinentes à área;
IV. Promover o fortalecimento da gestão de Vigilância em Saúde e a integração das ações, possibilitando eleger as prioridades para o enfrentamento dos problemas identificados no Município e definir conjunto de ações mais adequadas conforme a realidade local;
V. Planejar, monitorar e analisar conjunto de ações de Vigilância em Saúde, com base nas necessidades do Município, proporcionando mudanças positivas no cuidado e no processo de saúde e doença da população;
VI. Estabelecer indicadores, elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário local e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, além de subsidiar a formulação de políticas de saúde do Município;
VII. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças, agravos e eventos de saúde pública;
VIII. Elaborar e apresentar planejamentos e relatórios inerentes à Vigilância em Saúde;
IX. Submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
X. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Primária à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde;
IV. Desenvolver e coordenar estratégias que reorientem o modelo de atenção à saúde na direção dos atributos essenciais e derivados da atenção primária à saúde, como acesso de primeiro contato, longitudinalidade, integralidade, coordenação da atenção, orientação centrada na família, orientação comunitária e competência cultural;
V. Promover, em conjunto com a Subsecretaria de Atenção Especializada, ações de integração da atenção primária à saúde aos serviços de urgência e emergência, à atenção especializada e às ações de vigilância em saúde;
VI. Coordenar, elaborar, acompanhar e propor projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;
VII. Propor a incorporação de ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, tais como: gestão das listas de espera (encaminhamentos para consultas especializadas, procedimentos e exames), prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinela e incidentes críticos, dentre outros, de modo a permitir, ao mesmo tempo, a qualidade da micro-regulação realizada pelos profissionais da atenção básica e o acesso a outros pontos de atenção nas condições e no tempo adequado, com equidade;
VIII. Ordenar as redes e reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as necessidades desta população em relação aos outros pontos de atenção à saúde, contribuindo para que a programação dos serviços de saúde parta das necessidades de saúde dos usuários;
IX. Submeter à análise do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
X. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

SUBSECRETÁRIO MUNICIPAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

I. Auxiliar o Secretário do Município no cumprimento de suas atribuições;
II. Representar o Secretário, quando designado;
III. Planejar, elaborar, coordenar, supervisionar, monitorar e avaliar a implementação da Política Nacional de Atenção Especializada à Saúde centrada nas pessoas, nos princípios do SUS e na articulação com a rede de saúde, através de processos de contratualização, termos de parcerias, subvenções e/ou termos de fomento e demais procedimentos e protocolos oriundos da legislação vigente;
IV. Operacionalizar, em articulação e em sintonia com a Atenção Básica – estabelecendo sistema de referência e contrarreferência – a fim de fomentar a continuidade da assistência de acordo com as necessidades de saúde da população;
V. Ser responsável pelo controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente, atenção à pessoa com deficiência e programas especializados;
VI. Ser responsável pela implementação da política de regulação assistencial e complementares do SUS e da rede de saúde pública municipal, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização do Sistema e a capacidade de sua gestão na média e alta complexidade (ambulatorial e hospitalar);
VII. Submeter à análise do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

CHEFE DE GABINETE

I. Exercer a direção geral e orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do gabinete;
II. Assistir o Secretário no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais;
III. Emitir parecer nos assuntos que lhe forem atribuídos pelo Secretário;
IV. Coordenar a agenda do Secretário;
V. Atender as pessoas que procuram o gabinete do Secretário, orientá-las e prestar-lhes as informações necessárias, encaminhando-as, quando for o caso, ao titular;
VI. Realizar outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde;
VII. Submeter à análise do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

I. Garantir a qualidade, a produtividade e o desenvolvimento dos colaboradores dentro da legislação;
II. Desenvolver, implantar e supervisionar rotinas e processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;
III. Organizar os departamentos de Recursos Humanos, de Serviço Social, de Enfermagem, de Fisioterapia e de Educação Permanente;
IV. Gerir o gasto com pessoal na Secretaria Municipal de Saúde, assessorando nas tomadas de decisão;
V. Elaborar expedientes administrativos, atos oficiais, portarias, decretos, projetos de lei relacionados à gestão de pessoas e normativas preconizadas pela legislação pertinente;
VI. Coordenar a regularidade de documentos pertinentes à folha de pagamento e frequência de pessoal;
VII. Implantar e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
VIII. Avaliar o desenvolvimento dos colaboradores e funcionários;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

I. Coordenar a assistência médica, visando atender às demandas da Atenção Primária e Especializada em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Coordenar as relocações dos servidores médicos, de acordo com a necessidade de serviço;
III. Promover a análise e avaliação dos serviços de saúde para detectar os problemas e recursos humanos referentes à pasta, visando otimizar a assistência médica;
IV. Coordenar a realização de perícias médicas internas e externas, conforme determinações;
V. Exercer apoio estratégico para os servidores médicos e suas demandas específicas;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Atuar como elo entre a Secretaria Municipal de Saúde e o CIDAC, assegurando que os padrões, diretrizes e políticas de tecnologia aplicáveis à administração pública municipal sejam seguidos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Monitorar o desempenho dos sistemas e redes utilizadas pela Secretaria Municipal de Saúde, em alinhamento com as diretrizes do CIDAC e propor melhorias que atendam às necessidades específicas do órgão;
III. Supervisionar a manutenção e operação dos sistemas internos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade do serviço e a conformidade com os protocolos técnicos estabelecidos pelo CIDAC;
IV. Gerenciar os processos de backup e recuperação de dados da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma regular e eficaz;
V. Fornecer suporte técnico de nível intermediário aos usuários da Secretaria Municipal de Saúde, encaminhando demandas mais complexas ao CIDAC, quando necessário;

VI. Planejar e supervisionar a instalação e atualização de softwares e equipamentos no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, respeitando os cronogramas e padrões de licenciamento;
VII. Colaborar com o CIDAC para a elaboração e implementação de protocolos de segurança digital e de uso de tecnologia na Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Manter atualizadas as licenças de softwares específicos utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde e zelar pela conformidade de suas aplicações;
IX. Coordenar a manutenção e atualização do site institucional e das redes sociais da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a funcionalidade e a conformidade com as políticas de comunicação digital do município;
X. Propor soluções tecnológicas e melhorias em processos internos da Secretaria Municipal de Saúde, alinhando-se com as recomendações técnicas e operacionais do CIDAC;
XI. Desenvolver e implementar treinamentos para servidores da Secretaria Municipal de Saúde sobre boas práticas de uso da tecnologia e conscientização sobre segurança digital;
XII. Supervisionar a documentação de processos tecnológicos, incluindo registros de manutenção, relatórios de desempenho e procedimentos operacionais específicos da Secretaria Municipal de Saúde;
XIII. Elaborar relatórios periódicos para a Secretaria Municipal de Saúde sobre a situação das operações de TI, incluindo considerações de desempenho, segurança e necessidades futuras;
XIV. Executar outras atividades correlatas e permitir a garantia da eficiência e da continuidade das operações de TI na Secretaria Municipal de Saúde, respeitando as atribuições do CIDAC e a estrutura organizacional do município;
XV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA
I. Coordenar as equipes de atividades da área de infraestrutura e operações da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Coordenar as equipes de atividades da área de transporte da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Planejar, coordenar e realizar as ações de manutenção preventiva e corretiva predial, elétrica e hidráulica de unidades de saúde e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Planejar, coordenar e monitorar em conjunto com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Mobilidade Urbanas as obras de construção e ampliação de unidades de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
V. Planejar, programar e coordenar a disponibilidade de veículos para atender à demanda dos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
VI. Solicitar a manutenção e/ou reparos de veículos ao Subsecretário Adjunto de Infraestrutura e Operações, quando for necessário;
VII. Orientar motoristas quanto à utilização e conservação dos veículos, responsabilizando-os quando necessário.

DIRETOR DE TESOURARIA
I. Efetuar a conciliação bancária;
II. Controlar o saldo das contas bancárias;
III. Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil;
IV. Realizar o controle diário da folha de informação de saldos passados ao Subsecretário de Finanças;
V. Realizar o controle mensal através dos extratos bancários com relação aos cheques, depósitos, TED e transferências bancárias;
VI. Realizar pagamentos em carteira ou em bancos;
VII. Acompanhar a execução financeira e orçamentária das unidades de despesas;
VIII. Supervisionar e orientar as atividades da área financeira, visando assegurar adequado controle sobre toda a movimentação financeira, no que se refere a pagamentos, recebimentos e transferências de numerários;
IX. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

DIRETOR DE CONTABILIDADE
I. Controlar contas vinculadas e prestar contas de convênios;
II. Controlar a liquidação da despesa;
III. Acompanhar a execução financeira e orçamentária;
IV. Orientar, acompanhar e subsidiar as unidades integrantes da estrutura administrativa e os convenentes, contratados, no que se refere à prestação de contas;
V. Acompanhar, consolidar e elaborar a prestação de contas dos pagamentos e transferências efetuadas por convênios;
VI. Desenvolver atividades relacionadas à contabilidade por meio dos registros e controles contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e auxiliar na elaboração de orçamentos, planos e programas da Administração Municipal;
VII. Escriturar os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, a fim de possibilitar o controle contábil e orçamentário;
VIII. Examinar empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;
IX. Elaborar demonstrativos contábeis mensais, bimestrais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes, a fim de demonstrar os resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;
X. Acompanhar e orientar as unidades de despesas no que se refere à execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamentos;
XI. Publicar o relatório da gestão fiscal e o relatório resumido da execução orçamentária;
XII. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

DIRETOR ADMINISTRATIVO E DE ORÇAMENTO
I. Orientar, controlar e dirigir o planejamento e a execução orçamentária, a contabilidade, a movimentação financeira, as atividades administrativas e orçamentárias do Fundo Municipal de Saúde sob orientação do Subsecretário de Finanças;
II. Confeccionar notas de solicitação de despesas, notas de empenhos de despesas, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias para o pagamento dos compromissos assumidos;

III. Coordenar o pessoal lotado sob sua responsabilidade e zelar pela disciplina dos mesmos;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR EXECUTIVO
I. Receber e avaliar as solicitações de disponibilização de imóveis para alocação de serviços de saúde;
II. Receber e avaliar, dando o devido encaminhamento, as solicitações de aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos, medicamentos, material de consumo e demais itens necessários;
III. Orientar a gestão dos processos, sua confecção e execução;
IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE COMPRAS
I. Assessorar as atividades de planejamento de aquisição de bens, materiais permanentes e equipamentos, prestação de serviços de tecnologia da informação e da comunicação, insumos, medicamentos, material de consumo, contratação de prestação de serviços de terceiros, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Realizar os procedimentos documentais precedentes à Licitação visando a gestão eficiente do setor de compras;
III. Planejar, coordenar e supervisionar a equipe nos processos de cotação de preços de serviços;
IV. Auxiliar e administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR JURÍDICO
I. Dirigir o setor jurídico da respectiva secretaria, organizando as ações e os processos nas esferas judiciais e administrativas;
II. Assegurar a observância dos preceitos legais e das adequadas práticas de gestão pública que norteiam as ações na administração pública, através do assessoramento às unidades organizacionais;
III. Prover a análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;
IV. Aconselhar o Secretário Municipal no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
V. Orientar o Secretário Municipal quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, visando à adoção de corretas práticas processuais do ponto de vista legal e administrativo;
VI. Executar atividades de consultoria e assessoramento, bem como de atividades correlatas, dando execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo secretário;
VII. Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
VIII. Efetivar a defesa dos interesses do Município, em processos administrativos, dentro da competência que lhe for atribuída pelo Secretário Municipal de Saúde e pela Procuradoria Geral;
IX. Emitir parecer em processos administrativos;
X. Coletar subsídios e emitir pareceres normativos ou específicos no campo jurídico sobre assuntos submetidos à sua consideração;
XI. Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada;
XII. Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às de licitação;
XIII. Assessorar a Administração Municipal na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas;
XIV. Acompanhar nos diversos órgãos o andamento das providências e questões de natureza jurídica.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO
I. Assessorar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
II. Assessorar nas ações relacionadas de assistência farmacêutica e de acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde e do Município;
III. Assessorar na orientação, na capacitação e na promoção de ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos em saúde, com vistas à sustentabilidade dos programas e dos projetos no âmbito de suas competências;
IV. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA
I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância;
II. Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância sanitária;
III. Articular-se com órgãos de segurança pública, objetivando atuação conjunta para a execução de ações de fiscalização;
IV. Verificar e promover a adesão às normas e aos regulamentos técnicos vigentes, avaliar as condições de funcionamento e identificar os riscos e os danos à saúde dos pacientes, dos trabalhadores e ao meio ambiente;
V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL
I. Promover ações e serviços de saúde voltados para a vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenos, considerados de relevância para a saúde pública;
II. Executar o planejamento, coordenação, gestão e organização das ações da Vigilância Ambiental;
III. Elaborar planos e estratégias para o controle de zoonoses, arboviroses e Vigilância Ambiental;
IV. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisão;
V. Supervisionar a alimentação dos dados epidemiológicos e entomológicos, preparando relatórios sobre a situação do município;
VI. Gerenciar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores;
VII. Gerenciar os Agentes de Combate a Endemias lotados no Centro de Controle de Zoonoses;
VIII. Acompanhar o andamento e a conclusão dos trabalhos;
IX. Acompanhar o andamento das atividades, buscando alternativas de solução para a redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias, governamentais e não governamentais;
X. Promover ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, dentre outras;
XI. Promover ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes e vacinação anti-rábica, leishmaniose e outras zoonoses;
XII. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA
I. Promover atividades de coleta e processamento de dados epidemiológicos, com análise e interpretação;
II. Promover a divulgação das informações de dados epidemiológicos;
III. Realizar a investigação epidemiológica de casos e surtos e análise dos resultados obtidos, apresentar recomendações e promover as medidas de controle indicadas;
IV. Estruturar as ações de vigilância de acidentes e violências;
V. Realizar análise e acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;
VI. Realizar análise e acompanhamento epidemiológico de doenças e agravos de interesse dos âmbitos estadual e federal, em articulação com os órgãos correspondentes, respeitadas a hierarquia entre eles;

VII. Participar na formulação de políticas, planos e programas de saúde e na organização da prestação de serviços, no âmbito municipal;
VIII. Realizar a implantação, gerenciamento e operacionalização dos sistemas de informação de base epidemiológica visando a coleta dos dados necessários às análises da situação de saúde municipal;
IX. Realizar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;
X. Executar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;
XI. Estabelecer diretrizes operacionais, normas técnicas e padrões de procedimento no campo da vigilância epidemiológica;
XII. Estabelecer junto às estâncias pertinentes da Administração Municipal, os instrumentos de coleta e análise de dados, fluxos, periodicidade, variáveis e indicadores necessários ao sistema no âmbito municipal;
XIII. Identificar novos agravos prioritários para a vigilância epidemiológica, em articulação com outros níveis do sistema;
XIV. Elaborar e difundir boletins epidemiológicos e participar em estratégias de comunicação social no âmbito municipal;
XV. Permitir acesso permanente e comunicação com Centros de Informações de Saúde ou assemelhados das administrações municipal e estadual, visando o acompanhamento da situação epidemiológica, a adoção de medidas de controle e a retroalimentação do sistema de informações;
XVI. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;
XVII. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XVIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE/PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E LINHAS DE CUIDADO
I. Assegurar o planejamento, a gestão e a organização do processo de trabalho, coordenando as ações e o cuidado no território e integrando a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção;
II. Coordenar o cuidado e as ações no território;
III. Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção;
IV. Promover, monitorar e avaliar a qualidade da atuação das equipes de APS;
V. Estimular e formar lideranças em Atenção Primária à Saúde;
VI. Promover estratégias de defesa e fortalecimento da Atenção Primária à Saúde;
VII. Reforçar a transparência das informações sobre saúde;
VIII. Incentivar o papel mediador da Atenção Primária à Saúde;
IX. Acompanhar o cumprimento de compromissos, como objetivos, metas e ações;
X. Verificar se as atividades estão sendo realizadas e se os efeitos da intervenção estão sendo alcançados;
XI. Obter informações para subsidiar a tomada de decisão, reduzir problemas e corrigir rumos;
XII. Aferir o resultado alcançado após um ciclo;
XIII. Permitir planejar o aprimoramento e expansão da APS;
XIV. Permitir efetivar a APS como um sistema público de proteção social e de enfrentamento às situações de vulnerabilidade e exclusão social;
XV. Gerir e organizar o processo de trabalho.

DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE/UNIDADES DE SAÚDE
I. Assegurar o planejamento, a gestão e a organização do processo de trabalho, coordenando as ações e o cuidado no território e integrando a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção;
II. Coordenar o cuidado e as ações no território;
III. Integrar a unidade de saúde com outros serviços da rede de atenção;
IV. Promover, monitorar e avaliar a qualidade da atuação das equipes de APS;
V. Estimular e formar lideranças em Atenção Primária à Saúde;
VI. Promover estratégias de defesa e fortalecimento da Atenção Primária à Saúde;
VII. Reforçar a transparência das informações sobre saúde;
VIII. Incentivar o papel mediador da Atenção Primária à Saúde;
IX. Acompanhar o cumprimento de compromissos, como objetivos, metas e ações;
X. Verificar se as atividades estão sendo realizadas e se os efeitos da intervenção estão sendo alcançados;
XI. Obter informações para subsidiar a tomada de decisão, reduzir problemas e corrigir rumos;
XII. Permitir planejar o aprimoramento e expansão da APS;
XIII. Permitir efetivar a APS como um sistema público de proteção social e de enfrentamento às situações de vulnerabilidade e exclusão social;
XIV. Gerir e organizar o processo de trabalho.

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL
I. Realizar diagnóstico com a finalidade de obter o perfil epidemiológico para o planejamento e a programação em saúde bucal;
II. Programar e coordenar os procedimentos clínicos da Atenção Básica em saúde bucal, incluindo atendimento das urgências e pequenas cirurgias ambulatoriais;
III. Realizar a atenção integral em saúde bucal (proteção da saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde) individual e coletiva, a todas as famílias, a indivíduos e a grupos específicos, de acordo com o planejamento local, com resolubilidade;
IV. Encaminhar e orientar usuários, quando necessário, a outros níveis de assistência, mantendo sua responsabilização pelo acompanhamento do usuário e o segmento do tratamento;
V. Coordenar e participar de ações coletivas voltadas à promoção da saúde e à prevenção de doenças bucais;
VI. Acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais setores, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR
I. Gerenciar e operacionalizar a assistência e internação domiciliar;
II. Promover ações de promoção de saúde, prevenção e tratamento de doenças, e reabilitação no atendimento domiciliar;
III. Elaborar linha de cuidado com a rede e garantir acesso a todo público-alvo;
IV. Promover desospitalização ofertando uma melhor alternativa assistencial, diminuindo o número de internações dos pacientes com patologias crônicas;
V. Promover processo terapêutico humanizado da redução do sofrimento em situação de cuidados paliativos;
VI. Melhorar a qualidade de vida dos pacientes dependentes de cuidados da equipe de saúde, que não possam, pela sua complexidade, ser absorvidas pelas equipes das unidades básicas de saúde, sob critério avaliativo de inclusão das equipes do SAD;
VII. Contribuir para ganhos no grau de autonomia do paciente/familiar no cuidado com sua saúde, promovendo a capacitação do familiar/cuidador;
VIII. Promover a humanização da assistência, com o olhar ampliado relativo aos cuidados com o paciente e a condição dos familiares/cuidadores, preservando o vínculo familiar;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
I. Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na I. Aferir o grau de satisfação dos usuários e ainda a capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa o impacto sobre a saúde da população;
II. Analisar, avaliar, planejar, propor e executar ações de controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população, além de identificar os serviços de referência para o estabelecimento de padrões técnicos no atendimento de urgência e emergência; atenção hospitalar; domiciliar e segurança do paciente;
III. Analisar, avaliar, planejar, propor e executar a implementação da política de regulação assistencial do SUS, bem como apoiar o desenvolvimento de mecanismos inovadores que fortaleçam a organização do Sistema e a capacidade de sua gestão na esfera municipal; a política de sangue e hemoderivados; e a política da pessoa com deficiência;
IV. Operacionalizar, em articulação e em sintonia com a Atenção Básica – estabelecendo sistema de referência e contrarreferência – a fim de fomentar a continuidade da assistência de acordo com as necessidades de saúde da população;
V. Analisar, avaliar, planejar, propor e executar ações e serviços da atenção secundária (serviços de apoio diagnóstico e terapêutico e serviços médicos ambulatoriais), da atenção terciária (diagnose, terapia e atenção hospitalar), além da área de urgência e emergência (articulada com todos os níveis de atenção), através da rede própria e da rede complementar de prestação de serviços assistenciais à saúde;
VI. Desenvolver e gerenciar projetos especiais que visem a melhoria dos resultados, exercer outras atividades correlatas;
VII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE (CRTCA I)
I. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade;
II. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
III. Integrar o CRTCA com outros serviços da rede de atenção;
IV. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico;
V. Coordenar serviços gerais;
VI. Ser responsável pelo controle e pela supervisão de bens patrimoniais e materiais de consumo;
VII. Monitorar os processos dos Sistemas de Informação e planilhas;
VIII. Acompanhar a organização de documentos e correspondências;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA MULHER
I. Promover atendimento especializado e multiprofissional para as mulheres, promovendo o cuidado integral e as ações preconizadas pelo Ministério da Saúde;
II. Promover o atendimento especializado e multiprofissional em planejamento familiar;
III. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade;
IV. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
V. Integrar o CRTM com outros serviços da rede de atenção;
VI. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico;
VII. Coordenar serviços gerais;
VIII. Ser responsável pelo controle e pela supervisão de bens patrimoniais e materiais de consumo;
IX. Monitorar os processos dos Sistemas de Informação e planilhas;
X. Acompanhar a organização de documentos e correspondências;
XI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
XII. Exercer outras atividades correlatas;
XIII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XIV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO
I. Elaborar e fomentar a produção científica relacionada ao serviço;
II. Organizar e zelar pelos protocolos de atendimento, monitorando as necessidades e reavaliando a efetividade do uso;
III. Identificar necessidade de educação permanente no CER;
IV. Coordenar reuniões técnicas de equipe com vistas à discussão de casos, elaboração, monitoramento e revisão de PTS;
V. Analisar e propor ações para aprimoramento técnico do serviço;
VI. Zelar pela qualidade técnica de todos os procedimentos: exames, atendimentos e laudos;
VII. Organizar, junto à coordenação do serviço, os fluxos internos de dispensação de OPM;
VIII. Zelar pelas ações de indicação, prescrição e fornecimento de OPM, avaliar a qualidade dos contratos de OPM e produtos dispensados;
IX. Avaliar e acompanhar os programas terapêuticos realizados, indicando à coordenação possíveis ajustes ou implementação de ações com vistas à qualidade técnica da atenção prestada, respeitando as necessidades dos usuários;
X. Acompanhar e propor ações, em conjunto com a Coordenação, para aprimoramento da organização e da qualidade do serviço.

DIRETOR DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS
I. Planejar e acompanhar as ações e atividades relacionadas aos programas especializados em saúde conforme preconizado pelo Ministério da Saúde e Governo Municipal;
II. Realizar interface com todas as linhas de cuidado que se fizer necessário aos programas especializados em saúde;
III. Direcionar as equipes subordinadas para execução das tarefas;
IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE SAÚDE MENTAL
I. Coordenar, implementar, acompanhar e monitorar a política nacional de saúde mental, álcool e outras drogas;
II. Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAPS;
III. Ampliar o acesso à assistência em saúde mental para pessoas de todas as faixas etárias com transtornos mentais mais prevalentes, como transtornos de humor, dependência química e transtornos de ansiedade;
IV. Prestar assistência multiprofissional às pessoas com transtornos mentais moderados, encaminhados pela Atenção Básica;
V. Promover inserção, proteção e suporte de grupo para seus usuários, no processo de reabilitação psicossocial;
VI. Promover atendimento individual para consultas de rotina e de emergência, atendimento psicoterápico e de orientação, dentre outros;
VII. Promover atendimento em grupo para psicoterapia, grupo operativo e atividades de suporte social, dentre outras;
VIII. Promover a visitação e a realização de atendimentos domiciliares, quando necessário;

IX. Promover o atendimento à família, individual e em grupo;
X. Promover a realização de atividades de reabilitação psicossocial;
XI. Estimular o protagonismo dos usuários e familiares, promovendo atividades participativas e de controle social;
XII. Articular também as outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE GESTÃO, CONTRATOS E CONVÊNIOS
I. Propor termos de convênio e de contratos conforme solicitado pela Chefia imediata;
II. Participar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos, credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;
III. Gerenciar contratos, decidindo sobre alterações, execução e celebração de aditivos;
IV. Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;
V. Elaborar a prestação de contas dos convênios;
VI. Informar irregularidades no cumprimento de contratos;
VII. Monitorar o processo de execução dos convênios;
VIII. Elaborar e cuidar das certidões necessárias para a formalização de convênios;
IX. Controlar os saldos de verbas recebidas;
X. Acompanhar possíveis alterações nas legislações;
XI. Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos;
XII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE AUDITORIA
I. Verificar a legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos;
II. Atender apurações de denúncias ou possíveis indícios de irregularidades;
III. Acompanhar o desenvolvimento das atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do relatório final;
IV. Coordenar trabalhos relacionados à promoção do SNA;
V. Assinar o comunicado de auditoria;
VI. Elaborar o planejamento das atividades de auditoria, em conjunto com os servidores;
VII. Realizar análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde;
VIII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

DIRETOR DE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
I. Estabelecer as normas e diretrizes para a organização da atenção hospitalar no SUS, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizar o fluxo de atendimento.
II. Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, atuando sobre a demanda reprimida de procedimentos e definição de cotas;
III. Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
IV. Autorizar ou não a realização do procedimento;
V. Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais;
VI. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação hospitalar;
VII. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
VIII. Promover as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
IX. Fornecer informações para subsidiar a programação pactuada e integrada.

DIRETOR DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E POLICLÍNICAS
I. Estabelecer as normas e diretrizes para a organização da atenção ambulatorial no SUS, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizar o fluxo de atendimento.
II. Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, atuando sobre a demanda reprimida de procedimentos e definição de cotas;
III. Fomentar o uso e a qualificação das informações dos cadastros de usuários, estabelecimentos e profissionais de saúde;
IV. Autorizar ou não a realização do procedimento;
V. Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais;
VI. Elaborar, disseminar e implantar protocolos de regulação ambulatorial;
VII. Construir e viabilizar as grades de referência e contrarreferência;
VIII. Promover as ações de planejamento, controle, avaliação e auditoria em saúde;
IX. Fornecer informações para subsidiar a programação pactuada e integrada;
X. Coordenar o gerenciamento das Policlinicas existentes no município;
XI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
XII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XIII. Exercer outras atividades correlatas;
XIV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE
I. Assistir, de forma direta e imediata, o Secretário Municipal de Saúde em sua atuação funcional e institucional;
II. Apoiar o Secretário Municipal de Saúde na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;
III. Auxiliar o Chefe de Gabinete na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde;
IV. Submeter à análise do Secretário os assuntos que excedam à sua competência;
V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário.

OUVIDOR DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Receber opiniões, reclamações, sugestões, críticas ou denúncias apresentadas pela comunidade em geral;
II. Garantir que as demandas dos cidadãos sejam consideradas e tratadas de acordo com os seus direitos legais e constitucionais;
III. Orientar, encaminhar e acompanhar as demandas dos cidadãos;
IV. Responder aos cidadãos sobre as providências adotadas;
V. Sistematizar as demandas recebidas para a elaboração de indicadores que auxiliem na tomada de decisões;
VI. Promover a cidadania em saúde;
VII. Controlar os prazos para respostas, com possibilidade de prorrogação;
VIII. Disseminar informações sobre saúde aos cidadãos;
IX. Facilitar o encaminhamento de manifestações entre as ouvidorias;
X. Personalizar o atendimento.

GERENTE DE COMUNICAÇÃO
I. Coordenar a elaboração da pauta para produção de notícias e reportagens sobre atos administrativos e ações de governo;
II. Dar publicidade dos atos da Secretaria Municipal de Saúde por meio do trabalho sistemático junto aos órgãos de imprensa do município;
III. Supervisionar o cumprimento da pauta por parte da equipe de jornalismo;
IV. Analisar e informar ao secretário sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos que irá fazer;
V. Elaborar informes e notas para emissoras de rádio e televisão, jornais, e portais de notícias na internet no que diz respeito às ações da Administração Municipal;
VI. Selecionar o noticiário de interesse do Executivo Municipal por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Secretário Municipal de Saúde com leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no Município;
VII. Desenvolver atividades junto à imprensa, promovendo com esta, a adequada interlocução;
VIII. Coordenar a equipe de Comunicação social e visual da Secretaria Municipal de Saúde;
IX. Observar a legislação específica aplicável à publicidade dos atos da Administração Pública Municipal;
X. Desempenhar outras atividades compatíveis com o exercício do cargo, sempre que requerido pela Secretaria Municipal de Comunicação;
XI. Promover o processo de produção de informações para o público interno;
XII. Estruturar a área de gestão e planejamento estratégico de comunicação social e visual.

ASSESSOR ESPECIAL DE SUBSECRETARIA
I. Assistir, de forma direta e imediata, o Subsecretário em sua atuação funcional e institucional;
II. Apoiar o Subsecretário no planejamento, supervisão e coordenação de ações pertinentes a sua pasta;
III. Apoiar o Subsecretário na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;
IV. Apoiar o Subsecretário na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal de Saúde;
V. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Subsecretário;
VI. Apoiar o Subsecretário na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde;
VII. Substituir o Subsecretário, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;
VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Assessorar na manutenção da qualidade, a produtividade, desenvolvimento dos colaboradores dentro da legislação;
II. Assessorar no desenvolvimento, implantação e supervisionar rotinas e processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;
III. Assessorar na organização dos departamentos de Recursos Humanos, de Serviço Social, de Enfermagem, de Fisioterapia e de Educação Permanente;
IV. Implantar e desenvolver programas de treinamento e desenvolvimento;
V. Avaliar o desenvolvimento dos colaboradores e funcionários;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
I. Gerenciar as atividades de assistência de enfermagem nas unidades de saúde;
II. Gerenciar os recursos (materiais, humanos e financeiros);
III. Realizar o atendimento e gestão de conflitos interpessoais do corpo de enfermagem;
IV. Elaborar ofícios, circulares e memorandos;
V. Manter atualizada a planilha de estatutários com as alterações, como lotação, relotação, cessão e demais movimentações;
VI. Recepcionar os profissionais de enfermagem para acolhimento e orientações pertinentes ao cargo, oferecendo apoio técnico e administrativo, entre outros;
VII. Referenciar aos treinamentos específicos em pastas na área de saúde (saúde da mulher, criança, epidemiologia, etc.);
VIII. Atualizar sobre legislação pertinente ao cargo para todos os profissionais.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL
I. Supervisionar e realizar (quando a demanda requer a intervenção da Coordenação) visitas domiciliares para elaboração de laudos, relatórios e pareceres sociais, atendendo as próprias demandas do setor, dos Programas Especiais da Rede e das outras Secretarias, destacando a de Desenvolvimento Humano e Social (CRAS, CREAS, CEAM, Setor de Serviço Funerário Gratuito e Subsecretaria da Pessoa Idosa);
II. Supervisionar o cadastramento dos usuários para aquisição da Carteira de Identificação do Autista;
III. Supervisionar e abrir (quando necessário) processos administrativos para aquisição do oxigênio domiciliar;
IV. Atender as demandas espontâneas, principalmente as que já chegam com encaminhamento para Coordenação;
V. Realizar encaminhamentos aos Programas Especiais da Rede, aos Setores da própria Secretaria de Saúde e das Secretarias de Desenvolvimento Humano e Social e Educação, ao INSS, objetivando a garantia do acesso aos serviços ofertados na rede socioassistencial, enquanto coordenadora;
VI. Supervisionar processos administrativos para Tratamento Fora Domicílio e Ajuda de Custo, incluindo o PROASA (aparelho auditivo em Natividade);
VII. Supervisionar a realização da busca ativa dos pacientes que evadem ao tratamento, principalmente crianças e idosos;
VIII. Coordenar todas as relotações e cessões das assistentes sociais (estatutárias) quando solicitadas;
IX. Realizar reuniões com a equipe, com o objetivo de atualizar as informações sobre a rede socioassistencial, assim como melhoria no atendimento aos usuários;
X. Direcionar as atividades realizadas pelos servidores que atuam administrativamente;
XI. Realizar a descrição das atividades realizadas pelos profissionais sempre que solicitadas pelo Engenheiro do Trabalho para fins de Insalubridade;
XII. Realizar Supervisão Acadêmica das Estagiárias;
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA
I. Coordenar a execução de ações de assistência integral de fisioterapia em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e, em conjunto com nível secundário e terciário de saúde;
II. Coordenar os atendimentos domiciliares em pacientes portadores de enfermidades crônicas e/ou degenerativas, pacientes acamados ou impossibilitados, encaminhando à serviços de maior complexidade, quando julgar necessário;
III. Fazer cumprir as normas, rotinas e procedimentos relacionados a Fisioterapia;
IV. Desenvolver a sua equipe com o objetivo de garantir assistência integral e de qualidade nos atendimentos ambulatoriais;
V. Mensurar e acompanhar os resultados assistenciais através de indicadores de qualidade e produtividade relacionados com a assistência de fisioterapia;
VI. Participar de câmaras técnicas de padronização de procedimentos em saúde coletiva;
VII. Participar de equipes multiprofissionais destinadas ao planejamento, à implementação, ao controle e à execução de projetos e programas de ações básicas de saúde;
VIII. Participar do planejamento e execução de treinamentos e reciclagens para os profissionais;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE CONTROLE DE FOLHA E FREQUENCIA

I. Elaborar e controlar as folhas de pagamentos de servidores ativos e inativos dos setores que integram a Secretaria Municipal de Saúde;

II. Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação da folha de pagamento e RH;

III. Supervisionar o fluxo de informações entre setores;

IV. Assessorar no controle de orçamento com gastos de pessoal;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI. Desenvolver, implantar e supervisionar rotinas e processos administrativos relativos ao controle de folha de pagamento;

VII. Articular-se com as unidades organizacionais da secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema em vigor de controle de folha de pagamento;

VIII. Elaborar e controlar as folhas de frequência de colaboradores e servidores ativos dos setores que integram a Secretaria Municipal de Saúde;

IX. Catalogar, atualizar, supervisionar e controlar os procedimentos e rotinas relativos à alimentação da folha de frequência e RH;

X. Supervisionar o fluxo de informações entre setores;

XI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

XII. Desenvolver, implantar e supervisionar rotinas e processos administrativos relativos ao controle de frequência;

XIII. Articular-se com as unidades organizacionais da secretaria, visando dar cumprimento às normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema em vigor de controle de pessoal.

GERENTE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE

I. Formular, planejar, prover e pactuar ações de educação permanente que atenda aos diversos setores da Secretaria;

II. Identificar as demandas dos setores sobre possíveis melhorias em conhecimento de novos desafios;

III. Formular, prover e apoiar a gestão da educação permanente em saúde e processos relativos a ela no âmbito municipal;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE REDE CAMPOS

I. Promover a interlocução permanente com os prestadores de serviços da rede contratualizada e o gestor municipal;

II. Receber as demandas e reclamações dos prestadores de serviços da rede contratualizada e da rede própria e discutir com os setores responsáveis;

III. Propor soluções e adequações para os problemas e demandas apresentados sobre a Rede Campos de serviços de Saúde;

IV. Receber planos de trabalhos para propostas de emendas parlamentares e discutir as metas sugeridas com os setores envolvidos;

V. Participar, junto com as Subsecretarias, de discussões e debates sobre a oferta de serviços de saúde visando a melhoria do atendimento e da prestação da assistência;

VI. Promover Auditoria contínua para avaliar a qualidade dos serviços executados;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I. Gerenciar as equipes de atividades da área de TI da Secretaria Municipal de Saúde sob orientação do Diretor de Tecnologia da Informação;

II. Monitorar e orientar as atividades exercidas pela equipe de TI da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Gerenciar os prestadores de serviços de TI;

IV. Desenvolver estratégias para a conservação e manutenção dos equipamentos de TI junto aos gestores da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Auxiliar na supervisão da manutenção e da operação dos sistemas internos da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a continuidade do serviço e a conformidade com os protocolos técnicos estabelecidos pelo CIDAC;

VI. Auxiliar no gerenciamento dos processos de backup e recuperação de dados da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma regular e eficaz;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUBSECRETARIA

I. Assistir, de forma direta e imediata, o Subsecretário em sua atuação funcional e institucional;

II. Apoiar o Subsecretário no planejamento, supervisão e coordenação de ações pertinentes a sua pasta;

III. Apoiar o Subsecretário na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades;

IV. Apoiar o Subsecretário na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal de Saúde;

V. Receber, despachar, elaborar, encaminhar, acompanhar e arquivar a documentação atinente ao Subsecretário;

VI. Apoiar o Subsecretário na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde;

VII. Substituir o Subsecretário, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

VIII. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

GERENTE DE APOIO E SUPORTE

I. Organizar e orientar as atividades de serviços gerais, como limpeza de pátio, de salas e corredores;

II. Definir tarefas e implementar melhorias nos serviços de apoio e suporte da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Estabelecer as escalas de trabalho e tarefas do pessoal de serviços gerais, visando otimizar a utilização do tempo e dos recursos humanos disponíveis;

IV. Manter a vigilância de bens patrimoniais no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

V. Garantir a implementação eficaz de medidas de segurança para prevenir e minimizar riscos ao patrimônio da Secretaria Municipal de Saúde;

VI. Organizar, distribuir e monitorar as atividades da equipe de vigilância patrimonial, garantindo que os procedimentos e normas sejam seguidos de forma adequada;

VII. Sugerir a aquisição de novos equipamentos e a contratação de mão-de-obra especializada;

VIII. Supervisionar o consumo de materiais e solicitar a compra dos materiais necessários à manutenção de higiene das áreas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

GERENTE DE PATRIMÔNIO

I. Gerenciar toda logística de recebimento e entrega de material permanente e equipamentos destinados a unidades e serviços de saúde;

II. Realizar o cadastramento e atualização trimestral dos materiais permanentes e equipamentos destinados a unidades e serviços de saúde;

III. Realizar realocações de equipamentos e materiais permanentes conforme a necessidade de cada unidade de saúde;

IV. Elaborar a prestação de contas de bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Saúde, nos termos das Deliberações do TCE-RJ;

V. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE TRANSPORTE

I. Gerenciar a manutenção da frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde visando seu perfeito funcionamento;

II. Programar e coordenar a disponibilidade de veículos para atender a demanda dos serviços;

III. Solicitar a manutenção e/ou reparos de veículos ao Diretor de Infraestrutura e Operações, quando for necessário;

IV. Orientar motoristas quanto a utilização e conservação dos veículos, responsabilizando os mesmos quando necessários;

V. Responsabilizar os motoristas quando da aplicação de multas de trânsito, buscando mecanismos legais para o devido pagamento;

VI. Manter o controle dos funcionários que estão sob sua responsabilidade, cuidando de suas escalas de trabalho e folga;

VII. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL

I. Gerenciar o planejamento e realizar as ações de manutenção preventiva e corretiva predial, elétrica e hidráulica de unidades de saúde e administrativas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Gerenciar a realização de pequenos reparos de infraestrutura em unidades de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Manter o controle dos funcionários que estão sob sua responsabilidade, cuidando de suas escalas de trabalho e folga;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FINANÇAS

I. Gerenciar as atividades da Subsecretaria de Finanças em assuntos de todas as suas áreas;

II. Gerenciar os trabalhos e a interlocução, entre os setores, nos assuntos inerentes a pasta, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Representar o titular sempre que for designado para tal;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR ESPECIAL DE PLANEJAMENTO DE CONTRATOS

I. Propor termos de convênio e de contratos conforme solicitado pela Chefia imediata;

II. Participar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos, credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;

III. Gerenciar contratos, decidindo sobre alterações, execução e celebração de aditivos;

IV. Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;

V. Elaborar a prestação de contas dos convênios;

VI. Informar irregularidades no cumprimento de contratos;

VII. Monitorar o processo de execução dos convênios;

VIII. Elaborar e cuidar das certidões necessárias para a formalização de convênios;

IX. Controlar os saldos de verbas recebidas;

X. Acompanhar possíveis alterações nas legislações;

XI. Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou não execução dos termos;

XII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE ALMOXARIFADO CENTRAL

I. Assessorar a coordenação da logística de recebimento, guarda e entrega de material permanente, equipamentos e insumos destinados a unidades e serviços de saúde;

II. Auxiliar e administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS EM SAÚDE

I. Gerenciar a Câmara de Resolução de Litígios em Saúde, organizando as ações e os processos nas esferas judiciais e administrativas;

II. Assegurar a observância dos preceitos legais e das adequadas práticas de gestão pública que norteiam as ações na administração pública;

III. Prover a análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;

IV. Aconselhar o Secretário Municipal no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações.

ASSESSOR ESPECIAL DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

I. Assessorar na coordenação da avaliação de desempenho dos programas de vigilância em saúde com ações descentralizadas;

II. Assessorar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

III. Assessorar no fornecimento de subsídios para o planejamento das atividades de vigilância em saúde;

IV. Assessorar a coordenação e as gerências no acompanhamento das atividades executadas pelas Vigilâncias;

V. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I. Gerenciar as ações de orientação e fiscalização das unidades e estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, de produtos, de substâncias, da saúde do trabalhador, do exercício profissional, do meio ambiente e de vigilância em saúde relacionadas à toxico vigilância e farmacovigilância;

II. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Praticar todos os atos nec essários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE EVENTOS DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA

I. Planejar, organizar e promover eventos da Vigilância Sanitária e eventos externos;

II. Formalizar equipes multiprofissionais para atender os eventos da Vigilância Sanitária e fortalecer a fiscalização de eventos externos;

III. Proceder à fiscalização da elaboração de material necessário para atender os eventos da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Fiscalizar conferências, seminários, oficinas, rodas de conversa e outros eventos;

V. Exercer apoio estratégico a todos os setores solicitantes de eventos;

VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ALIMENTOS

I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária nos Estabelecimentos Alimentícios;

II. Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários visando à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública;

III. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA SANITÁRIA

I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária na área de Engenharia Sanitária;

II. Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública;

III. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS

I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária nos Estabelecimentos Farmacêuticos;

II. Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública;

III. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE

I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária nos Estabelecimentos de Saúde;

II. Fazer cumprir as leis e regulamentos sanitários, visando à prevenção e repressão de tudo que possa comprometer a saúde pública;

III. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

I. Detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos sociais, tecnológicos, organizacional e epidemiológico, com a finalidade de planejar, executar e avaliar intervenções sobre esses aspectos, de forma a eliminá-los ou controlá-los;

II. Promover atividades para proteção da saúde dos trabalhadores, visando à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho;

III. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

IV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)

I. Gerenciar o Programa Municipal de Imunização;

II. Gerenciar a implantação, implementação e funcionamento das salas de vacinas do município;

III. Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;

IV. Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas;

V. Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.;

VI. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;

VII. Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;

VIII. Coordenar e executar as ações de vacinação, como campanhas e vacinações de bloqueio;

IX. Gerir o estoque de vacinas e outros insumos, incluindo o armazenamento e transporte;

X. Gerir o descarte e destinação final aos frascos, seringas e agulhas utilizadas;

XI. Gerir o sistema de informação do Programa Nacional de Imunização (PNI);

XII. Notificar e investigar eventos adversos e óbitos associados à vacinação;

XIII. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

XIV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

XV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO CENTRO DE DOENÇAS INFECTO PARASITÁRIAS (CDIP)

I. Gerenciar o Centro de Doenças Infecto Parasitárias;

II. Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade;

III. Realizar campanhas de mobilização social de prevenção às Doenças Infecto Parasitárias;

IV. Monitorar os indicadores epidemiológicos e o cumprimento de metas propostas nos pactos;

V. Coordenar e supervisionar a busca ativa de sintomáticos e o controle de contatos;

VI. Notificar os casos no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN) e acompanhá-los por meio do sistema de informação, gerando boletins de acompanhamento mensal;

VII. Gerenciar o tratamento supervisionado e a provisão de medicamentos;

VIII. Capacitar as unidades básicas com ações educativas e unidades de referência secundárias e terciárias;

IX. Coordenar e supervisionar a busca ativa de sintomáticos e assintomáticos;

X. Gerenciar o atendimento a crianças, adolescentes, adultos, grávidas e puérperas com HIV/AIDS, sífilis e outras patologias infectocontagiosas e infecto parasitárias;

XI. Gerenciar o atendimento a recém-nascidos expostos ao HIV;

XII. Gerenciar o atendimento a adultos e gestantes não-HIV com diagnóstico ou investigação de doenças infecciosas;

XIII. Realizar o acompanhamento de profissionais de saúde expostos a fluidos orgânicos;

XIV. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

XV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

XVI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO

I. Gerenciar atividades de coleta e processamento de dados epidemiológicos, com análise e interpretação;

II. Gerenciar a investigação epidemiológica de casos e surtos e análise dos resultados obtidos, apresentando recomendações e promovendo as medidas de controle indicadas;

III. Gerenciar a análise e o acompanhamento do comportamento epidemiológico das doenças e agravos de interesse no âmbito municipal;

IV. Gerenciar as investigações epidemiológicas de casos e surtos;

V. Gerenciar medidas de controle de doenças e agravos sob vigilância de interesse municipal e colaborar na execução de ações relativas a situações epidemiológicas de interesse estadual e federal;

VI. Gerenciar o andamento e a conclusão dos trabalhos;

VII. Gerenciar as atividades de vigilância epidemiológica;

VIII. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

X. Promover o funcionamento efetivo dos sistemas de notificação do SUS para o fornecimento de informações para análise e melhor compreensão de importantes problemas de saúde da população, subsidiando a tomada de decisões nos níveis municipal, estadual e federal;

XI. Promover a alimentação correta e efetiva dos sistemas de notificação do SUS;

XII. Emitir relatórios dos sistemas SIM, SINASC, SINAN, E-SUS e outros;

XIII. Dar suporte técnico-operacional aos digitadores dos sistemas;

XIV. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

XV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

XVI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE DOENÇAS INFECTO CONTAGIOSAS

I. Gerenciar as ações de controle, prevenção e tratamento de doenças infectocontagiosas;

II. Elaborar, atualizar e adaptar normas, rotinas e procedimentos que disciplinem as relações intra e intersetoriais no âmbito dos Programas de Controle de Hanseníase e da Tuberculose, visando a descentralização;

III. Gerenciar o tratamento necessário aos pacientes acometidos por Tuberculose e Hanseníase conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;

IV. Gerenciar o monitoramento dos indicadores epidemiológicos e o cumprimento de metas propostas nos pactos;

V. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

VI. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE PROGRAMAS PROMOÇÃO, PREVENÇÃO E EQUIDADE

I. Planejar, coordenar e desenvolver conjunto de estratégias, políticas, ações e intervenções com o propósito de melhorar a qualidade de vida dos indivíduos e coletividades na medida em que atua sobre os condicionantes e determinantes sociais de saúde, de forma intersetorial e com participação popular, promovendo escolhas saudáveis por parte dos indivíduos e coletividades no território onde estão inseridos;

II. Planejar, coordenar e desenvolver ações para prevenção das doenças crônicas não transmissíveis, promovendo a qualificação da discussão sobre os principais fatores de risco, como o tabagismo, o uso excessivo do álcool, a obesidade, a insegurança alimentar, má alimentação e a inatividade física, responsáveis entre outras coisas, pelo desenvolvimento de cânceres, e as doenças cardiovasculares (DCV);

III. Atuar, por meio do fomento de diversas ações, como os polos do Programa Academia da Saúde, equipamentos responsáveis por complementar o cuidado integral por meio de ações multiprofissionais, intersetoriais, transversais e interdisciplinares, no território, articuladas com as equipes que atuam na Atenção Primária, com vistas ao fortalecimento da Estratégia Saúde da Família (ESF);

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;

VII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DAS LINHAS DE CUIDADO E CICLOS DE VIDA

I. Formular, implementar e avaliar políticas de saúde voltadas para crianças, adolescentes, jovens, mulheres, homens e pessoas idosas, visando fluxos assistenciais e coordenação do cuidado, além de ordenamento das Redes de Atenção à Saúde;

II. Realizar interface com todas as linhas de cuidado que se fizer necessário aos programas especializados em saúde;

III. Direcionar as equipes subordinadas para execução das tarefas;

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE SAÚDE BUCAL DAS UNIDADES DE SAÚDE

I. Gerenciar a Diretoria de Saúde Bucal em assuntos de todas as suas áreas;

II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Representar o titular sempre que for designado para tal;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE UNIDADES DE SAÚDE

I. Realizar o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território da Unidade de Saúde;

II. Gerenciar os encarregados de Unidades de Saúde, dando suporte em suas atividades e a integração com outros setores;

III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE

I. Assessorar no planejamento das ações de controle e acompanhamento dos fluxos de processos de programação assistencial;

II. Assessorar nas ações de controle da qualidade e avaliação dos serviços especializados disponibilizados pelo SUS à população;

III. Assessorar na regulação do acesso a todos os procedimentos ambulatoriais e hospitalares;

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE TRATAMENTO FORA DOMICILIO

I. Gerenciar o Programa Tratamento Fora Domicílio;

II. Estabelecer fluxo de acesso ao usuário para Tratamento Fora Domicílio;

III. Promover o encaminhamento de pacientes para tratamento em outras localidades, quando este não for realizado no município;

IV. Promover o encaminhamento de solicitação de transporte adequado e equipe médica e de enfermagem para o acompanhamento do paciente;

V. Informar ao paciente ou acompanhante, das normas reguladoras do Tratamento Fora Domicílio;

VI. Elaborar processo de pagamento para auxílios previstos em lei;

VII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I. Elaborar termos de convênio e de contratos conforme solicitado pela Chefia imediata;

II. Participar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificação do cumprimento efetivo dos mesmos, credenciamento/habilitação para a prestação de serviços de saúde;

III. Gerenciar contratos, decidindo sobre alterações, execução e celebração de aditivos;
IV. Controlar e acompanhar a execução físico-financeira dos convênios;
V. Elaborar a prestação de contas dos convênios;
VI. Informar irregularidades no cumprimento de contratos;
VII. Monitorar o processo de execução dos convênios;
VIII. Elaborar e cuidar das certidões necessárias para a formalização de convênios;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE FATURAMENTO
I. Gerenciar todo o processo de autorização e processamento da produção ambulatorial e hospitalar (AIH e APAC) de todas as unidades de saúde da rede própria e contratualizada;
II. Gerenciar o acompanhamento e análise da relação entre programação/produção/faturamento dos serviços de saúde;
III. Acompanhar e analisar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços em articulação com o financeiro;
IV. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação;
V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE AUDITORIA AMBULATORIAL
I. Desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias internas e externas nos procedimentos ambulatoriais;
II. Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
III. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias internas e externas;
IV. Auxiliar seu Diretor nas atividades laborais.

GERENTE DE AUDITORIA HOSPITALAR
I. Desenvolver mecanismos de controle do cumprimento das normas, por meio das auditorias nos procedimentos hospitalares;
II. Proceder à elaboração de relatórios, auditorias, inspeções, pareceres e demais atos ao cumprimento legal da incumbência;
III. Determinar, acompanhar e avaliar a execução de auditoria;
IV. Auxiliar seu Diretor nas atividades laborais.

GERENTE DE NÚCLEO INTERNO DE REGULAÇÃO – NIR
I. Fortalecer o processo de regulação;
II. Atuar como interface entre as Centrais de Regulação (CR) e as unidades de saúde;
III. Interagir com as equipes da unidade e das CR para a resolução de situações não previstas na pactuação;
IV. Informar regularmente às CR as atualizações do cadastro da instituição (CNES);
V. Disponibilizar a situação dos leitos hospitalares sob regulação em tempo real para as CR, contribuindo para a redução do tempo de espera para a internação, controlando a disponibilidade de leitos diariamente e monitorando o tempo médio de permanência dos pacientes;
VI. Qualificar a informação gerencial intra-hospitalar;
VII. Participar da construção dos protocolos assistenciais para fins da regulação de leitos;
VIII. Fornecer subsídios para o adequado gerenciamento dos leitos;
IX. Sinalizar para a Direção e para as CR as contingências locais que possam comprometer a regulação;
X. Acompanhar indicadores gerenciais;
XI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO PROGRAMA NEUROAÇÃO
I. Assessorar o Diretor do Programa Neuroação em assuntos de todas as suas áreas;
II. Assessorar a equipe multiprofissional para a realização do diagnóstico precoce, monitoramento permanente, tratamento padronizado visando unificar o cuidado de crianças com transtornos de neurodesenvolvimento;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR ESPECIAL DE ATENÇÃO AMBULATORIAL E POLICLÍNICAS
I. Assessorar na organização da atenção ambulatorial no SUS, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizar o fluxo de atendimento.
II. Assessorar na promoção do acesso aos serviços de saúde de forma adequada, atuando sobre a demanda reprimida de procedimentos e definição de cotas;
III. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE CENTRAL DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL
I. Gerenciar a Central de Regulação Ambulatorial.
II. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade.
III. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população.
IV. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico.
V. Gerenciar os processos dos sistemas de informação, do sistema de regulação ambulatorial e planilhas.
VI. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE GABINETE
I. Coordenar o atendimento externo e demais demandas do Gabinete do Secretário.
II. Apoiar o Chefe de Gabinete no planejamento, supervisão e coordenação da agenda do Secretário Municipal de Saúde.
III. Apoiar, conjuntamente com o Chefe de Gabinete, o Secretário Municipal de Saúde na participação em eventos e no seu relacionamento com representações e autoridades.
IV. Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das atividades de cerimonial, organização de reuniões e solenidades presididas pelo Secretário Municipal de Saúde.
V. Apoiar o Chefe de Gabinete na coordenação das providências administrativas relativas às consultas e aos requerimentos formulados ao Secretário Municipal de Saúde.
VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas pelo Secretário e pela Chefia de Gabinete.

COORDENADOR DE EVENTOS
I. Planejar, organizar e promover eventos da Secretaria Municipal de Saúde e eventos externos.
II. Formalizar equipes multiprofissionais para atender os eventos da Secretaria Municipal de Saúde.
III. Proceder à elaboração de material necessário para atender os eventos da Secretaria Municipal de Saúde.
IV. Realizar conferências, seminários, oficinas, rodas de conversa e outros eventos.
V. Exercer apoio estratégico a todos os setores solicitantes de eventos.
VI. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

COORDENADOR DE PROTOCOLO E ARQUIVO
I. Coordenar a tramitação de todos os documentos que entram e saem do setor.
II. Supervisionar todos os atendimentos e serviços dos funcionários do protocolo.
III. Dar suporte ao gabinete do secretário e a todos os setores da secretaria em geral.
IV. Realizar atendimento ao público interno e externo com cadastro de documentos, recebimento e envio de documentos através de cargas, processo de prestação de contas de convênios, solicitação de login e senha ao sistema protocolo.
V. Realizar a confecção de memorandos e ofícios inerentes ao setor e quando solicitado.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO
I. Auxiliar na coordenação das atividades da Subsecretaria de Planejamento e Gestão em assuntos de todas as suas áreas.
II. Propor a capacitação permanente para os setores, diretorias e programas de saúde das ações e serviços.
III. Coordenar a elaboração e construção conjunta dos Instrumentos de Planejamento do SUS (Plano Municipal de Saúde (PMS), Programação Anual (PAS) e Relatório Anual de Gestão (RAG)).
IV. Coordenar a alimentação do DIGISUS.
V. Promover a construção conjunta de planos de ação para atender as metas da Programação Anual de Saúde.
VI. Realizar a interlocução com setores na elaboração dos Relatórios Detalhados dos Quadrimestres Anteriores (RDQA).
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA
I. Auxiliar o Gerente de Controle de Frequência nas atividades inerentes à pasta.
II. Analisar a assiduidade e o comprometimento dos colaboradores e servidores ativos.
III. Verificar os motivos de faltas e atrasos dos colaboradores e servidores ativos.
IV. Propor soluções para resolver problemas dos colaboradores e servidores ativos.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTROLE DE FOLHA DE PAGAMENTO
I. Auxiliar o Gerente de Controle de Folha de Pagamento nas atividades inerentes à pasta.
II. Coordenar todo o processo de folha de pagamento da Secretaria Municipal de Saúde, com indicação de descontos e acréscimos conforme necessidade.
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO
I. Coordenar e supervisionar as ações de assistência médica sob orientação do Diretor Médico da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Coordenar as equipes médicas visando a otimização dos serviços e oferecendo melhoria de atendimento;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE PROJETOS
I. Dar suporte e orientação quanto à elaboração e execução de projetos aos setores, diretorias e programas de saúde das ações e serviços no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, quando necessário;
II. Realizar a confecção de propostas de emendas parlamentares federais conforme orientação do executivo municipal e as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE TI
I. Coordenar as equipes de atividades da área de TI da Secretaria Municipal de Saúde sob orientação do Diretor de Tecnologia da Informação;
II. Coordenar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos e materiais permanentes de TI da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Coordenar a instalação de novos equipamentos e materiais permanentes de TI e/ou realocações dos existentes conforme demanda apresentada ao Diretor;
IV. Oferecer suporte aos usuários dos sistemas;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE FINANÇAS
I. Coordenar a Subsecretaria de Finanças em assuntos de todas as suas áreas;
II. Assessorar na interlocução, entre os setores, nos assuntos inerentes a pasta, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE TESOURARIA
I. Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro;
II. Acompanhar a execução orçamentária e efetuar o controle de contas a pagar;
III. Conferir os empenhos enviados à tesouraria para pagamento;
IV. Acompanhar os serviços para liberações de pagamentos para fornecedores;
V. Acompanhar e orientar as unidades de despesas no que se refere à execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamentos;
VI. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE
I. Revisar as movimentações bancárias e executar baixas de recebimento;
II. Realizar os lançamentos contábeis da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Executar baixas de recebimento;
IV. Preparar documentos e efetuar sua classificação contábil;
V. Gerar lançamentos contábeis;
VI. Assessorar sua chefia imediata, contribuindo com a correta contabilização e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
VII. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira;
VIII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
IX. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE ORÇAMENTO
I. Atender, no âmbito administrativo, os processos e consultas que lhe forem submetidos pelo Diretor Administrativo e Orçamento;
II. Desenvolver atividades relacionadas ao controle administrativo e orçamentário;
III. Acompanhar a execução orçamentária;
IV. Conferir os empenhos enviados à tesouraria para pagamento, notas de solicitação de despesas, notas de empenho de despesas confeccionados;
V. Acompanhar e orientar as unidades de despesas no que se refere à execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamentos;
VI. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS
I. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão, zelando pela disciplina, produtividade e qualidade dos serviços prestados.
II. Acompanhar a execução das atividades de compras, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas legais e regulamentares vigentes.

III. Coordenar o planejamento de compras, identificando as necessidades dos diversos setores da Secretaria Municipal de Saúde e alinhando as prioridades conforme o orçamento disponível.
IV. Garantir a correta elaboração de Termos de Referência e Editais para processos licitatórios, assegurando que todas as aquisições atendam às exigências legais e técnicas.
V. Supervisionar o processo de cotação, análise e negociação com fornecedores, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega.
VI. Monitorar o cumprimento de contratos de fornecedores, garantindo que as entregas sejam feitas dentro dos prazos estabelecidos e conforme os termos acordados.
VII. Elaborar e manter atualizado o plano anual de compras, considerando as demandas de cada setor e as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.
VIII. Prestar suporte técnico e orientação aos responsáveis pelas compras em cada setor da Secretaria, promovendo a integração e a padronização dos processos.
IX. Avaliar o desempenho dos fornecedores e os resultados dos processos de compras, propondo melhorias contínuas nos procedimentos e estratégias adotadas.
X. Garantir que todos os registros, documentos e relatórios relacionados às compras sejam devidamente arquivados e mantidos atualizados, para assegurar a transparência e o controle interno.
XI. Participar da elaboração de relatórios gerenciais sobre as atividades de compras, proporcionando dados para a tomada de decisões estratégicas.
XII. Representar o setor em reuniões e comissões, apresentando informações e soluções relativas às compras realizadas e à gestão de contratos.
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, com foco na eficiência, legalidade e eficácia dos processos de compras.

COORDENADOR EXECUTIVO
I. Coordenar a Subsecretaria Executiva em assuntos de todas as suas áreas;
II. Auxiliar na coordenação das ações de tomadas de decisão quanto à realização de planejamento de compras no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Coordenar a interlocução entre os setores, nos assuntos inerentes à pasta, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Representar o titular sempre que for designado para tal;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS
I. Formalizar contratos, convênios, termos aditivos e apostilamentos, assegurando que todos os documentos atendam às normas legais e regulamentares vigentes.
II. Acompanhar os processos de contratualização e convênios, garantindo que os procedimentos sejam realizados conforme as orientações estabelecidas.
III. Monitorar a execução de contratos e convênios, verificando o cumprimento das cláusulas e a entrega dos serviços ou produtos acordados.
IV. Emitir relatórios e pareceres técnicos que subsidiem a tomada de decisões relacionadas aos contratos e convênios em vigor.
V. Identificar e analisar a documentação dos contratos, garantindo que toda a documentação esteja completa e correta.
VI. Acompanhar o prazo de vigência dos contratos, alertando sobre a necessidade de renovação ou finalização dentro dos prazos estipulados.
VII. Solicitar a prorrogação de contratos quando necessário, garantindo que a continuidade das atividades não seja comprometida.
VIII. Colaborar com o setor requisitante para apurar faltas contratuais e buscar soluções para a regularização de eventuais pendências.
IX. Propor diligências administrativas para a aplicação de sanções em caso de descumprimento de cláusulas contratuais.
X. Otimizar o ciclo de vida de um contrato, desde a sua elaboração até o encerramento, garantindo eficiência e conformidade em todas as etapas.
XI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação, oferecendo suporte técnico e administrativo.
XII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, assegurando a qualidade e a eficácia dos processos administrativos.

COORDENADOR JURÍDICO
I. Emitir pareceres em processos administrativos, garantindo que as decisões estejam em conformidade com as normas legais aplicáveis.
II. Coletar subsídios e emitir pareceres normativos ou específicos no campo jurídico sobre assuntos submetidos à sua consideração, fornecendo embasamento técnico para a tomada de decisões.
III. Orientar ou participar da elaboração de minutas de convênios e contratos em que o Município seja parte interessada, assegurando a legalidade e a adequação dos documentos.
IV. Prestar assessoramento jurídico às comissões de sindicância e inquérito administrativo, bem como às comissões de licitação, para garantir que os processos sigam as normativas legais.
V. Acompanhar nos diversos órgãos o andamento das providências e questões de natureza jurídica, garantindo que as ações sejam tomadas dentro dos prazos e conforme os procedimentos legais.
VI. Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, fornecendo informações regulares ao titular sobre o andamento dos trabalhos e eventuais questões jurídicas.
VII. Procurar informar ao titular da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal, mantendo-o atualizado sobre as questões jurídicas relevantes.
VIII. Nos impedimentos do titular, tomar decisões de competência deste, “ad-referendum” do mesmo, assegurando a continuidade dos processos administrativos.
IX. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos, garantindo o bom funcionamento da equipe.
X. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, assegurando a eficácia e legalidade das ações desenvolvidas.

COORDENADOR DE CÂMARA TÉCNICA DE RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS **EM SAÚDE**
I. Coordenar os trabalhos da Câmara de Resolução de Litígios em Saúde na organização das ações e processos nas esferas judiciais e administrativas, garantindo a eficiência e a conformidade dos procedimentos.
II. Coordenar a observância dos preceitos legais e das adequadas práticas de gestão pública que norteiam as ações na administração pública, assegurando a transparência e a legalidade nas decisões.
III. Coordenar na análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais para a correta resolução de litígios.
IV. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos, assegurando um ambiente de trabalho produtivo e ético.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, garantindo a boa execução das atividades da Câmara.

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO
I. Formular, implementar e coordenar a gestão das Políticas Nacionais de Assistência Farmacêutica e de Medicamentos, observados os princípios e as diretrizes do SUS.
II. Coordenar a organização e o desenvolvimento de programas, projetos e ações em áreas e temas no âmbito de suas competências.
III. Orientar, promover e coordenar a organização da assistência farmacêutica, nos diferentes níveis da atenção à saúde, observados os princípios e as diretrizes do SUS.
IV. Programar a aquisição, a distribuição e a entrega de medicamentos e insumos.
V. Coordenar a recepção, armazenagem, conservação e distribuição de medicamentos e materiais correlatos ou insumos.
VI. Orientar, capacitar e promover ações de suporte aos agentes envolvidos no processo de assistência farmacêutica e insumos estratégicos em saúde, com vistas à sustentabilidade dos programas e projetos no âmbito de suas competências.
VII. Elaborar e acompanhar a execução de programas e projetos relacionados à produção, à aquisição, à distribuição, à dispensação e ao uso de medicamentos no âmbito do SUS.
VIII. Dirigir a implementação de ações relacionadas com assistência farmacêutica e com acesso aos medicamentos no âmbito dos Programas de Assistência Farmacêutica do Ministério da Saúde e do Município.
IX. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
X. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE EDUCAÇÃO E COMUNICAÇÃO
I. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação de Vigilância Sanitária nas atividades educativas e de comunicação, garantindo a conscientização da população sobre práticas saudáveis.
II. Desenvolver estratégias de monitoramento e controle das atividades de vigilância, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e a qualidade dos serviços prestados.
III. Coordenar a fiscalização sanitária em estabelecimentos de saúde, comércio e outros setores, assegurando que as regulamentações sanitárias sejam cumpridas de acordo com a legislação vigente.
IV. Auxiliar da administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão, promovendo capacitação contínua e zelando pela disciplina e eficiência da equipe.
V. Promover a articulação entre os diversos setores da saúde e outras áreas da administração pública, com o objetivo de otimizar as ações de vigilância e garantir a efetividade das políticas públicas de saúde.
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ARBOVIROSES
I. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisões e melhorar a gestão das ações de controle de vetores e zoonoses.
II. Coordenar a alimentação dos dados epidemiológicos e entomológicos, preparando relatórios detalhados sobre a situação do município e identificando áreas prioritárias para intervenção.
III. Coordenar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores, assegurando a eficácia na aplicação das medidas de controle e prevenção.
IV. Coordenar o andamento e a conclusão dos trabalhos, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das ações executadas.
V. Executar planos e estratégias para o controle de zoonoses e arboviroses, com foco na redução da incidência de doenças e no aumento da cobertura das ações de saúde.
VI. Acompanhar e monitorar os resultados das ações de controle, realizando ajustes conforme necessário para garantir a eficiência do programa.
VII. Coordenar as atividades, buscando alternativas de solução para a redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias com entidades governamentais e não governamentais para fortalecer as ações.
VIII. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais, colaborando para a defesa dos interesses da administração pública.

IX. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, promovendo capacitação e zelando pela disciplina e bom desempenho da equipe.
X. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, buscando sempre a melhoria contínua das ações e processos sob sua responsabilidade.

COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL/PEQUENOS E GRANDES ANIMAIS
I. Coordenar, acompanhar e analisar as solicitações de apreensão de pequenos e grandes animais, garantindo que as medidas adotadas sejam eficazes e dentro da legislação vigente.
II. Realizar a apreensão de pequenos e grandes animais, conforme as normas e procedimentos de segurança e saúde pública.
III. Coordenar a guarda de pequenos e grandes animais apreendidos, garantindo seu bem-estar e cumprindo com as exigências legais e sanitárias.
IV. Realizar campanhas de vacinação antirrábica para pequenos animais, com foco na prevenção de doenças zoonóticas e promoção da saúde pública.
V. Coordenar ações e serviços de saúde voltados para a vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por pequenos e grandes animais, considerando sua relevância para a saúde pública.
VI. Acompanhar e analisar os indicadores entomológicos e epidemiológicos, utilizando-os para subsidiar a tomada de decisões estratégicas em saúde pública.
VII. Coordenar a alimentação dos dados epidemiológicos e entomológicos, preparando relatórios detalhados sobre a situação do município e propondo intervenções adequadas.
VIII. Coordenar as diferentes logísticas envolvidas no controle de vetores, como distribuição de materiais e coordenação de equipes, para garantir a eficácia das ações.
IX. Coordenar o andamento e a conclusão das atividades relacionadas à vigilância e controle de zoonoses, garantindo que os prazos e objetivos sejam cumpridos de forma eficiente.
X. Coordenar as ações de vigilância e controle da raiva, através de capturas e apreensão de cães errantes, vacinação antirrábica, controle da leishmaniose e outras zoonoses, visando a proteção da saúde pública.
XI. Coordenar as atividades da equipe, buscando alternativas para a redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias com entidades governamentais e não governamentais.
XII. Fornecer subsídios técnicos e jurídicos para pareceres nas respostas às demandas judiciais, colaborando com a defesa da saúde pública.
XIII. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, promovendo capacitação contínua e zelando pela disciplina e eficiência das equipes.
XIV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, buscando sempre melhorar a qualidade das ações de saúde pública no município.

COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ANIMAIS SINANTRÓPICOS
I. Coordenar as diferentes logísticas envolvidas no controle de animais sinantrópicos, garantindo que todas as ações sejam realizadas de acordo com as normas sanitárias e de segurança pública.
II. Coordenar ações e serviços de saúde voltados para a vigilância, prevenção e controle de zoonoses e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, assegurando que as atividades estejam alinhadas aos princípios do SUS e às necessidades da população.
III. Executar planos e estratégias para o controle de animais peçonhentos e venenosos, incluindo a mobilização de recursos, a execução de campanhas educativas e a realização de intervenções práticas para a redução dos riscos à saúde pública.
IV. Coordenar o andamento e a conclusão dos trabalhos relacionados ao controle de animais sinantrópicos e peçonhentos, monitorando os resultados e ajustando as ações conforme necessário.

V. Coordenar as atividades de vigilância e controle, buscando alternativas de solução para a redução ou superação dos problemas identificados, promovendo parcerias com entidades governamentais e não governamentais para maximizar os resultados.
VI. Fornecer subsídios técnicos e jurídicos para a elaboração de pareceres nas respostas às demandas judiciais, garantindo que as decisões estejam em conformidade com a legislação e com os objetivos de saúde pública.
VII. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, promovendo a capacitação contínua e zelando pela disciplina, comprometimento e eficiência das equipes envolvidas nas ações de controle de animais.
VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, promovendo a melhoria contínua dos processos e garantindo a implementação eficaz das políticas de controle e vigilância de animais peçonhentos e sinantrópicos.

COORDENADOR DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL
I. Coordenar as ações de vigilância da qualidade da água para consumo humano, da qualidade do ar e da qualidade do solo, além de outras variáveis ambientais, com foco na saúde pública e na prevenção de doenças relacionadas ao ambiente.
II. Coordenar as atividades administrativas do Centro de Controle de Zoonoses, incluindo a gestão do transporte, limpeza, portaria, atendimento a denúncias, solicitações diversas, atividades educativas e outras funções essenciais para o funcionamento do Centro.
III. Fornecer subsídios técnicos e jurídicos para a elaboração de pareceres e respostas às demandas judiciais, garantindo que as ações estejam em conformidade com a legislação vigente e as necessidades da população.
IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, promovendo a capacitação, a motivação e a disciplina, assegurando o bom desempenho das equipes envolvidas nas ações de vigilância e controle.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, promovendo a melhoria contínua dos processos, garantindo a eficiência e a eficácia nas atividades de vigilância ambiental e controle de zoonoses.

COORDENADOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA REGIONAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR (CEREST)
I. Coordenar atividades para proteção da saúde dos trabalhadores visando a recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho a nível regional, respeitando a legislação pertinente e diretrizes do Ministério da Saúde.
II. Realizar investigação das doenças e dos agravos relacionados ao trabalho – acidentes de trabalho; acidentes com exposição a material biológico; perda auditiva induzida por ruído (Pair); dermatoses relacionadas ao trabalho; câncer relacionado ao trabalho; pneumoconioses; transtornos mentais relacionados ao trabalho; e lesão por esforço repetitivo/doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (LER/Dort).
III. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais.
IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE DO TRABALHADOR (PAST)
I. Coordenar atividades para proteção da saúde dos trabalhadores, visando à recuperação e reabilitação da saúde dos trabalhadores submetidos aos riscos e agravos advindos das condições de trabalho a nível municipal, respeitando a legislação pertinente e diretrizes do Ministério da Saúde.
II. Realizar investigação das doenças e dos agravos relacionados ao trabalho – acidentes de trabalho; acidentes com exposição a material biológico; perda auditiva induzida por ruído (Pair); dermatoses relacionadas ao trabalho; câncer relacionado ao trabalho; pneumoconioses; transtornos mentais relacionados ao trabalho; e lesão por esforço repetitivo/doenças osteomusculares relacionadas ao trabalho (LER/Dort).
III. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais.
IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (PMI)
I. Coordenar o acesso a imunobiológicos conforme preconizado no Programa Nacional de Imunizações (PNI).
II. Coordenar as salas de vacinação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.
III. Coordenar a investigação de casos suspeitos de eventos adversos pós-vacinação.
IV. Coordenar nas atividades inerentes à pasta.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE IMUNIZAÇÃO (CRIE)
I. Coordenar o acesso a imunobiológicos especiais e/ou específicos destinados a pessoas portadoras de imunodeficiência congênita, infectados pelo HIV, portadores de doenças neurológicas, cardiopatias, pneumopatas, doenças hematológicas, transplantados, intolerância aos imunobiológicos comuns devido à alergia, dentre outros, ou por motivo de convívio com pessoas imunodeprimidas, como profissionais de saúde e parentes de imunodeprimidos, conforme preconizado no Programa Nacional de Imunizações (PNI).
II. Coordenar a investigação de casos suspeitos de eventos adversos pós-vacinação.
III. Coordenar o acesso à população, em especial dos portadores de imunodeficiência congênita ou adquirida e de outras condições especiais de morbidade, ou exposição a situações de risco aos imunobiológicos especiais para a prevenção das doenças que são objeto do Programa Nacional de Imunizações (PNI).
IV. Coordenar as atividades inerentes à pasta.
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE TUBERCULOSE
I. Gerenciar o ambulatório do Programa Municipal de Tuberculose.
II. Promover o tratamento necessário aos pacientes acometidos por Tuberculose conforme preconizado pelo Ministério da Saúde.
III. Avaliar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade.
IV. Avaliar o encerramento oportuno dos casos de Tuberculose de acordo com as normas do Ministério da Saúde.
V. Realizar campanhas de mobilização social de prevenção à Tuberculose.
VI. Monitorar os indicadores epidemiológicos e o cumprimento de metas propostas nos pactos.
VII. Coordenar e supervisionar a busca ativa de sintomáticos respiratórios e o controle de contatos.
VIII. Notificar os casos no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), e acompanhá-los por meio do sistema de informação, gerando boletins de acompanhamento mensal.
IX. Assegurar o diagnóstico, realizando a triagem clínica e encaminhando para exames necessários com o monitoramento do processo de confirmação dos casos e garantia de que o tratamento adequado seja iniciado dentro do prazo estabelecido, com apoio e orientação contínuos aos profissionais de saúde envolvidos.
X. Participar da operacionalização do tratamento supervisionado e da provisão de medicamentos.
XI. Articular com as unidades de saúde, a fim de aperfeiçoar as ações de controle da doença.
XII. Capacitar as unidades básicas com ações de controle da Tuberculose e unidades de referência secundárias e terciárias.
XIII. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais.
XIV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
XV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE PROGRAMA MUNICIPAL DE HANSENÍASE
I. Gerenciar o ambulatório do Programa Municipal de Hanseníase;
II. Promover o tratamento necessário aos pacientes acometidos por hanseníase conforme preconizado pelo Ministério da Saúde;
III. Acompanhar os casos notificados quanto aos critérios de regularidade, completitude e integridade;
IV. Promover o encerramento oportuno dos casos de hanseníase de acordo com as normas do Ministério da Saúde;
V. Realizar campanhas de mobilização social de prevenção à hanseníase;
VI. Monitorar os indicadores epidemiológicos e o cumprimento de metas propostas nos pactos;
VII. Coordenar e supervisionar a busca ativa de sintomáticos e o controle de contatos;
VIII. Notificar os casos no Sistema de Informação de Agravos de Notificação (SINAN), e acompanhá-los por meio do sistema de informação, gerando boletins de acompanhamento mensal;
IX. Articular com as unidades de saúde, a fim de aperfeiçoar as ações de controle da doença;
X. Capacitar as unidades básicas com ações de controle da hanseníase e unidades de referência secundárias e terciárias;
XI. Promover e acompanhar a implantação das ações de Prevenção de Incapacidades em Hanseníase;
XII. Participar da reorganização da rede de serviços de reabilitação para os pacientes de hanseníase;
XIII. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;
XIV. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE
I. Coordenar as atividades de Atenção Primária em Saúde em assuntos de todas as suas áreas;
II. Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado e redes de atenção;
III. Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária;
IV. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Representar o titular sempre que for designado para tal;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE SAÚDE PRISIONAL – PNAISP
i. Coordenar o Programa Municipal de Saúde Prisional Adulto;
II. Coordenar o acesso das pessoas privadas de liberdade à Rede de Atenção à Saúde, visando ao cuidado integral;
III. Coordenar a realização do cuidado à saúde das pessoas privadas de liberdade;
IV. Coordenar a qualificação da humanização da atenção à saúde no sistema prisional por meio de ações conjuntas das áreas da saúde;
V. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DE ADOLESCENTES EM CONFLITO COM A LEI – PNASARI
I. Coordenar o Programa Municipal de Atenção Integral à Saúde do Adolescente em Conflito com a Lei;
II. Coordenar o acesso do Adolescente em Conflito com a Lei à Rede de Atenção à Saúde, visando ao cuidado integral;
III. Coordenar a realização do cuidado à saúde do Adolescente em Conflito com a Lei;
IV. Coordenar a qualificação da humanização da atenção à saúde no sistema prisional por meio de ações conjuntas das áreas da saúde;
V. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DA LINHA DE CUIDADO DE HIPERTENSÃO E DIÁBETES MELLITUS
I. Planejar e executar ações para o fortalecimento e qualificação do cuidado às pessoas com hipertensão e diabetes na Atenção Básica, gerindo e regulando de forma integrada suas ações com os serviços especializados, de Urgência e Emergência, garantindo a avaliação contínua e a melhoria da gestão do cuidado, através do enfoque multiprofissional e integral, por meio de cooperação técnica e compartilhamento de experiências;
II. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Implementar e monitorar programas de educação em saúde para a prevenção e controle da hipertensão e diabetes, promovendo a conscientização da comunidade e capacitação dos profissionais de saúde;
V. Estabelecer protocolos de cuidados e acompanhamento para pessoas com hipertensão e diabetes, visando à continuidade do tratamento e à integração entre os níveis de atenção à saúde.

COORDENADOR DO PROGRAMA CONSULTÓRIO NA RUA
I. Coordenar o Programa Consultório na Rua;
II. Coordenar a atuação de equipes interdisciplinares que prestem serviços de forma contínua, enfatizando a promoção da saúde, a prevenção e a atenção básica e especializada, inclusive as ações de urgência e emergência, quando necessárias;
III. Coordenar ações que poderão impactar a condição de saúde dessas populações, tais como a ampliação da atenção básica (Consultórios na rua) por meio de equipes específicas, ações para o controle e tratamento da tuberculose, as ações de saúde mental (CAPS, CAPS AD), entre outras;
IV. Elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários entre os pontos de atenção das RAS;
V. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
VII. Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços para garantir a continuidade do cuidado e o acesso a recursos de apoio social e saúde para as populações atendidas;
VIII. Monitorar e avaliar continuamente a eficácia dos serviços prestados pelo Consultório na Rua, promovendo melhorias nos processos de atendimento e integração com a rede de serviços de saúde.

COORDENADOR DO PROGRAMA DO TABAGISMO

I. Coordenar o Programa Municipal de Combate ao Tabagismo;

II. Planejar e executar ações visando à redução da prevalência de fumantes e a consequente morbimortalidade relacionada ao consumo de produtos derivados do tabaco;

III. Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI. Desenvolver e implementar estratégias de sensibilização e educação sobre os riscos do tabagismo, envolvendo a comunidade e os profissionais de saúde em campanhas preventivas e de apoio ao abandono do tabagismo;

VII. Monitorar e avaliar o impacto das ações do programa, ajustando as estratégias conforme os resultados obtidos e as necessidades da população atendida.

COORDENADOR PRATICAS INTEGRATIVAS E COMPLEMENTARES

I. Coordenar ações de atenção à saúde através de Práticas Integrativas e Complementares, conforme a necessidade de saúde da população local, bem como aquelas previstas nas prioridades, protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, assim como na oferta nacional de ações e serviços essenciais e ampliados da Atenção Básica;

II. Assistir nas atividades inerentes à pasta;

III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

IV. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde para o uso adequado das Práticas Integrativas e Complementares, garantindo a qualidade e a segurança no atendimento à população;

V. Estabelecer parcerias com outros serviços e instituições para expandir a oferta e o acesso às Práticas Integrativas e Complementares, garantindo uma abordagem mais ampla e eficiente no cuidado à saúde.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO SAUDÁVEL E ALERGIA ALIMENTAR

I. Elaborar ações e estratégias para melhorar a qualidade de vida da população com base na Política Nacional de Alimentação e Nutrição (PNAN), com o propósito de melhorar as condições de alimentação, nutrição e saúde da população;

II. Atuar como o centro de comunicação entre os diversos pontos de atenção, responsabilizando-se pelo cuidado dos usuários em qualquer destes pontos através de uma relação horizontal, contínua e integrada, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral;

III. Coordenar os programas de Alergia Alimentar, Suplementação de Ferro, Bolsa Família, entre outros;

IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI. Desenvolver e implementar campanhas educativas sobre alimentação saudável e hábitos nutricionais adequados, visando a promoção de saúde e a prevenção de doenças relacionadas à alimentação inadequada;

VII. Monitorar e avaliar os resultados dos programas coordenados, promovendo ajustes e melhorias conforme necessário para atender às necessidades da população.

COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA

I. Permitir a progressiva ampliação intersetorial das ações executadas pelos sistemas de saúde e de educação com vistas à atenção integral à saúde de crianças e adolescentes;

II. Articular a participação dos educandos, pais, comunidade escolar e sociedade em geral na construção e controle social das políticas públicas de saúde e educação;

III. Promover a saúde e a cultura da paz, favorecendo a prevenção de agravos à saúde, bem como fortalecer a relação entre as redes públicas de saúde e de educação;

IV. Articular as ações do Sistema Único de Saúde (SUS) às ações das redes de educação pública de forma a ampliar o alcance e o impacto de suas ações relativas aos educandos e suas famílias, otimizando a utilização dos espaços, equipamentos e recursos disponíveis;

V. Fortalecer o enfrentamento das vulnerabilidades, no campo da saúde, que possam comprometer o pleno desenvolvimento escolar;

VI. Promover a comunicação, encaminhamento e resolutividade entre escolas e unidades de saúde, assegurando as ações de atenção e cuidado sobre as condições de saúde dos estudantes;

VII. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

IX. Desenvolver e implementar programas de prevenção e promoção da saúde nas escolas, com foco na saúde mental, alimentação saudável e atividades físicas, envolvendo toda a comunidade escolar;

X. Estabelecer parcerias com outras instituições e serviços para ampliar a oferta de apoio psicossocial e de saúde às crianças, adolescentes e suas famílias.

COORDENADOR DO CUIDADO EM SAÚDE DAS POPULAÇÕES TRADICIONAIS

I. Coordenar ações de equidade à saúde da população tradicional em seus aspectos de promoção, prevenção, atenção, tratamento e recuperação de doenças e agravos transmissíveis e não-transmissíveis, incluindo aqueles de maior prevalência no segmento populacional, como, por exemplo, a doença falciforme, miomatose, dentre outras;

II. Coordenar a articulação com as demais estruturas da rede de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais;

III. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

V. Desenvolver e implementar programas específicos de educação em saúde para a população tradicional, promovendo a conscientização e o acesso a cuidados preventivos e tratamentos adequados;

VI. Monitorar e avaliar o impacto das ações de saúde direcionadas a essa população, ajustando as estratégias conforme as necessidades locais e os resultados obtidos.

COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO DA SAUDE DO HOMEM

I. Promover as ações de atenção humanizada e qualificada ao cuidado à saúde dos homens, facilitando e garantindo o acesso e a qualidade dos cuidados necessários para lidar com fatores de risco de doenças e agravos à saúde mais prevalentes na população masculina;

II. Propor atendimento humanizado e acolhedor, de forma que amplie o acesso dos homens a informações sobre medidas preventivas contra agravos e enfermidades mais comuns na população masculina;

III. Propor abordagem com enfoque nos princípios de humanização que implicam na promoção, reconhecimento e respeito aos direitos dos homens, obedecendo às suas peculiaridades sócio-culturais;

IV. Propor busca ativa de homens na comunidade, orientando-os sobre a importância e a necessidade dos cuidados com a saúde;

V. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DA LINHA DE CUIDADO DA SAUDE DO IDOSO

I. Coordenar as ações da Linha de Cuidado da Saúde do Idoso em assuntos de todas as suas áreas;

II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Representar o titular sempre que for designado para tal;

IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

V. Desenvolver e implementar programas de promoção da saúde do idoso, abordando prevenção, tratamento e reabilitação, com foco na qualidade de vida dessa população;

VI. Estabelecer parcerias com serviços e instituições voltados para a saúde do idoso, visando ampliar a oferta e o acesso a cuidados especializados e integrados.

COORDENADOR DE LINHA DE CUIDADO DE CRIANÇA, ADOLESCENTE E MULHER

I. Promover as ações de atenção humanizada e qualificada à gestação, parto, nascimento e ao recém-nascido;

II. Promover ações de atenção integral a crianças com agravos prevalentes na infância e com doenças crônicas, em situação de violências, prevenção de acidentes e promoção da cultura de paz, e com deficiência ou em situações específicas e de vulnerabilidade;

III. Promover ações de vigilância e prevenção do óbito infantil, fetal e materno;

IV. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

VI. Desenvolver e implementar programas de educação em saúde voltados para gestantes e cuidadores de crianças, abordando práticas de cuidado, nutrição e prevenção;

VII. Estabelecer parcerias com instituições de saúde e sociais para fortalecer a rede de apoio à gestação e à infância, ampliando o alcance e a eficácia das ações.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

I. Coordenar as ações de atendimentos realizados na saúde bucal aos usuários do SUS através das Unidades Básicas de Saúde e das Unidades Básicas de Saúde da Família;

II. Coordenar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

IV. Elaborar e propor planos, programas e projetos relacionados à saúde bucal, em conformidade com as diretrizes do SUS;

V. Promover capacitações, treinamentos e orientações técnicas para os profissionais de saúde bucal, visando à melhoria contínua dos serviços prestados;

VI. Supervisionar e avaliar periodicamente a execução das ações de saúde bucal, assegurando a qualidade e a resolutividade dos atendimentos.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

I. Coordenar os trabalhos nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;

II. Coordenar os trabalhos das equipes multidisciplinares de atendimento domiciliar;

III. Coordenar a disponibilização de insumos e materiais necessários ao atendimento domiciliar para as equipes e pacientes;

IV. Coordenar a organização das solicitações de atendimento domiciliar, as solicitações das famílias e as denúncias apresentadas;

V. Assistir nas atividades inerentes à pasta;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO ESPECIALIZADO EM REABILITAÇÃO – CER

I. Gerenciar o Centro Especializado de Reabilitação;

II. Planejar e executar protocolos de atendimento conforme a necessidade local e a preconização da Política Nacional da Pessoa com Deficiência;

III. Promover o diagnóstico, a avaliação, a orientação e a estimulação precoce dos usuários através de equipe multiprofissional;

IV. Articular com os outros componentes de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência);

V. Exercer outras atividades correlatas;

VI. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DOENÇAS IMUNOINFECCIOSAS – CRDI

I. Gerenciar o Centro de Referência de Doenças Imunoinfecciosas;

II. Realizar atendimento especializado e multiprofissional para a população suspeita e/ou confirmada de doenças imunoinfecciosas, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;

III. Exercer outras atividades correlatas;

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE DOENÇAS DEGENERATIVAS, ALZHEIMER E PARKINSON – CDAP

I. Coordenar o atendimento especializado e multiprofissional para a população suspeita e/ou confirmada de doenças degenerativas, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;

II. Promover ações de atenção integral, integrada à saúde da pessoa portadora de doença degenerativa, com estímulo às ações intersetoriais e de Envelhecimento Ativo e Saudável;

III. Coordenar o Centro de Referência de Doenças Degenerativas, Alzheimer e Parkinson;

IV. Elaborar linha de cuidado com a rede e garantir acesso a todo o público-alvo;

V. Exercer outras atividades correlatas;

VI. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CUIDADOS COM PESSOAS COM DEFICIÊNCIAS

I. Assessorar o Programa de Cuidados de Pessoas com Deficiência na elaboração da linha de cuidado com a rede e garantir acesso a todo o público-alvo;

II. Planejar e executar protocolos de atendimento conforme a necessidade local e a preconização da Política Nacional da Pessoa com Deficiência;

III. Promover o diagnóstico, a avaliação, a orientação e a estimulação precoce dos usuários em conjunto com o Centro Especializado em Reabilitação;

IV. Planejar ações, em conjunto, com os outros componentes de atenção da Rede de Cuidados à Pessoa com Deficiência (atenção básica, hospitalar e de urgência e emergência), visando o cuidado integral;

V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE ATENDIMENTO A HEMODIALIZADOS, OSTOMIZADOS E TRANSPLANTADOS

I. Gerenciar o Programa de Atendimento a Hemodializados, Ostomizados e Transplantados;

II. Coordenar a realização de atendimento especializado e multiprofissional para pacientes hemodializados, ostomizados e transplantados, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;

III. Exercer outras atividades correlatas;

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA LESÕES CUTÂNEAS E PÉ DIABÉTICO

I. Coordenar o Centro de Referência de Lesões Cutâneas e Pé Diabético;

II. Coordenar a realização de atendimento especializado e multiprofissional para pacientes acometidos por lesões cutâneas e pé diabético, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;

III. Exercer outras atividades correlatas;

IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções..

COORDENAÇÃO DE SAÚDE MENTAL

I. Verificar as demandas trazidas pelos Centros de Atendimento Psicossocial;

II. Fazer o acompanhamento das necessidades sociais de cada usuário/paciente;

III. Assistir na promoção da qualidade de vida dos usuários, por meio da minoração das consequências trazidas pelos transtornos que os mesmos carregam;

IV. Verificar os atendimentos das demandas que são apresentadas pela população do município;

V. Acompanhar os projetos terapêuticos singulares, de forma individual e em grupos de reflexão, de acordo com as demandas;

VI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO AMBULATÓRIO AMPLIADO DE SAÚDE MENTAL

I. Promover atendimento especializado e multiprofissional para as pessoas com transtornos mentais;

II. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade;

III. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;

IV. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico;

V. Coordenar serviços gerais;

VI. Responder pelo controle e pela supervisão de bens patrimoniais e materiais de consumo;

VII. Acompanhar a organização de documentos e correspondências;

VIII. Exercer outras atividades correlatas;

IX. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

X. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL

I. Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas;

II. Oferecer acolhimento e tratamento multiprofissional aos usuários, avaliar o quadro do usuário e indicar o tratamento adequado para cada caso;

III. Acolher as situações de crise, nos estados agudos da dependência química e de intenso sofrimento psíquico;

IV. Dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica;

V. Promover a reinserção social do indivíduo através do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários;

VI. Organizar atendimento individual, em grupos, à família e em oficinas terapêuticas;

VII. Formular estratégias de cuidado e/ou projeto terapêutico, adequados à necessidade de cada usuário;

VIII. Agenciar e encaminhar casos que não sejam compatíveis com o trabalho do CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado;

IX. Programar visitas domiciliares e atividades comunitárias;

X. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções;

XI. Exercer outras atividades correlatas;

XII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II

I. Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas.

II. Oferecer acolhimento e tratamento multiprofissional aos usuários, avaliar o quadro do usuário e indicar o tratamento adequado para cada caso.

III. Acolher as situações de crise, nos estados agudos da dependência química e de intenso sofrimento psíquico.

IV. Dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica.

V. Promover a reinserção social do indivíduo, por meio do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

VI. Organizar atendimento individual, em grupos, à família e em oficinas terapêuticas.

VII. Formular estratégias de cuidado e/ou projeto terapêutico, adequados à necessidade de cada usuário.

VIII. Agenciar e encaminhar casos que não sejam compatíveis com o trabalho do CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado.

IX. Programar visitas domiciliares e atividades comunitárias.

X. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções.

XI. Exercer outras atividades correlatas.

XII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AD III

I. Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas.

II. Oferecer acolhimento e tratamento multiprofissional aos usuários, avaliar o quadro do usuário e indicar o tratamento adequado para cada caso.

III. Acolher as situações de crise, nos estados agudos da dependência química e de intenso sofrimento psíquico.

IV. Dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica.

V. Promover a reinserção social do indivíduo, por meio do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

VI. Organizar atendimento individual, em grupos, à família e em oficinas terapêuticas.

VII. Formular estratégias de cuidado e/ou projeto terapêutico, adequados à necessidade de cada usuário.

VIII. Agenciar e encaminhar casos que não sejam compatíveis com o trabalho do CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado.

IX. Programar visitas domiciliares e atividades comunitárias.

X. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções.

XI. Exercer outras atividades correlatas.

XII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III

I. Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas.

II. Oferecer acolhimento e tratamento multiprofissional aos usuários, avaliar o quadro do usuário e indicar o tratamento adequado para cada caso.

III. Acolher as situações de crise, nos estados agudos da dependência química e de intenso sofrimento psíquico.

IV. Dar suporte à atenção à saúde mental na rede básica.

V. Promover a reinserção social do indivíduo, por meio do acesso ao trabalho, lazer, exercício dos direitos civis e fortalecimento dos laços familiares e comunitários.

VI. Organizar atendimento individual, em grupos, à família e em oficinas terapêuticas.

VII. Formular estratégias de cuidado e/ou projeto terapêutico, adequados à necessidade de cada usuário.

VIII. Agenciar e encaminhar casos que não sejam compatíveis com o trabalho do CAPS, mas que requeiram outra modalidade de cuidado.

IX. Programar visitas domiciliares e atividades comunitárias.

X. Supervisionar e capacitar as equipes de atenção básica, serviços e programas de saúde mental no âmbito do seu território e/ou do módulo assistencial, entre outras funções.

XI. Exercer outras atividades correlatas.

XII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DA UNIDADE DE ACOLHIMENTO INFANTIL

I. Oferecer acolhimento voluntário e cuidados contínuos para pessoas com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas, em situação de vulnerabilidade social e familiar e que demandem acompanhamento terapêutico e protetivo.

II. Acolher e participar da elaboração de um Projeto Terapêutico Singular específico para as necessidades e demandas.

III. Oferecer tratamento multiprofissional aos usuários, de forma adequada para cada caso.

IV. Exercer outras atividades correlatas.

V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE GESTÃO

I. Coordenar as atividades de contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificar o cumprimento efetivo dos mesmos, incluindo o credenciamento e a habilitação para a prestação de serviços de saúde.

II. Coordenar os protocolos operacionais e de regulação que ordenam os fluxos assistenciais de acesso do usuário, supervisionar e participar da Programação Pactuada e Integrada (PPI).

III. Realizar avaliação analítica da produção, do desempenho dos serviços, da gestão e da satisfação dos usuários.

IV. Utilizar sistemas de informação que subsidiam os cadastros, a produção e a regulação do acesso.

V. Exercer outras atividades correlatas.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

I. Assessorar na contratualização de serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas e verificar o cumprimento efetivo dos mesmos, incluindo o credenciamento e a habilitação para a prestação de serviços de saúde.

II. Assessorar no controle e na avaliação da Programação Pactuada e Integrada (PPI).

III. Acompanhar e avaliar o cumprimento de metas e objetivos.

IV. Verificar a legalidade de atos de gestão.

V. Avaliar a eficácia, eficiência e efetividade da gestão.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I. Coordenar o acompanhamento dos contratos, observando prazos de vigência, solicitação de adesão e outros.

II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

III. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos e eventuais necessidades de ajustes.

IV. Acompanhar a regularidade fiscal e jurídica dos contratos, garantindo o cumprimento das exigências legais.

V. Colaborar com os setores responsáveis na análise e atualização dos contratos, conforme a legislação vigente.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS

I. Acompanhar e analisar a relação entre programação, produção e faturamento dos serviços de saúde.

II. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação.

III. Elaborar relatórios gerenciais com dados de produção e faturamento, propondo melhorias nos processos.

IV. Monitorar o cumprimento das metas estabelecidas para os serviços de saúde, identificando eventuais desvios.

V. Colaborar na implementação de ações corretivas e de melhoria na gestão da produção e faturamento.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE FATURAMENTO

I. Acompanhar e analisar a compatibilidade entre a programação, a produção e o faturamento dos serviços de saúde, visando garantir a eficiência e a qualidade dos serviços prestados.

II. Acompanhar e verificar a regularidade dos pagamentos aos prestadores de serviços, em articulação com o setor financeiro, assegurando o cumprimento dos prazos e das normas vigentes.

III. Auxiliar a chefia na execução, no planejamento e no monitoramento das atividades inerentes à sua área de atuação, contribuindo para o bom funcionamento dos processos administrativos.

IV. Exercer outras atividades correlatas, conforme demanda e necessidade do serviço.

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, garantindo a legalidade e a eficiência dos trabalhos sob sua responsabilidade.

COORDENADOR DO SETOR CNES

I. Alimentar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde (SCNES) dos serviços próprios, contratualizados ao SUS e privados, com base na documentação recebida.

II. Acompanhar e verificar a regularidade das informações inseridas no SCNES, assegurando a conformidade com as normativas vigentes.

III. Orientar os serviços de saúde quanto ao envio adequado da documentação necessária para atualização cadastral.

IV. Colaborar com as demais áreas técnicas na organização e gestão das informações cadastrais dos estabelecimentos de saúde.

V. Exercer outras atividades correlatas, conforme demanda do serviço.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE AUDITORIA HOSPITALAR

I. Assessorar na verificação da legalidade e legitimidade dos atos e fatos administrativos relacionados aos serviços de saúde.

II. Realizar o atendimento de denúncias ou possíveis indícios de irregularidades em ambiente hospitalar, adotando as providências cabíveis.

III. Desenvolver as atividades de auditoria, desde o planejamento até a conclusão do relatório final, assegurando a qualidade e a transparência do processo.

IV. Auditar a estrutura, os processos e os resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua conformidade com os critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.

V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE CIRURGIAS

I. Coordenar o agendamento de consultas, exames e avaliações pré-cirúrgicas, bem como coordenar a redução do tempo de espera por atendimento e melhorar a organização das filas de espera.

II. Coordenar as vagas de cirurgias dos pacientes do Sistema Único de Saúde (SUS) no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

III. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação.

IV. Acompanhar o cumprimento das agendas e dos fluxos estabelecidos, garantindo o acesso e a equidade no atendimento aos usuários do SUS.

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO LEITOS

I. Coordenar as solicitações de internação para tratamento em leitos de enfermaria.

II. Coordenar a busca de vagas de leitos de enfermaria na rede própria e contratualizada, a fim de atender à necessidade dos pacientes em fila de espera.

III. Coordenar a confirmação da disponibilização de vagas em leitos de enfermaria.

IV. Coordenar e acompanhar o processo de transferência dos pacientes para as unidades hospitalares reguladas.

V. Coordenar a ocupação dos leitos de enfermaria e o gerenciamento das agendas disponibilizadas pelas unidades de saúde, com o objetivo de reduzir a fila de espera.

VI. Coordenar a autorização de transferências internas, denominadas “internação na própria”.

VII. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação.

VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO LEITOS DE UTI

I. Coordenar as solicitações de internação para tratamento em Unidade de Terapia Intensiva (UTI).

II. Coordenar a busca de vagas de leitos de UTI na rede própria e contratualizada, com o objetivo de atender à necessidade dos pacientes em fila de espera.

III. Coordenar a confirmação da disponibilização de vagas em leitos de UTI.

IV. Coordenar e acompanhar o processo de transferência dos pacientes para as unidades hospitalares reguladas.

V. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação.

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE NÚCLEO INTERNO REGULAÇÃO HOSPITALAR

I. Monitorar o paciente regulado desde a sua chegada à instituição hospitalar até a alta médica, garantindo a continuidade e a segurança do cuidado.

II. Coordenar, em conjunto com a direção médica e técnica de cada instituição, a disponibilização de leitos de enfermaria e de Unidade de Terapia Intensiva (UTI), visando à otimização do uso desses recursos e à redução das filas de espera.

III. Monitorar continuamente as solicitações de leitos de enfermaria e de UTI, assegurando o acompanhamento de todo o processo até a efetiva regulação e ocupação do leito.

IV. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação, contribuindo para o bom andamento dos processos e fluxos internos.

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, respeitando as normas e diretrizes institucionais.

COORDENADOR DO NEUROAÇÃO

I. Coordenar o levantamento e a atualização do número de pessoas com Transtorno do Espectro Autista (TEA) e demais transtornos do neurodesenvolvimento, com base em dados sociodemográficos, a fim de subsidiar o planejamento de ações específicas.

II. Planejar, em conjunto com o Gerente, ações de atendimento que utilizem de forma integrada os recursos disponíveis nas áreas social, educacional e de saúde, de modo a atender as necessidades específicas de cada usuário/paciente.

III. Coordenar e promover atividades terapêuticas e de convivência que visem ao desenvolvimento de habilidades sociais, de comunicação e à melhoria da qualidade de vida das pessoas com transtornos do neurodesenvolvimento.

IV. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação, colaborando com o desenvolvimento das rotinas e processos de trabalho.

V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, zelando pela disciplina, organização e cumprimento das atribuições institucionais.

VI. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a execução e aprimoramento dos serviços prestados.

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, conforme as normas e diretrizes estabelecidas pela instituição.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO AMBULATORIAL

I. Coordenar os agendamentos de consultas e exames na rede própria e contratualizada, garantindo o fluxo adequado de atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS);

II. Avaliar o risco dos pacientes e organizar os agendamentos de acordo com a prioridade clínica e a disponibilidade de vagas, assegurando a resolutividade e a agilidade no acesso aos serviços;

III. Garantir a integralidade da assistência e promover a equidade do acesso aos serviços de saúde, de forma a atender as demandas de maneira justa e eficaz;

IV. Regular o acesso a serviços e ações de saúde, ajustando a oferta conforme as necessidades da população, com base em critérios técnicos e assistenciais;

V. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação, colaborando com o planejamento, execução e avaliação das ações e processos;

VI. Exercer outras atividades correlatas, conforme as demandas do setor e as diretrizes institucionais;

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, respeitando as normas e políticas públicas de saúde vigentes.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO DE PROCEDIMENTOS

I. Coordenar a Central de Regulação Ambulatorial de Procedimentos, assegurando o correto fluxo dos processos e o atendimento às demandas dos usuários.

II. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos, garantindo a execução adequada de todas as rotinas administrativas da Unidade.

III. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população, promovendo eficiência, humanização e qualidade nos serviços prestados.

IV. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de procedimentos, consultas especializadas e internações, de modo a assegurar o adequado gerenciamento das vagas disponíveis.

V. Coordenar os processos relacionados aos sistemas de informação, ao sistema de regulação ambulatorial e ao gerenciamento de planilhas, garantindo a atualização e o correto uso das ferramentas de apoio à regulação.

VI. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, zelando pela disciplina, pelo bom desempenho das funções e pelo cumprimento das normas institucionais.

VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, em conformidade com as diretrizes legais e administrativas vigentes.

COORDENADOR DE POLICLÍNICA

I. Coordenar a Policlínica existente no município, garantindo o pleno funcionamento dos serviços ofertados à população;

II. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos, assegurando o cumprimento adequado de todas as rotinas administrativas da Unidade;

III. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população, promovendo eficiência, qualidade e humanização no acolhimento e nos serviços prestados;

IV. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas, procedimentos e internações, assegurando o adequado gerenciamento e otimização das vagas disponíveis;

V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão, zelando pela disciplina, assiduidade e pela correta execução das funções, em conformidade com as normas institucionais;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções, de acordo com a legislação vigente e com as diretrizes da administração pública municipal.

COORDENADOR DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE – UBS

I. Coordenar, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade;

II. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;

III. Garantir que as demandas dos usuários sejam atendidas;

IV. Integrar a UBS com outros serviços da rede de atenção;

V. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de consultas e exames de apoio diagnóstico;

VI. Coordenar serviços gerais;

VII. Ser responsável pelo controle e pela supervisão de bens patrimoniais e materiais de consumo;

VIII. Monitorar os processos dos Sistemas de Informação e planilhas;

IX. Acompanhar a organização de documentos e correspondências;

X. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

I. Realizar a elaboração de notícias e reportagens;

II. Confeccionar informes e notas para emissoras de rádio e televisão, jornais e portais de notícias na internet, no que diz respeito às ações da Administração Municipal;

III. Auxiliar na seleção do noticiário de interesse do Executivo Municipal, por meio de clippings diários, com a finalidade de oferecer ao Secretário Municipal de Saúde leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no Município;

IV. Substituir o Diretor de Comunicação, quando couber, nas suas ausências e compromissos oficiais;

V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

SUPERVISOR CONTROLE DE FREQUENCIA

I. Supervisionar as atividades de controle de frequência nas atividades inerentes ao setor;

II. Auxiliar na administração do pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;

III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;

IV. Organizar e coordenar a documentação relacionada às atividades do setor, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis;

V. Monitorar e avaliar o desempenho das atividades do setor, propondo melhorias e ajustando processos conforme necessário;

VI. Realizar o acompanhamento das demandas e recursos do setor, assegurando que as atividades sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos.

SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO MÉDICO

I. Coordenar a disponibilização da assistência médica, visando atender às demandas da Atenção Primária e Especializada em Saúde da Secretaria Municipal de Saúde;

II. Coordenar as relocações dos servidores médicos de acordo com a necessidade de serviço;

III. Coordenar as análises e avaliações dos serviços de saúde para detectar os problemas e recursos humanos relacionados à pasta, com o objetivo de otimizar a assistência médica;

IV. Coordenar a realização de perícias médicas internas e externas conforme determinações;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DA REDE CAMPOS

I. Supervisionar as atividades de recebimento das demandas e reclamações dos prestadores de serviços da rede contratualizada e da rede própria;

II. Supervisionar as propostas de soluções e adequações para os problemas e demandas apresentados sobre a Rede Campos de serviços de Saúde;

III. Realizar pré-análise dos planos de trabalho para propostas de emendas parlamentares;

IV. Auxiliar nas discussões e debates sobre a oferta de serviços de saúde, visando a melhoria do atendimento e da prestação da assistência;

V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

I. Supervisionar a realização de levantamento de equipamentos e material permanente no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, promovendo o inventário anual do patrimônio;

II. Inspecionar, sempre que necessário, o patrimônio das unidades de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Realizar a movimentação do patrimônio das unidades de saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

IV. Observar potenciais problemas na questão de patrimônio e tomar medidas necessárias para saná-las ou, quando necessário, repassar à sua chefia;

V. Assistir nas atividades inerentes à pasta;

VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE TESOURARIA
I. Assistir sua chefia imediata, contribuindo com a correta contabilização e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
II. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira;
III. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
IV. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
V. Controlar e monitorar os fluxos financeiros, assegurando a correta alocação dos recursos, o cumprimento dos orçamentos e a efetividade das despesas dentro dos parâmetros estabelecidos.

SUPERVISOR DE CONTABILIDADE
I. Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil;
II. Assistir sua chefia imediata, contribuindo com a correta contabilização e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
III. Auxiliar o diretor de contabilidade a cumprir todas as obrigações fiscais de forma estratégica;
IV. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções;
V. Elaborar relatórios financeiros periódicos, garantindo a transparência e a conformidade das informações contábeis e fiscais;
VI. Apoiar na análise e revisão de processos financeiros, buscando otimizar recursos e reduzir custos operacionais;
V. Elaborar relatórios financeiros periódicos, garantindo a transparência e a conformidade das informações contábeis e fiscais;
VI. Apoiar na análise e revisão de processos financeiros, buscando otimizar recursos e reduzir custos operacionais.

SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E DE ORÇAMENTO
I. Desenvolver atividades relacionadas ao controle financeiro e contábil;
II. Assistir sua chefia imediata, contribuindo com a correta contabilização e o cumprimento de todas as obrigações financeiras e não financeiras nos prazos estipulados;
III. Auxiliar o diretor administrativo e de orçamento a cumprir todas as obrigações fiscais de forma estratégica, assegurando o pagamento correto e pontual;
IV. Desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE ENGENHARIA SANITÁRIA
I. Coordenar as ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária na área de Engenharia Sanitária;
II. Auxiliar nas ações de orientação das leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública;
III. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
IV. Supervisionar a implementação de medidas corretivas em infrações sanitárias relacionadas à Engenharia Sanitária, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.
VI. Supervisionar a implementação de medidas corretivas em infrações sanitárias relacionadas à Engenharia Sanitária, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS FARMACÊUTICOS
I. Coordenar as ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária na área de Estabelecimentos Farmacêuticos;
II. Auxiliar nas ações de orientação das leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública;
III. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
IV. Supervisionar a inspeção e controle de estabelecimentos farmacêuticos, garantindo que cumpram as normas sanitárias e de segurança estabelecidas;
V. Elaborar relatórios técnicos sobre a fiscalização de estabelecimentos farmacêuticos, propondo melhorias e ações corretivas quando necessário;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE SAÚDE
I. Coordenar as ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária na área de Estabelecimentos de Saúde;
II. Auxiliar nas ações de orientação das leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública;
III. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
IV. Supervisionar a execução das inspeções sanitárias em estabelecimentos de saúde, garantindo o cumprimento das normas de segurança e higiene;
V. Elaborar e revisar os relatórios de fiscalização, propondo ações corretivas e preventivas para melhorar a conformidade dos estabelecimentos de saúde com as regulamentações sanitárias;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE FISCALIZAÇÃO DE ESTABELECIMENTOS DE ALIMENTOS
I. Coordenar as ações de orientação e fiscalização de Vigilância Sanitária na área de Estabelecimentos de Alimentos;
II. Auxiliar nas ações de orientação das leis e regulamentos sanitários, visando a prevenção e repreensão de tudo que possa comprometer a saúde pública;
III. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
IV. Supervisionar a realização de inspeções e auditorias em estabelecimentos alimentícios, garantindo a conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar;
V. Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de manipulação e armazenamento de alimentos para profissionais e proprietários de estabelecimentos;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE - CRTCA
I. Supervisionar os trabalhos do CRTCA nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
V. Coordenar o desenvolvimento e implementação de projetos e ações relacionadas às áreas sob sua responsabilidade, visando à melhoria contínua dos processos;
VI. Monitorar o cumprimento de metas e prazos estabelecidos para a equipe, avaliando a eficácia das atividades realizadas;
VII. Garantir o alinhamento das ações realizadas com as políticas e diretrizes institucionais, contribuindo para o cumprimento dos objetivos estratégicos da pasta ou órgão.

SUPERVISOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA MULHER - CRTM
I. Supervisionar os trabalhos do CRTM em assuntos de todas as suas áreas;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
V. Coordenar e garantir a execução de processos, projetos e ações relacionadas às áreas de atuação do CRTM, visando ao cumprimento de suas metas e objetivos;
VI. Realizar a avaliação contínua das atividades do CRTM, propondo melhorias e ajustes nos processos para assegurar a qualidade e eficiência do trabalho desenvolvido.

SUPERVISOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO – CER
I. Supervisionar os trabalhos do CER em assuntos de todas as suas áreas;
II. Exercer outras atividades correlatas;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Coordenar o planejamento e execução das ações e projetos do CER, garantindo o cumprimento de suas metas e objetivos;
V. Monitorar o desempenho das atividades do CER, avaliando os resultados e propondo melhorias contínuas nos processos;
VI. Promover a integração do CER com outras unidades e serviços da rede de saúde, visando a otimização e eficácia no atendimento aos usuários.

SUPERVISOR DE TRATAMENTO FORA DOMICÍLIO
I. Certificar-se de que o serviço não está disponível neste município;
II. Providenciar os documentos necessários junto ao paciente ou interessado para abertura de processo de Tratamento Fora de Domicílio (TFD);
III. Realizar a inserção de dados dos pacientes e agendar consultas e exames especializados nas unidades de saúde executoras reguladas pela Secretaria de Estado de Saúde do Rio de Janeiro;
IV. Orientar o paciente sobre o que é necessário para o deslocamento;
V. Alimentar a planilha de acompanhamento das solicitações de TFD;
VI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE DEMANDAS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTES
I. Supervisionar as solicitações e encaminhamentos oriundos dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal da Infância e Juventude, do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e dos Acolhimentos municipais;
II. Supervisionar as solicitações e encaminhamentos da Diretoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, em todas as instâncias e áreas relacionadas à prestação de serviços de saúde;
IV. Supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre as demandas judiciais e administrativas, garantindo a conformidade com as normas legais e os procedimentos internos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE MARCAÇÃO DE EXAMES LABORATORIAS
I. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
II. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de exames laboratoriais;
III. Coordenar o acompanhamento e a atualização das solicitações de exames, garantindo a organização e a agilidade no atendimento ao usuário;
IV. Exercer outras atividades correlatas;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE MARCAÇÃO DE EXAMES RADIOLÓGICOS
I. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
II. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de exames radiológicos;
III. Coordenar a atualização e o controle das solicitações de exames radiológicos, garantindo a eficácia e a agilidade no processo de atendimento;
IV. Exercer outras atividades correlatas;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE MARCAÇÃO DE EXAMES E CONSULTAS
I. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
II. Realizar a abertura e o monitoramento das agendas de marcação de consultas;
III. Coordenar a distribuição de fichas e a organização das filas de atendimento, assegurando o cumprimento das normas e a agilidade no processo;
IV. Supervisionar o agendamento de consultas para garantir que todos os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos;
V. Exercer outras atividades correlatas;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DA TERAPIA RENAL SUBSTITUTIVA
I. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento à população;
II. Realizar monitoramento da fila da Terapia Renal Substitutiva;
III. Coordenar a atualização contínua da lista de pacientes em tratamento de Terapia Renal Substitutiva, garantindo a transparência e a eficácia do processo;
IV. Supervisionar o cumprimento dos protocolos de atendimento e acompanhamento dos pacientes em Terapia Renal Substitutiva, visando à qualidade da assistência prestada;
V. Exercer outras atividades correlatas;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

SUPERVISOR DE ATENDIMENTO DE UNIDADES DE ASSISTÊNCIA DE ALTA COMPLEXIDADE - UNACOM
I. Organizar o fluxo de trabalho e o atendimento aos pacientes portadores de câncer;
II. Realizar monitoramento da fila de regulação de consultas aos pacientes portadores de câncer;
III. Realizar o agendamento de exames e consultas para pacientes em tratamento de câncer;
IV. Supervisionar a atualização contínua dos dados dos pacientes oncológicos, garantindo a precisão e a eficácia no tratamento e acompanhamento;
V. Coordenar o acompanhamento e a organização do fluxo de pacientes com câncer em todas as fases do tratamento, assegurando a agilidade e a qualidade no atendimento;
VI. Exercer outras atividades correlatas;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE MIDIA SOCIAL
I. Elaborar e produzir a identidade visual dos programas, bem como planejar as ações voltadas para a população;
II. Construção de material jornalístico com a finalidade de gerar engajamento;
III. Atuar como interlocutor entre as mídias digitais e a Administração Municipal;
IV. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover os programas e ações da Administração Municipal nas plataformas digitais e tradicionais;
V. Monitorar a repercussão das ações e campanhas, realizando ajustes conforme necessário para maximizar o impacto e o alcance das mensagens.

CHEFE DE ESCUTA DE COMUNICAÇÃO
I. Monitorar noticiário nas rádios, TVs, sites, jornais e redes sociais;
II. Gerar informações para o público externo;
III. Construir narrativas das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Analisar e avaliar o impacto das campanhas de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde nos meios de comunicação;
V. Coordenar a divulgação de campanhas de conscientização e saúde pública, alinhando a comunicação com as necessidades e diretrizes da Secretaria.

CHEFE DE PLANEJAMENTO
I. Acompanhar e auxiliar na organização das atividades da Subsecretaria de Planejamento e Gestão em assuntos de todas as suas áreas;
II. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
III. Auxiliar na elaboração e execução de planos e programas de trabalho para a melhoria da gestão e planejamento da Subsecretaria;

IV. Realizar o acompanhamento da execução de projetos e programas da Subsecretaria, verificando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas;
V. Apoiar na análise e elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução das atividades da Subsecretaria;
VI. Coordenar a organização e atualização de documentos e processos internos da Subsecretaria, garantindo que estejam em conformidade com as normas e políticas estabelecidas;
VII. Colaborar na implementação de estratégias para otimizar os recursos e processos da Subsecretaria de Planejamento e Gestão.

CHEFE DE GESTÃO
I. Acompanhar e auxiliar na organização das atividades da Subsecretaria de Planejamento e Gestão em assuntos de todas as suas áreas;
II. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
III. Coordenar a implementação de estratégias de gestão, planejamento e acompanhamento de projetos da Subsecretaria;
IV. Apoiar na análise e controle de indicadores de desempenho para avaliação de resultados das atividades realizadas pela Subsecretaria;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Subsecretaria e apresentar sugestões de melhorias para otimização de processos;
VI. Auxiliar na elaboração de planos e estratégias de desenvolvimento para o aprimoramento contínuo das atividades da Subsecretaria;
VII. Manter a comunicação eficaz com outras áreas da Administração Municipal, promovendo a integração e colaboração entre os setores.

CHEFE DE DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM
I. Realizar atividades junto ao Gerente do Departamento de Enfermagem nas atividades inerentes à pasta;
II. Manter inter-relações com as equipes multiprofissionais, sugerir, elaborar, participar e realizar procedimentos que visem melhorar o atendimento aos pacientes e à instituição;
III. Providenciar que as equipes de enfermagem atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;
IV. Acompanhar junto aos enfermeiros e técnicos de enfermagem a escala de férias, folgas e autorização de horas extras quando necessários;
V. Manter e atualizar o registro funcional de todos os profissionais de sua responsabilidade;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇO SOCIAL
I. Realizar atividades junto ao Gerente do Departamento de Serviço Social nas atividades inerentes à pasta;
II. Assistir à equipe do Departamento de Serviço Social no primeiro Acolhimento de todos os usuários que se dirigem à Coordenação de Serviços Sociais da SMS, ou seja, as demandas espontâneas e dos Programas especiais da SMS, como o Programa de Tuberculose, Hanseníase, Ostomizados, Hiperdia, Saúde Mental (CAPS), CRAS, CREAS, População em Situação de Rua, Asilados e responsáveis por pacientes Pós COVID (para abertura de processo de oxigênio);
III. Coordenar o atendimento dos responsáveis das pessoas diagnosticadas com espectro autista;
IV. Supervisionar e realizar (quando a demanda requer a intervenção da Coordenação) visitas domiciliares para elaboração de laudos, relatórios e pareceres sociais, atendendo às próprias demandas do setor, dos Programas Especiais da Rede e das outras Secretarias, destacando a de Desenvolvimento Humano e Social (CRAS, CREAS, CEAM, Setor de Serviço Funerário Gratuito e Subsecretaria da Pessoa Idosa);
V. Coordenar todas as relotações e cessões das assistentes sociais (estatutárias) quando solicitadas;
VI. Realizar reuniões com a equipe, com o objetivo de atualizar as informações sobre a rede socioassistencial, assim como melhoria no atendimento aos usuários;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE FISIOTERAPIA
I. Realizar atividades junto ao Gerente do Departamento de Fisioterapia nas atividades inerentes à pasta;
II. Auxiliar na coordenação e execução de ações de assistência integral de fisioterapia em todas as fases do ciclo de vida: criança, adolescente, mulher, adulto e idoso, intervindo na prevenção, através da atenção primária e, em conjunto com nível secundário e terciário de saúde;
III. Realizar atividades junto ao Gerente do Departamento de Fisioterapia nas atividades inerentes à pasta;
IV. Providenciar que as equipes de fisioterapia atendam com eficiência, eficácia e rapidez aos pacientes de suas unidades;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE EDUCAÇÃO PERMANENTE
I. Realizar atividades junto ao Gerente de Educação Permanente nas atividades inerentes à pasta;
II. Organizar e coordenar ações de treinamento e capacitação para os profissionais da saúde, visando à melhoria contínua da qualidade do atendimento;
III. Desenvolver programas de educação permanente, focando na atualização e aperfeiçoamento dos conhecimentos e habilidades dos colaboradores;
IV. Avaliar o impacto das ações de educação permanente e propor ajustes para melhorar a eficácia dos treinamentos;
V. Colaborar na elaboração de materiais didáticos e recursos de aprendizagem para as capacitações da área de saúde;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE CONTROLE DE FREQUENCIA
I. Assistir o Gerente de Controle de Folha e Frequência nas atividades inerentes ao setor;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Realizar o acompanhamento e controle da frequência dos servidores, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos;
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre o controle de ponto e frequência, apresentando dados e análises para a gestão superior;
V. Monitorar e garantir a atualização de registros de férias, licenças e outros afastamentos dos colaboradores;
VI. Propor e implementar melhorias nos processos de controle de ponto e frequência, visando maior eficiência e precisão;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE REGIONAL DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Chefiar as atividades da área de TI conforme regionalização;
II. Monitorar e orientar as atividades exercidas pela equipe de TI da Secretaria Municipal de Saúde;
III. Garantir o adequado funcionamento dos sistemas de informação e infraestrutura tecnológica utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde;
IV. Coordenar a implementação de novos sistemas e tecnologias, visando melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços de saúde;
V. Elaborar e implementar políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados e informações sensíveis da Secretaria Municipal de Saúde;
VI. Realizar treinamentos contínuos para a equipe de TI, assegurando que estejam atualizados com as melhores práticas e novas tecnologias;
VII. Propor e acompanhar o planejamento orçamentário da área de TI, garantindo o uso eficiente dos recursos;
VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE APOIO E SUPORTE
I. Chefiar a execução das atividades da Gerência de Apoio e Suporte;
II. Coordenar e supervisionar as equipes de apoio e suporte, assegurando que os processos administrativos e operacionais sejam realizados com eficiência e qualidade;
III. Organizar e otimizar os recursos disponíveis para garantir o bom funcionamento das atividades da Gerência de Apoio e Suporte;
IV. Estabelecer e monitorar indicadores de desempenho, promovendo melhorias contínuas nos processos e serviços prestados pela Gerência;
V. Garantir o atendimento das demandas internas e externas, solucionando problemas de forma rápida e eficaz;
VI. Realizar a gestão de materiais e recursos da área de apoio, assegurando que as necessidades das equipes sejam atendidas adequadamente;
VII. Realizar a integração e comunicação eficaz entre as diversas áreas da instituição, garantindo o alinhamento das ações e objetivos;
VIII. Participar na elaboração de relatórios e indicadores relacionados ao desempenho das atividades da Gerência de Apoio e Suporte;
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE TRANSPORTE
I. Chefiar a movimentação dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Chefiar a movimentação dos motoristas da Secretaria Municipal de Saúde, adequando as necessidades do serviço;
III. Chefiar as escalas de trabalho dos motoristas;
IV. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos da Secretaria Municipal de Saúde;
V. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS
I. Chefiar as atividades de planejamento de aquisição de bens, materiais permanentes e equipamentos, prestação de serviços de tecnologia da informação e da comunicação, insumos, medicamentos, material de consumo, contratação de prestação de serviços de terceiros, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Coordenar o processo de contratação de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que todos os procedimentos sigam as normativas legais e orçamentárias;
V. Supervisionar o processo de recebimento, armazenamento e distribuição dos materiais e medicamentos adquiridos, garantindo a eficiência e segurança no uso dos recursos.

CHEFE DE CONTRATOS
I. Chefiar as atividades de acompanhamento e execução dos contratos, acompanhando prazos de vigência, solicitação de adesão e outros;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Coordenar as auditorias e fiscalizações dos contratos, garantindo o cumprimento das cláusulas e a qualidade dos serviços prestados;
V. Elaborar relatórios periódicos sobre a execução dos contratos, identificando possíveis desvios e propondo ações corretivas.

CHEFE DE DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO
I. Chefiar as atividades do Departamento de Assistência Farmacêutica e as atividades inerentes à pasta;
II. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
III. Supervisionar o controle e a distribuição de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo o atendimento adequado aos pacientes;
IV. Coordenar ações para o cumprimento das normas sanitárias e de segurança relacionadas à assistência farmacêutica.

CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL/ADMINISTRATIVO
I. Chefiar as ações e atividades administrativas conforme os Coordenadores e Diretor do Centro de Controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental;
II. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
III. Supervisionar o andamento das atividades relacionadas ao controle e prevenção de zoonoses e a promoção da saúde ambiental;
IV. Coordenar o processo de capacitação e treinamento da equipe do Centro de Controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental, garantindo a atualização contínua dos profissionais.

CHEFE DE CENTRO DE CONTROLE DE ZOONOSES E VIGILÂNCIA AMBIENTAL
I. Chefiar as ações e atividades conforme os Coordenadores e Diretor do Centro de Controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental;
II. Chefiar as equipes de Agentes de Combate a Endemias no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde/Centro de Controle de Zoonoses e Vigilância Ambiental;
III. Chefiar as atividades de mutirão para enfrentamento de epidemias e surtos endêmicos;
IV. Chefiar as atividades de Ultra Baixo Volume;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO SIM
I. Auxiliar no funcionamento efetivo dos sistemas de notificação do SUS;
II. Promover a alimentação correta e efetiva dos sistemas de notificação do SUS;
III. Emitir relatórios dos sistemas SIM e outros;
IV. Dar suporte técnico operacional aos digitadores dos Sistemas;
V. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;
VI. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA SINASC
I. Auxiliar no funcionamento efetivo dos sistemas de notificação do SUS;
II. Promover a alimentação correta e efetiva dos sistemas de notificação do SUS;
III. Emitir relatórios dos sistemas SINASC e outros;
IV. Dar suporte técnico operacional aos digitadores dos Sistemas;
V. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;
VI. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE SISTEMAS DE NOTIFICAÇÃO COMPULSÓRIA SINAN
I. Auxiliar no funcionamento efetivo dos sistemas de notificação do SUS;
II. Promover a alimentação correta e efetiva dos sistemas de notificação do SUS;
III. Emitir relatórios dos sistemas SINAN e outros;
IV. Dar suporte técnico operacional aos digitadores dos Sistemas;
V. Fornecer subsídios para parecer técnico-jurídico nas respostas às demandas judiciais;
VI. Gerenciar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE ATENÇÃO AO CIDADÃO
I. Orientar e auxiliar o paciente em suas demandas sendo elo de ligação com os diversos setores de todos os níveis assistenciais, visando um atendimento humanizado e otimizando o tempo de atendimento.
II. Assistir nas atividades inerentes à pasta;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.
IV. Orientar e acompanhar o paciente nas etapas do tratamento, garantindo a correta execução das orientações e a continuidade do cuidado;
V. Identificar e encaminhar as necessidades do paciente para os serviços especializados, assegurando que o atendimento seja adequado e eficiente;
VI. Garantir a comunicação eficaz entre os diferentes profissionais de saúde, visando a integração das equipes para uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente;
VII. Promover e divulgar programas de educação em saúde para os pacientes e suas famílias, com foco na prevenção e autocuidado.

CHEFE DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA À SAÚDE
I. Chefiar a execução e avaliação de ações de saúde programáticas da Atenção Especializada;
II. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas à sua área de atuação;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Coordenar as atividades de acompanhamento de pacientes em tratamento especializado, garantindo a continuidade e qualidade do atendimento;
V. Supervisionar a alocação de recursos e materiais necessários para a realização das ações de saúde na Atenção Especializada;
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações e resultados obtidos nas atividades da Atenção Especializada, para a chefia imediata;
VII. Colaborar na organização de treinamentos e atualizações para os profissionais envolvidos nas ações de Atenção Especializada.

CHEFE DO PROGRAMA MUNICIPAL DE ASMA E RINITE
I. Chefiar o Programa Municipal de Controle de Asma e Rinite;
II. Realizar atendimento especializado e multiprofissional para pacientes acometidos por asma e rinite, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;
III. Exercer outras atividades correlatas;
IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE ANEMIA FALCIFORME
I. Chefiar o Programa Municipal de Anemia Falciforme;
II. Articular-se para definir serviços de referência para diagnóstico das Doenças Falciformes, garantir acesso, com oferta do teste do pezinho, teste do afoiçamento, teste da mancha e eletroforese de hemoglobina, bem como o fornecimento dos medicamentos e suporte nutricional através de imuno-moduladores de combate à Doença Falciforme;
III. Cadastrar os pacientes com Doenças Falciformes, visando à coordenação de cuidados, garantindo o aconselhamento genético com privacidade, com sigilo e sem discriminação;
IV. Promover a busca ativa de pessoas afetadas, através da rede de saúde e de assistência;
V. Articular-se para garantir a disponibilidade de vacinas e medicações para pacientes de Doenças Falciformes;
VI. Exercer outras atividades correlatas;
VII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE PROGRAMA MUNICIPAL DE COLAGENOSES
I. Chefiar o Programa Municipal de Colagenoses;
II. Realizar atendimento especializado e multiprofissional para a população suspeita e/ou confirmada de doenças de colagenoses, com o objetivo de prevenir complicações de saúde e humanizar o cuidado;
III. Exercer outras atividades correlatas;
IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL II
I. Chefiar as ações e atividades do Centro de Atendimento Psicossocial Psicossocial II conforme Coordenação;
II. Exercer outras atividades correlatas;
III. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
IV. Supervisionar as atividades da equipe multiprofissional no atendimento psicossocial aos pacientes;
V. Garantir a efetividade dos serviços oferecidos, monitorando os processos e realizando ajustes quando necessário;
VI. Coordenar os programas de prevenção e promoção de saúde mental na comunidade, trabalhando em parceria com outras áreas de saúde.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL AD III
I. Chefiar as ações e atividades do Centro de Atendimento Psicossocial AD III conforme Coordenação.
II. Supervisionar as atividades realizadas pela equipe multidisciplinar do Centro de Atendimento Psicossocial, garantindo a eficácia dos atendimentos e a qualidade dos serviços prestados.
III. Monitorar o andamento dos Planos Terapêuticos Individuais (PTIs), avaliando o progresso dos pacientes e promovendo ajustes sempre que necessário.
IV. Organizar e coordenar as atividades de acompanhamento psicossocial, terapia ocupacional e grupos de apoio para os pacientes em tratamento.
V. Articular com outras unidades de saúde, serviços de assistência social e instituições de apoio para garantir a continuidade do cuidado e a reintegração social dos pacientes.
VI. Acompanhar os indicadores de qualidade do serviço, implementando melhorias nos processos conforme necessário.
VII. Promover ações educativas e preventivas dentro do Centro de Atendimento, visando a redução de riscos e a promoção da saúde mental da população atendida.
VIII. Exercer outras atividades correlatas.
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL III
I. Chefiar as ações e atividades do Centro de Atendimento Psicossocial Psicossocial III conforme Coordenação.
II. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais multidisciplinares (psicólogos, psiquiatras, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, entre outros), garantindo a qualidade dos atendimentos prestados.
III. Avaliar e elaborar Planos Terapêuticos Individuais (PTIs) para os pacientes, promovendo sua recuperação psicossocial e reintegração na sociedade.
IV. Organizar e monitorar as atividades de grupos terapêuticos, atendimento individual e ações de reabilitação psicossocial.
V. Estabelecer e manter parcerias com outros serviços de saúde, instituições educacionais e sociais, visando à continuidade do tratamento e reintegração do paciente à comunidade.
VI. Acompanhar os resultados dos indicadores de saúde mental, sugerindo melhorias contínuas para a equipe e os processos terapêuticos.
VII. Coordenar ações preventivas e educativas, promovendo a conscientização sobre saúde mental e a redução do estigma.
VIII. Exercer outras atividades correlatas conforme necessidade da unidade.
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO CENTRO DE ATENDIMENTO PSICOSSOCIAL INFANTIL
I. Chefiar as ações e atividades do Centro de Atendimento Psicossocial Infantil conforme Coordenação.
II. Supervisionar e coordenar a equipe técnica multidisciplinar (psicólogos, psiquiatras, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais) no atendimento às crianças e adolescentes, assegurando que o processo terapêutico seja adequado e eficaz.
III. Planejar e organizar atividades terapêuticas específicas para crianças e adolescentes, promovendo sua reabilitação psicossocial e desenvolvimento emocional.
IV. Elaborar Planos Terapêuticos Individuais (PTIs) voltados para o desenvolvimento da criança/adolescente e a inclusão social, em parceria com as famílias e outras instituições de apoio.
V. Desenvolver e coordenar ações de educação e prevenção, com foco na saúde mental infantil e familiar, promovendo a conscientização e o acolhimento.
VI. Monitorar e avaliar o progresso dos pacientes, ajustando as abordagens terapêuticas conforme necessário.
VII. Promover e garantir a integração com outras redes de atendimento, como escolas, serviços de saúde e assistência social, para o acompanhamento contínuo das crianças e adolescentes atendidos.
VIII. Exercer outras atividades correlatas conforme orientação da Coordenação.
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA
I. Chefiar espaço de moradia, que garanta o convívio social, a reabilitação psicossocial e o resgate da cidadania do sujeito, promovendo laços afetivos, reinserção no espaço da cidade e a reconstrução das referências familiares, por meio de Projetos Terapêuticos Singulares (PTSs) articulados pelo CAPS de referência.
II. Coordenar a integração dos moradores com a comunidade local, promovendo atividades que favoreçam a inclusão social e o desenvolvimento de habilidades para a vida cotidiana.
III. Garantir a continuidade do acompanhamento psicossocial e terapêutico dos pacientes, estabelecendo vínculos com profissionais da saúde e da assistência social.
IV. Acompanhar o andamento e a eficácia dos Projetos Terapêuticos Singulares (PTSs), avaliando periodicamente o progresso dos indivíduos atendidos.
V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
VI. Supervisionar a equipe multidisciplinar envolvida no processo de reabilitação dos usuários, garantindo um atendimento de qualidade e humanizado.
VII. Organizar e participar de reuniões periódicas com as famílias e outros profissionais de saúde e assistência, promovendo o trabalho em equipe e o alinhamento dos objetivos terapêuticos.
VIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE CONTROLE E AVALIAÇÃO
I. Chefiar e monitorar o controle e avaliação da prestação de serviços de saúde à população, tendo como um dos principais insumos para estas práticas o processo de contratação de serviços complementares.
II. Realizar avaliações e monitorar a qualidade de todos os processos executados.
III. Identificar e propor melhorias nas práticas e serviços de saúde, com base em análises de desempenho e feedbacks da população atendida.
IV. Coordenar a implementação de medidas corretivas e preventivas para garantir a qualidade e eficiência dos serviços de saúde.
V. Auxiliar na organização de treinamentos e capacitações para os profissionais envolvidos na prestação de serviços, visando à melhoria contínua do atendimento.
VI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE DEMANDAS DE CRIANÇAS E ADOLESCENTE
I. Chefiar as ações de atendimento das solicitações e encaminhamentos oriundos dos Conselhos Tutelares, do Conselho Municipal da Infância e Juventude, do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro e dos Acolhimentos municipais.
II. Chefiar o atendimento dos encaminhamentos da Diretoria Jurídica da Secretaria Municipal de Saúde.
III. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre o andamento dos encaminhamentos e ações tomadas.
IV. Monitorar o cumprimento das decisões judiciais e das orientações dos Conselhos Tutelares e Ministério Público, garantindo a efetividade das medidas adotadas.
V. Articular com outras secretarias e órgãos municipais para garantir o atendimento integral e adequado às crianças, adolescentes e famílias atendidas.
VI. Exercer outras atividades correlatas.
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE REGULAÇÃO DE ATENÇÃO HOSPITALAR
I. Identificar a necessidade do paciente internado na rede de urgência e emergência para transferência para leitos da rede contratualizada de acordo com o perfil de cada instituição.
II. Monitorar a oferta de leitos disponíveis para internação hospitalar.
III. Monitorar a oferta de procedimentos hospitalares disponibilizados para a rede de saúde municipal.
IV. Articular a continuidade do cuidado com os demais pontos de atenção da Rede de Atenção à Saúde (RAS) quando for necessário.
V. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
VI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE REGULAÇÃO CIRURGIAS
I. Estabelecer as normas e diretrizes para a organização da regulação de cirurgias, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizando o fluxo de atendimento.
II. Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada, atuando sobre a demanda reprimida de procedimentos e definição de cotas.
III. Monitorar a demanda que requer autorização prévia, por meio de AIH e APAC.
IV. Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico e documentação pertinente.

V. Avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais.
VI. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
VII. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
VIII. Exercer outras atividades correlatas.
IX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE REGULAÇÃO DE LEITOS UTI
I. Estabelecer as normas e diretrizes para a organização da regulação de leitos UTI, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizando o fluxo de atendimento.
II. Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada realizando a regulação de leitos entre as unidades da rede própria e contratualizada via sistema municipal e estadual.
III. Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico e documentação pertinente.
IV. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
VI. Exercer outras atividades correlatas.
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE REGULAÇÃO DE LEITOS HOSPITALARES
I. Estabelecer as normas e diretrizes para a organização da regulação de leitos hospitalares, atendendo as necessidades de cada paciente e otimizando o fluxo de atendimento.
II. Promover o acesso aos serviços de saúde de forma adequada realizando a regulação de leitos entre as unidades da rede própria e contratualizada via sistema municipal e estadual.
III. Verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico e documentação pertinente.
IV. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação.
V. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos.
VI. Exercer outras atividades correlatas.
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE APOIO À CENTRAL DE MARCAÇÃO
I. Chefiar o agendamento e a marcação de exames e consultas na rede própria e contratualizada;
II. Auxiliar a chefia nas atividades relacionadas a sua área de atuação;
III. Exercer outras atividades correlatas;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções;
V. Monitorar a eficiência e pontualidade no agendamento e realização de exames e consultas;
VI. Garantir a correta atualização dos registros de exames e consultas no sistema de gestão;
VII. Coordenar a comunicação entre as equipes médicas, administrativas e pacientes para otimizar o processo de agendamento;
VIII. Analisar e apresentar relatórios periódicos sobre a taxa de cumprimento de agendamentos e eventuais falhas no processo;
IX. Auxiliar na revisão e implementação de novos protocolos de agendamento e atendimento;
X. Propor melhorias no processo de agendamento para aumentar a satisfação dos pacientes e a eficiência dos serviços.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROTOCOLO E ARQUIVO
I. Realizar o atendimento ao público interno e externo com o cadastro de documentos, recebimento e envio de documentos através de cargas;
II. Formalizar o processo de prestação de contas de convênio;
III. Realizar o devido arquivamento da documentação inerente à pasta;
IV. Orientar o público interno e externo na abertura de requerimentos e solicitações;
V. Desempenhar outras tarefas compatíveis com o cargo e as delegadas por sua chefia imediata.

ASSISTENTE ESPECIAL DE DANT
I. Elaborar análises epidemiológicas da situação de saúde a partir dos sistemas de informações: SIM, SINASC e outros, definindo estratégias de monitoramento de Doenças Crônicas Não Transmissíveis;
II. Implantar e gerenciar o módulo de Violência Interpessoal/Autoprovocada – SINAN NET;
III. Descentralizar as ações de vigilância nas violências doméstica, sexual e outras violências;
IV. Participar do desenvolvimento de projetos que objetivem a redução da morbimortalidade por acidentes de trânsito;
V. Assistir no desenvolvimento de ações do Plano de Enfrentamento das Doenças Crônicas e seus fatores de Risco;
VI. Assistir nas atividades inerentes a pasta;
VII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE
I. Assistir nos trabalhos do CRTCA nas diversas áreas de sua pasta ou órgão, dando constante informação ao titular da mesma a respeito do andamento dos trabalhos;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CENTRO DE REFERÊNCIA E TRATAMENTO DA MULHER
I. Assistir nos trabalhos do CRTM em assuntos de todas as suas áreas;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROGRAMAS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE
I. Assistir o Diretor de Programas Especializados em Saúde em assuntos de todas as suas áreas;
II. Auxiliar a administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
III. Representar o titular sempre que for designado para tal;
IV. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE ESPECIAL DE POLICLÍNICA
I. Assistir a Coordenação da Policlinica existente no município;
II. Assistir, liderar e acompanhar a equipe de auxiliares técnicos administrativos em todas as rotinas administrativas da Unidade;
III. Assistir na organização do fluxo de trabalho e o atendimento à população;
IV. Administrar o pessoal lotado em sua pasta ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
V. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE-FMS

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar as atividades da Fundação Municipal de Saúde, assegurando uma gestão eficiente e eficaz dos recursos humanos, financeiros e materiais.
II. Desenvolver e implementar políticas e programas de saúde que atendam às necessidades da população local, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS).
III. Monitorar e avaliar os serviços prestados pela fundação, assegurando a qualidade e a continuidade do atendimento à população.
IV. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, organizações não governamentais e outras entidades para otimizar os recursos e ações em saúde.
V. Promover a capacitação e formação contínua dos profissionais que atuam na fundação.
VI. Representar a Fundação Municipal de Saúde em eventos, reuniões e discussões sobre saúde pública, tanto em nível local quanto regional ou nacional.
VII. Elaborar o orçamento da Fundação Municipal de Saúde e administrar os recursos recebidos, garantindo a transparência e a prestação de contas.

VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Apoiar o presidente nas suas atividades e responsabilidades, assumindo funções específicas conforme a necessidade.
II. Representar o presidente em suas faltas ou impedimentos, exercendo as funções e tomando decisões necessárias em sua ausência.
III. Supervisionar e coordenar projetos e programas de saúde, podendo ter responsabilidade direta sobre áreas específicas.
IV. Auxiliar na gestão das equipes de trabalho, promovendo a integração e o desenvolvimento dos profissionais.
V. Participar na elaboração e implementação de políticas e estratégias de saúde, contribuindo com sua visão e experiências.
VI. Participar de reuniões, conferências e eventos relacionados à saúde, representando a Fundação Municipal de Saúde e contribuindo para discussões importantes.
VII. Facilitar a comunicação entre a administração da fundação e outras instituições ou órgãos de saúde.
VIII. Colaborar na elaboração de relatórios de atividades e avaliações de resultados, contribuindo para a transparência e melhoria contínua da gestão.

SUPERINTENDENTE DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I - Desenvolver e implementar planos estratégicos para inovações e melhorias na infraestrutura de saúde, visando atender às necessidades atuais e futuras da população. Isso inclui o alinhamento dos objetivos desta superintendência com os objetivos gerais da Fundação Municipal de Saúde.
II - Liderar projetos de mudanças nos processos organizacionais para tornar os serviços de saúde mais ágeis e eficazes.
III - Supervisionar e planejar a infraestrutura física e tecnológica da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os hospitais, clínicas e unidades pré-hospitalares estejam adequadamente equipados e mantidos, além de promover melhorias nas instalações.
IV - Analisar novas tecnologias e soluções que possam ser implementadas para melhorar o atendimento e a gestão dos serviços de saúde. Isso pode incluir desde equipamentos médicos até sistemas de informação em saúde.
V - Elaborar e gerenciar o orçamento da área de inovação e infraestrutura, priorizando projetos e alocando recursos conforme a disponibilidade e as necessidades dos serviços da Fundação Municipal de Saúde.
VI - Definir e monitorar indicadores de desempenho dos projetos e da infraestrutura, garantindo a melhoria contínua e o alcance dos objetivos estabelecidos.

VII - Garantir que todas as inovações e projetos de infraestrutura estejam em conformidade com as normas e regulamentações de saúde, como as exigências da vigilância sanitária e demais órgãos reguladores.
VIII - Promover treinamentos e qualificações para a equipe, capacitando-os no uso de novas tecnologias e práticas que garantam o sucesso das iniciativas de inovação e infraestrutura".

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO, ORÇAMENTO E PROCESSOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Elaborar, gerenciar e acompanhar a execução do orçamento da Fundação Municipal de Saúde, assegurando a alocação eficiente de recursos.
II. Desenvolver, implementar e aprimorar processos administrativos e operacionais, visando aumentar a eficiência e a eficácia das atividades.
III. Monitorar e avaliar o desempenho financeiro e operacional da Fundação Municipal de Saúde, propondo ações corretivas quando necessário.
IV. Produzir relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e o andamento dos processos, apresentando dados e análises à Presidência da Fundação Municipal de Saúde e Administração Municipal.
V. Coordenar a comunicação e a integração entre os diferentes setores da Fundação Municipal de Saúde para garantir a eficiência na gestão.
VI. Promover treinamentos para a equipe sobre gestão financeira, processos administrativos e práticas de melhoria contínua.
VII. Contribuir para o planejamento estratégico da Fundação Municipal de Saúde, alinhando os objetivos financeiros e operacionais às diretrizes institucionais.
VIII. Assegurar que as práticas de gestão e orçamento estejam em conformidade com as legislações e normas aplicáveis.

SUPERINTENDENTE DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas das unidades pré-hospitalares e clínicas especializadas da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços oferecidos funcionem de forma eficiente e segura.
II. Elaborar e implementar o planejamento estratégico das unidades, alinhando as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde às necessidades da população atendida.
III. Supervisionar o trabalho dos profissionais da saúde e da equipe administrativa da unidade hospitalar, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a alocação adequada de recursos humanos.
IV. Garantir a aplicação das políticas públicas de saúde determinadas pelos governos municipal, estadual e federal, além de atender às normativas e regulamentações da saúde.
V. Assegurar que os processos de qualidade e segurança do paciente estejam em conformidade com os padrões exigidos, promovendo melhorias contínuas nos serviços prestados.
VI. Supervisionar e coordenar a execução de programas e projetos de saúde desenvolvidos nas unidades hospitalares, em consonância com as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
VII. Representar a Superintendência e as unidades Pré-Hospitalares junto a entidades governamentais, organizações não-governamentais e outras instituições, defendendo os interesses das mesmas e da saúde pública.
VIII. Acompanhar os indicadores de desempenho das unidades, implementando medidas corretivas quando necessário e promovendo a inovação nos processos hospitalares.

SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Hospital Ferreira Machado, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços oferecidos funcionem de forma eficiente e segura.

II. Elaborar e implementar o planejamento estratégico da instituição, alinhando as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde às necessidades da população atendida.

III. Supervisionar o trabalho dos profissionais da saúde e da equipe administrativa da unidade hospitalar, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a alocação adequada de recursos humanos.

IV. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos da unidade de saúde, assegurando sua utilização eficiente e o controle de custos.

V. Garantir a aplicação das políticas públicas de saúde determinadas pelos governos municipal, estadual e federal, além de atender às normativas e regulamentações da saúde.

VI. Assegurar que os processos de qualidade e segurança do paciente estejam em conformidade com os padrões exigidos, promovendo melhorias contínuas nos serviços prestados.

VII. Estabelecer um relacionamento transparente com a comunidade, garantindo que as demandas da população sejam ouvidas e que os serviços de saúde atendam de forma eficaz às necessidades locais.

VIII. Supervisionar e coordenar a execução de programas e projetos de saúde desenvolvidos na unidade hospitalar, em consonância com as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

IX. Representar a instituição junto a entidades governamentais, organizações não-governamentais e outras instituições, defendendo os interesses da mesma e da saúde pública.

X. Acompanhar os indicadores de desempenho da instituição, implementando medidas corretivas quando necessário e promovendo a inovação nos processos hospitalares.

SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Hospital Geral de GUARUS, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços oferecidos funcionem de forma eficiente e segura.

II. Elaborar e implementar o planejamento estratégico da instituição, alinhando as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde às necessidades da população atendida.

III. Supervisionar o trabalho dos profissionais da saúde e da equipe administrativa da unidade hospitalar, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a alocação adequada de recursos humanos.

IV. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos da unidade de saúde, assegurando sua utilização eficiente e o controle de custos.

V. Garantir a aplicação das políticas públicas de saúde determinadas pelos governos municipal, estadual e federal, além de atender às normativas e regulamentações da saúde.

VI. Assegurar que os processos de qualidade e segurança do paciente estejam em conformidade com os padrões exigidos, promovendo melhorias contínuas nos serviços prestados.

VII. Estabelecer um relacionamento transparente com a comunidade, garantindo que as demandas da população sejam ouvidas e que os serviços de saúde atendam de forma eficaz às necessidades locais.

VIII. Supervisionar e coordenar a execução de programas e projetos de saúde desenvolvidos na unidade hospitalar, em consonância com as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

IX. Representar a instituição junto a entidades governamentais, organizações não-governamentais e outras instituições, defendendo os interesses da mesma e da saúde pública.

X. Acompanhar os indicadores de desempenho da instituição, implementando medidas corretivas quando necessário e promovendo a inovação nos processos hospitalares.

SUPERINTENDENTE DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas, operacionais e técnicas do Hospital São José, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que todos os serviços oferecidos funcionem de forma eficiente e segura.

II. Elaborar e implementar o planejamento estratégico da instituição, alinhando as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde às necessidades da população atendida.

III. Supervisionar o trabalho dos profissionais da saúde e da equipe administrativa da unidade hospitalar, promovendo a capacitação, o desenvolvimento e a alocação adequada de recursos humanos.

IV. Administrar os recursos financeiros, materiais e tecnológicos da unidade de saúde, assegurando sua utilização eficiente e o controle de custos.

V. Garantir a aplicação das políticas públicas de saúde determinadas pelos governos municipal, estadual e federal, além de atender às normativas e regulamentações da saúde.

VI. Assegurar que os processos de qualidade e segurança do paciente estejam em conformidade com os padrões exigidos, promovendo melhorias contínuas nos serviços prestados.

VII. Estabelecer um relacionamento transparente com a comunidade, garantindo que as demandas da população sejam ouvidas e que os serviços de saúde atendam de forma eficaz às necessidades locais.

VIII. Supervisionar e coordenar a execução de programas e projetos de saúde desenvolvidos na unidade hospitalar, em consonância com as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

IX. Representar a instituição junto a entidades governamentais, organizações não-governamentais e outras instituições, defendendo os interesses da mesma e da saúde pública.

X. Acompanha os indicadores de desempenho da instituição, implementando medidas corretivas quando necessário e promovendo a inovação nos processos hospitalares.

CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Supervisionar as atividades administrativas do gabinete, garantindo o funcionamento eficaz da equipe.

II. Prestar suporte direto ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde, ajudando na tomada de decisões estratégicas e na gestão de projetos.

III. Gerenciar a comunicação interna e externa, incluindo relações com a imprensa e outras instituições.

IV. Auxiliar no planejamento de ações e programas da fundação, promovendo a integração entre setores.

V. Acompanhar a execução de projetos e ações da fundação, assegurando o cumprimento de prazos e metas.

VI. Coordenar o atendimento ao público e a gestão de demandas da população relacionadas à saúde, através dos serviços de Ouvidoria e Protocolo.

VII. Preparar relatórios e documentos necessários para a prestação de contas e planejamento de ações.

VIII. Estabelecer relações com outras instituições e órgãos públicos para promover parcerias e cooperações.

IX. Representar o presidente em reuniões ou eventos quando necessário, garantindo a continuidade da comunicação e dos interesses da Fundação Municipal de Saúde.

DIRETOR JURÍDICO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Prestar consultoria e assessoria jurídica à administração da Fundação Municipal de Saúde em todas as questões legais.

II. Redigir, revisar e aprovar contratos, convênios, pareceres e outros documentos legais.

III. Coordenar e acompanhar processos judiciais e administrativos, garantindo a defesa dos interesses da Fundação Municipal de Saúde.

IV. Monitorar e interpretar legislações e regulamentos pertinentes à saúde e à administração pública, orientando a Fundação Municipal de Saúde sobre conformidade legal.

V. Atuar na mediação de conflitos e negociações para resolver questões jurídicas de forma amigável, quando possível.

VI. Promover treinamentos e capacitações para os colaboradores sobre temas jurídicos relevantes, como ética e compliance.

VII. Elaborar relatórios sobre questões jurídicas relevantes e propor soluções para problemas identificados.

VIII. Representar a Fundação Municipal de Saúde em audiências, reuniões e eventos relacionados a assuntos jurídicos e de interesse público.

IX. Promover a interlocução entre a Procuradoria Geral do Município e a Fundação Municipal de Saúde.

DIRETOR DE FATURAMENTO HOSPITALAR E HABILITAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades de faturamento hospitalar, assegurando a correta cobrança pelos serviços prestados.

II. Garantir que os serviços de saúde oferecidos pela Fundação Municipal de Saúde estejam habilitados junto aos órgãos competentes, conforme as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS).

III. Acompanhar e analisar as receitas geradas pelo faturamento, identificando oportunidades para otimização e melhorias.

IV. Elaborar relatórios sobre o desempenho financeiro do faturamento hospitalar, apresentando dados e análises à administração da Fundação Municipal de Saúde.

V. Assegurar que todos os processos de faturamento e habilitação estejam em conformidade com a legislação vigente e as políticas internas da Fundação Municipal de Saúde.

VI. Manter relacionamento com órgãos reguladores e de fiscalização, respondendo a solicitações e auditorias.

VII. Promover treinamentos e capacitações para a equipe sobre práticas de faturamento e habilitação de serviços.

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Elaborar e implementar estratégias de recrutamento interno, seleção e retenção de talentos para a Fundação Municipal.

II. Coordenar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, promovendo a formação contínua dos colaboradores.

III. Implementar sistemas de avaliação de desempenho, estabelecendo critérios e metas para a equipe.

IV. Desenvolver e gerenciar políticas de recursos humanos, assegurando conformidade com as legislações trabalhistas e normativas da saúde.

V. Promover ações para melhorar o clima organizacional, incentivando a motivação e o engajamento dos colaboradores.

VI. Facilitar a comunicação interna, promovendo transparência e o fluxo de informações entre a gestão e os colaboradores.

VII. Monitorar e analisar indicadores de gestão de pessoas, utilizando dados para propor melhorias e ajustes nas políticas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Desenvolver, implementar e monitorar o orçamento anual da Fundação Municipal de Saúde, assegurando a alocação eficiente de recursos.

II. Realizar o planejamento financeiro de longo prazo, identificando necessidades de recursos e propondo estratégias para a sustentabilidade financeira.

III. Supervisionar a gestão dos recursos financeiros, garantindo a conformidade com as legislações e normas pertinentes.

IV. Monitorar e analisar os custos operacionais, propondo medidas para otimizar despesas e aumentar a eficiência.

V. Avaliar o desempenho financeiro da Fundação Municipal de Saúde, utilizando indicadores para informar a tomada de decisões.

VI. Elaborar relatórios financeiros periódicos para a administração da Fundação Municipal de Saúde e para os órgãos de controle, apresentando a situação orçamentária e financeira.

VII. Promover capacitações e treinamentos para a equipe sobre gestão financeira e orçamentária.

VIII. Manter comunicação com órgãos governamentais, parceiros e outras partes interessadas sobre assuntos financeiros e orçamentários.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO DE COMPRAS PÚBLICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Desenvolver o planejamento estratégico para as aquisições da Fundação Municipal de Saúde, priorizando itens e serviços essenciais para o funcionamento das unidades de saúde e alinhando as compras às necessidades e diretrizes da instituição.

II. Identificar, analisar e priorizar as demandas de compras de diferentes setores, colaborando com as áreas requisitantes para definir os melhores processos de aquisição de acordo com as necessidades operacionais.

III. Organizar e gerenciar o Plano Anual de Compras, incluindo a previsão de recursos, identificação de fornecedores e o calendário de aquisições para garantir que todos os itens e serviços necessários estejam disponíveis em tempo hábil.

IV. Supervisionar e coordenar os processos licitatórios, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e com os princípios de transparência, eficiência e competitividade.

V. Monitorar e revisar os contratos de compras e fornecimento, assegurando o cumprimento das cláusulas contratuais e a conformidade com os prazos e as especificações dos produtos e serviços.

VI. Identificar riscos e garantir que todas as compras estejam em conformidade com normas legais e regulamentares, implementando controles internos que evitem problemas de compliance e desperdícios.

VII. Definir e acompanhar indicadores de desempenho das compras e dos fornecedores, avaliando a qualidade, o prazo e a eficiência dos processos de aquisição.

VIII. Liderar e capacitar a equipe de compras, garantindo que estejam atualizados sobre legislação, práticas de mercado e procedimentos internos, promovendo uma cultura de excelência e responsabilidade.

IX. Preparar relatórios periódicos com dados sobre as aquisições e o cumprimento do plano de compras, apresentando esses resultados à administração da Fundação Municipal de Saúde para auxiliar na tomada de decisões.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA E PROJETOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Planejar, organizar e supervisionar a manutenção e melhoria das instalações físicas das unidades de saúde que compõe a Fundação Municipal de Saúde.

II. Garantir que as unidades de saúde funcionem de acordo com normas de segurança, acessibilidade e boas práticas de engenharia e arquitetura.

III. Coordenar o trabalho de equipes técnicas responsáveis por obras, reformas e manutenções.

IV. Desenvolver e coordenar a implementação de projetos estratégicos de construção, ampliação e modernização das unidades da Fundação Municipal de Saúde.

V. Elaborar orçamentos, cronogramas e relatórios de progresso dos projetos, assegurando que estejam alinhados aos objetivos da Fundação municipal de Saúde e às exigências legais.

VI. Articular com outras áreas da Fundação para garantir a execução integrada dos projetos, como o setor financeiro, administrativo e de assistência.
VII. Monitorar a execução de contratos de obras, manutenções e aquisições, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços contratados.
VIII. Promover ações que garantam a sustentabilidade ambiental, como uso racional de recursos naturais (água, energia), bem como a adoção de práticas de construção sustentável.
IX. Buscar soluções inovadoras que possam ser aplicadas à infraestrutura da rede de saúde, visando maior eficiência e menor custo.
X. Colaborar com órgãos municipais, estaduais e federais na implementação de políticas públicas voltadas à saúde e à infraestrutura;

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E SUPRIMENTOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações de assistência farmacêutica no âmbito da Fundação Municipal de Saúde, abrangendo a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de medicamentos.
II. Garantir o acesso a medicamentos essenciais, especialmente os relacionados às políticas públicas de saúde, atendendo às necessidades dos pacientes atendidos nas unidades da Fundação Municipal de Saúde.
III. Supervisionar a aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e produtos correlatos, assegurando a conformidade com as normas de compras públicas e a legislação sanitária.
IV. Implementar políticas e programas de educação para promover o uso racional de medicamentos, tanto para profissionais de saúde quanto para a população.
V. Apoiar ações de farmacovigilância e tecnovigilância, monitorando o uso de medicamentos e identificando possíveis efeitos adversos ou problemas de qualidade.
VI. Assegurar que todas as atividades relacionadas à assistência farmacêutica estejam em conformidade com as normas sanitárias vigentes, emitidas pela Anvisa e outras autoridades competentes.
VII. Implementar as diretrizes nacionais e estaduais de assistência farmacêutica no âmbito municipal, integrando as políticas de saúde locais com os programas do Sistema Único de Saúde.
VIII. Coordenar e supervisionar equipes de farmacêuticos, técnicos e auxiliares de farmácia, promovendo treinamentos e capacitações para garantir um serviço eficiente e seguro.
IX. Garantir o cumprimento das boas práticas de dispensação de medicamentos e promover o aperfeiçoamento contínuo da equipe.
X. Elaborar relatórios e prestar contas sobre os gastos com medicamentos, insumos e gestão da assistência farmacêutica, assegurando a transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.
XI. Acompanhar indicadores de desempenho da assistência farmacêutica, como disponibilidade de medicamentos, níveis de estoque, gastos e atendimento à demanda.
XII. Trabalhar em conjunto com outros diretores e coordenadores da Fundação Municipal de Saúde para integrar a assistência farmacêutica às demais áreas da saúde, garantindo uma abordagem abrangente e eficaz no cuidado dos pacientes.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais do Hospital Ferreira Machado, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
IX. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
X. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XI. Participar de comissões éticas e revisa condutas profissionais que possam estar em desacordo com os preceitos éticos da medicina.
XII. Participar de comissões e comitês internos, como a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Ética Médica e outros órgãos colegiados que tratem de questões de saúde e qualidade assistencial.
XIII. Colaborar com a Superintendência do Hospital Ferreira Machado no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho clínico da unidade e atender às metas e indicadores estabelecidos pela Fundação Municipal de Saúde.
XIV. Trabalhar em estreita colaboração com o diretor administrativo da unidade, coordenando as ações clínicas com as operacionais e garantindo o alinhamento entre os setores assistenciais e administrativos.
XV. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar o funcionamento do Pronto Socorro do Hospital Ferreira Machado, assegurando que os serviços de atendimento de urgência e emergência funcionem de forma integrada e eficiente.
II. Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos processos, buscando otimizar os recursos, reduzir o tempo de espera e garantir um atendimento de qualidade.
III. Coordenar e supervisionar as equipes de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais profissionais do Pronto Socorro do Hospital Ferreira Machado, assegurando que todos estejam alinhados com as normas e protocolos estabelecidos.
IV. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe, incentivando a atualização profissional e a participação em treinamentos específicos para a área de urgência e emergência.
V. Assegurar a implementação de protocolos clínicos e assistenciais que otimizem o atendimento e garantam a segurança dos pacientes, como triagem de risco, manejo de emergências e procedimentos de estabilização.
VI. Participar ativamente da tomada de decisões em casos críticos ou complexos, orientando a equipe quanto às melhores práticas e garantindo o suporte necessário.
VII. Implementar e garantir o cumprimento das políticas de segurança do paciente, promovendo um ambiente seguro tanto para os pacientes quanto para a equipe assistencial.
VIII. Assegurar que todos os equipamentos médicos e de suporte estejam em perfeito estado de funcionamento, organizando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.
IX. Acompanhar os principais indicadores de desempenho do pronto-socorro, como tempo de resposta ao paciente, número de atendimentos diários, taxa de mortalidade e eficiência no manejo de emergências.
X. Utilizar os dados dos indicadores para identificar gargalos e implementar ações de melhoria contínua no atendimento, com foco na eficiência e qualidade assistencial.
XI. Articular-se com outras unidades do hospital, como centro cirúrgico, UTI e ambulatório, garantindo a continuidade do cuidado e o fluxo de pacientes entre os setores.
XII. Desenvolver e implementar planos de contingência para lidar com situações de superlotação ou eventos críticos que exijam uma resposta emergencial eficaz.
XIII. Garantir que os familiares dos pacientes recebam as informações necessárias sobre o estado de saúde de seus entes e o andamento do atendimento, promovendo um ambiente de acolhimento e comunicação clara.
XIV. Assegurar que o pronto-socorro atenda às exigências legais e regulamentares impostas por órgãos de saúde, como o Ministério da Saúde e as secretarias municipais e estaduais de saúde.
XV. Implementar e seguir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde e pelo Hospital Ferreira Machado, promovendo a padronização dos processos e o cumprimento das metas institucionais.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar, orientar e coordenar a equipe de Enfermagem do Hospital Ferreira Machado, garantindo a organização do trabalho, o cumprimento das escalas e a eficiência no atendimento.
II. Promover a educação continuada, incentivando o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos, workshops e cursos de atualização.
III. Implementar e supervisionar processos de avaliação periódica da equipe de enfermagem, fornecendo feedback e elaborando planos de melhoria.
IV. Desenvolver planos de trabalho para a equipe de enfermagem, definindo metas, indicadores de desempenho e prioridades para garantir a qualidade dos serviços prestados.
V. Monitorar o uso de materiais e equipamentos de enfermagem, assegurando que haja disponibilidade adequada e que sejam utilizados de forma eficiente e econômica.
VI. Garantir que as práticas de enfermagem sigam os protocolos, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, como a ANVISA e o Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
VII. Propor melhorias e inovações nos processos de atendimento, visando aumentar a segurança e a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
VIII. Acompanhar indicadores de qualidade, segurança e satisfação dos pacientes, adotando medidas corretivas quando necessário.
IX. Colaborar de forma interdisciplinar com outros setores do Hospital Ferreira Machado (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, entre outros), promovendo uma assistência integrada e humanizada ao paciente.
X. Facilitar a comunicação entre a equipe de enfermagem, a Direção Clínica e a Superintendência do Hospital Ferreira Machado, assegurando que as informações sobre necessidades, desafios e conquistas sejam devidamente repassadas.
XI. Implementar práticas de segurança para minimizar riscos, como infecções hospitalares e erros de medicação, promovendo uma cultura de cuidado seguro e baseado em evidências.
XII. Estabelecer fluxos para o registro e análise de incidentes e eventos adversos, desenvolvendo estratégias de prevenção e correção para evitar a repetição de erros.
XIII. Participar ativamente em comissões internas de qualidade, ética e segurança do paciente, contribuindo para o desenvolvimento e implementação de políticas institucionais.
XIV. Coordenar, junto ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar, ações que minimizem os riscos de infecções associadas aos cuidados de saúde.
XV. Representar a equipe de enfermagem junto às entidades de classe, como o Conselho Regional de Enfermagem, além de garantir que a instituição esteja em conformidade com as regulamentações profissionais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Desenvolver e acompanhar a implementação de processos administrativos do Hospital Ferreira Machado, estabelecendo normas e procedimentos que visem à melhoria contínua dos serviços prestados e à eficiência organizacional.
II. Gerenciar os processos administrativos, como logística, manutenção predial e serviços terceirizados, assegurando que o hospital funcione de maneira contínua e eficiente.
III. Administra os recursos humanos do Hospital Ferreira Machado, em alinhamento com as políticas de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Garantir que todos os serviços de apoio, como manutenção, segurança, limpeza, alimentação e transporte, funcionem adequadamente para manter a infraestrutura da hospitalar em condições adequadas para o atendimento à saúde.
V. Supervisionar o processo de aquisição de materiais e medicamentos, desde a solicitação até a entrega, assegurando que o hospital tenha suprimentos adequados para atender às demandas clínicas e administrativas de forma contínua.
VI. Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações vigentes, regulamentações de saúde, normas trabalhistas e outras exigências legais, além de acompanhar auditorias e prestar contas às autoridades competentes.
VII. Administra contratos de serviços e convênios estabelecidos pela unidade hospitalar com fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades, garantindo que os acordos sejam cumpridos conforme estabelecido e otimizando parcerias estratégicas.
VIII. Colaborar diretamente com o Superintendente do Hospital Ferreira Machado, oferecendo suporte nas áreas administrativo, além de participar na tomada de decisões estratégicas que envolvem a gestão hospitalar.
IX. Supervisionar o controle e a gestão do patrimônio da unidade hospitalar, incluindo a manutenção e atualização de bens móveis e imóveis, equipamentos médicos e tecnológicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e devidamente registrados.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais do Hospital Geral de Guarus, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.

VIII. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
IX. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
X. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XI. Participar de comissões éticas e revisa condutas profissionais que possam estar em desacordo com os preceitos éticos da medicina.
XII. Participar de comissões e comitês internos, como a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Ética Médica e outros órgãos colegiados que tratem de questões de saúde e qualidade assistencial.
XIII. Colaborar com a Superintendência do Hospital Geral de Guarus no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho clínico da unidade e atender às metas e indicadores estabelecidos pela Fundação Municipal de Saúde.
XIV. Trabalhar em estreita colaboração com o diretor administrativo da unidade, coordenando as ações clínicas com as operacionais e garantindo o alinhamento entre os setores assistenciais e administrativos.
XV. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR DE PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar o funcionamento do Pronto Socorro do Hospital Geral de Guarus, assegurando que os serviços de atendimento de urgência e emergência funcionem de forma integrada e eficiente.
II. Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos processos, buscando otimizar os recursos, reduzir o tempo de espera e garantir um atendimento de qualidade.
III. Coordenar e supervisionar as equipes de médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e demais profissionais do Pronto Socorro do Hospital Geral de Guarus assegurando que todos estejam alinhados com as normas e protocolos estabelecidos.
IV. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe, incentivando a atualização profissional e a participação em treinamentos específicos para a área de urgência e emergência.
V. Assegurar a implementação de protocolos clínicos e assistenciais que otimizem o atendimento e garantam a segurança dos pacientes, como triagem de risco, manejo de emergências e procedimentos de estabilização.
VI. Participar ativamente da tomada de decisões em casos críticos ou complexos, orientando a equipe quanto às melhores práticas e garantindo o suporte necessário.
VII. Implementar e garantir o cumprimento das políticas de segurança do paciente, promovendo um ambiente seguro tanto para os pacientes quanto para a equipe assistencial.
VIII. Assegurar que todos os equipamentos médicos e de suporte estejam em perfeito estado de funcionamento, organizando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.
IX. Acompanhar os principais indicadores de desempenho do pronto-socorro, como tempo de resposta ao paciente, número de atendimentos diários, taxa de mortalidade e eficiência no manejo de emergências.
X. Utilizar os dados dos indicadores para identificar gargalos e implementar ações de melhoria contínua no atendimento, com foco na eficiência e qualidade assistencial.
XI. Articular-se com outras unidades do hospital, como centro cirúrgico, UTI e ambulatório, garantindo a continuidade do cuidado e o fluxo de pacientes entre os setores.
XII. Desenvolver e implementar planos de contingência para lidar com situações de superlotação ou eventos críticos que exijam uma resposta emergencial eficaz.
XIII. Garantir que os familiares dos pacientes recebam as informações necessárias sobre o estado de saúde de seus entes e o andamento do atendimento, promovendo um ambiente de acolhimento e comunicação clara.
XIV. Assegurar que o pronto-socorro atenda às exigências legais e regulamentares impostas por órgãos de saúde, como o Ministério da Saúde e as secretarias municipais e estaduais de saúde.
XV. Implementar e seguir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde e pelo Hospital Geral de Guarus, promovendo a padronização dos processos e o cumprimento das metas institucionais.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar, orientar e coordenar a equipe de Enfermagem do Hospital Geral de Guarus, garantindo a organização do trabalho, o cumprimento das escalas e a eficiência no atendimento.
II. Promover a educação continuada, incentivando o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos, workshops e cursos de atualização.

III. Implementar e supervisionar processos de avaliação periódica da equipe de enfermagem, fornecendo feedback e elaborando planos de melhoria.
IV. Desenvolver planos de trabalho para a equipe de enfermagem, definindo metas, indicadores de desempenho e prioridades para garantir a qualidade dos serviços prestados.
V. Monitorar o uso de materiais e equipamentos de enfermagem, assegurando que haja disponibilidade adequada e que sejam utilizados de forma eficiente e econômica.
VI. Garantir que as práticas de enfermagem sigam os protocolos, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, como a ANVISA e o Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
VII. Propor melhorias e inovações nos processos de atendimento, visando aumentar a segurança e a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
VIII. Acompanhar indicadores de qualidade, segurança e satisfação dos pacientes, adotando medidas corretivas quando necessário.
IX. Colaborar de forma interdisciplinar com outros setores do Hospital Geral de Guarus (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, entre outros), promovendo uma assistência integrada e humanizada ao paciente.
X. Facilitar a comunicação entre a equipe de enfermagem, a Direção Clínica e a Superintendência do Hospital Geral de Guarus, assegurando que as informações sobre necessidades, desafios e conquistas sejam devidamente repassadas.
XI. Implementar práticas de segurança para minimizar riscos, como infecções hospitalares e erros de medicação, promovendo uma cultura de cuidado seguro e baseado em evidências.
XII. Estabelecer fluxos para o registro e análise de incidentes e eventos adversos, desenvolvendo estratégias de prevenção e correção para evitar a repetição de erros.
XIII. Participar ativamente em comissões internas de qualidade, ética e segurança do paciente, contribuindo para o desenvolvimento e implementação de políticas institucionais.
XIV. Coordenar, junto ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar, ações que minimizem os riscos de infecções associadas aos cuidados de saúde.
XV. Representar a equipe de enfermagem junto às entidades de classe, como o Conselho Regional de Enfermagem, além de garantir que a instituição esteja em conformidade com as regulamentações profissionais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL DE GUARUS

I. Desenvolver e acompanhar a implementação de processos administrativos do Hospital Geral de Guarus, estabelecendo normas e procedimentos que visem à melhoria contínua dos serviços prestados e à eficiência organizacional.
II. Gerenciar os processos administrativos, como logística, manutenção predial e serviços terceirizados, assegurando que o hospital funcione de maneira contínua e eficiente.
III. Administra os recursos humanos do Hospital Geral de Guarus, em alinhamento com as políticas de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Garantir que todos os serviços de apoio, como manutenção, segurança, limpeza, alimentação e transporte, funcionem adequadamente para manter a infraestrutura da hospitalar em condições adequadas para o atendimento à saúde.
V. Supervisionar o processo de aquisição de materiais e medicamentos, desde a solicitação até a entrega, assegurando que o hospital tenha suprimentos adequados para atender às demandas clínicas e administrativas de forma contínua.
VI. Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações vigentes, regulamentações de saúde, normas trabalhistas e outras exigências legais, além de acompanhar auditorias e prestar contas às autoridades competentes.
VII. Administra contratos de serviços e convênios estabelecidos pela unidade hospitalar com fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades, garantindo que os acordos sejam cumpridos conforme estabelecido e otimizando parcerias estratégicas.
VIII. Colaborar diretamente com o Superintendente do Hospital Geral de Guarus, oferecendo suporte nas áreas administrativo, além de participar na tomada de decisões estratégicas que envolvem a gestão hospitalar.
IX. Supervisionar o controle e a gestão do patrimônio da unidade hospitalar, incluindo a manutenção e atualização de bens móveis e imóveis, equipamentos médicos e tecnológicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e devidamente registrados.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais do Hospital São José, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
IX. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
X. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XI. Participar de comissões éticas e revisa condutas profissionais que possam estar em desacordo com os preceitos éticos da medicina.
XII. Participar de comissões e comitês internos, como a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH), Comissão de Ética Médica e outros órgãos colegiados que tratem de questões de saúde e qualidade assistencial.
XIII. Colaborar com a Superintendência do Hospital São José no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho clínico da unidade e atender às metas e indicadores estabelecidos pela Fundação Municipal de Saúde.
XIV. Trabalhar em estreita colaboração com o diretor administrativo da unidade, coordenando as ações clínicas com as operacionais e garantindo o alinhamento entre os setores assistenciais e administrativos.
XV. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR DE ENFERMAGEM DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Supervisionar, orientar e coordenar a equipe de Enfermagem do Hospital São José garantindo a organização do trabalho, o cumprimento das escalas e a eficiência no atendimento.
II. Promover a educação continuada, incentivando o desenvolvimento profissional da equipe por meio de treinamentos, workshops e cursos de atualização.
III. Implementar e supervisionar processos de avaliação periódica da equipe de enfermagem, fornecendo feedback e elaborando planos de melhoria.
IV. Desenvolver planos de trabalho para a equipe de enfermagem, definindo metas, indicadores de desempenho e prioridades para garantir a qualidade dos serviços prestados.
V. Monitorar o uso de materiais e equipamentos de enfermagem, assegurando que haja disponibilidade adequada e que sejam utilizados de forma eficiente e econômica.
VI. Garantir que as práticas de enfermagem sigam os protocolos, diretrizes e normas estabelecidas pelos órgãos reguladores, como a ANVISA e o Conselho Regional de Enfermagem (COREN).
VII. Propor melhorias e inovações nos processos de atendimento, visando aumentar a segurança e a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
VIII. Acompanhar indicadores de qualidade, segurança e satisfação dos pacientes, adotando medidas corretivas quando necessário.
IX. Colaborar de forma interdisciplinar com outros setores do Hospital Geral de Guarus (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, entre outros), promovendo uma assistência integrada e humanizada ao paciente.
X. Facilitar a comunicação entre a equipe de enfermagem, a Direção Clínica e a Superintendência do Hospital São José, assegurando que as informações sobre necessidades, desafios e conquistas sejam devidamente repassadas.
XI. Implementar práticas de segurança para minimizar riscos, como infecções hospitalares e erros de medicação, promovendo uma cultura de cuidado seguro e baseado em evidências.
XII. Estabelecer fluxos para o registro e análise de incidentes e eventos adversos, desenvolvendo estratégias de prevenção e correção para evitar a repetição de erros.
XIII. Participar ativamente em comissões internas de qualidade, ética e segurança do paciente, contribuindo para o desenvolvimento e implementação de políticas institucionais.
XIV. Coordenar, junto ao Núcleo de Controle de Infecção Hospitalar, ações que minimizem os riscos de infecções associadas aos cuidados de saúde.
XV. Representar a equipe de enfermagem junto às entidades de classe, como o Conselho Regional de Enfermagem, além de garantir que a instituição esteja em conformidade com as regulamentações profissionais.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Desenvolver e acompanhar a implementação de processos administrativos do Hospital São José, estabelecendo normas e procedimentos que visem à melhoria contínua dos serviços prestados e à eficiência organizacional.

II. Gerenciar os processos administrativos, como logística, manutenção predial e serviços terceirizados, assegurando que o hospital funcione de maneira contínua e eficiente.
III. Administra os recursos humanos do Hospital São José, em alinhamento com as políticas de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Garantir que todos os serviços de apoio, como manutenção, segurança, limpeza, alimentação e transporte, funcionem adequadamente para manter a infraestrutura da hospitalar em condições adequadas para o atendimento à saúde.
V. Supervisionar o processo de aquisição de materiais e medicamentos, desde a solicitação até a entrega, assegurando que o hospital tenha suprimentos adequados para atender às demandas clínicas e administrativas de forma contínua.
VI. Garantir que todas as atividades administrativas estejam em conformidade com as legislações vigentes, regulamentações de saúde, normas trabalhistas e outras exigências legais, além de acompanhar auditorias e prestar contas às autoridades competentes.
VII. Administra contratos de serviços e convênios estabelecidos pela unidade hospitalar com fornecedores, prestadores de serviços e outras entidades, garantindo que os acordos sejam cumpridos conforme estabelecido e otimizando parcerias estratégicas.
VIII. Colaborar diretamente com o Superintendente do Hospital São José, oferecendo suporte nas áreas administrativo, além de participar na tomada de decisões estratégicas que envolvem a gestão hospitalar.
IX. Supervisionar o controle e a gestão do patrimônio da unidade hospitalar, incluindo a manutenção e atualização de bens móveis e imóveis, equipamentos médicos e tecnológicos, garantindo que estejam em boas condições de uso e devidamente registrados.

DIRETOR CLÍNICO DA CLÍNICA ESPECIALIZADA – CLÍNICA DO ADULTO

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Clínica do Adulto, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Colaborar com a Gerência Administrativa da Clínica do Adulto na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.
XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR CLÍNICO DA CLÍNICA ESPECIALIZADA – CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Clínica da Criança, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Colaborar com a Gerência Administrativa da Clínica da Criança na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.
XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE TRAVESSÃO

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Unidade de Pré-Hospitalar Travessão, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Colaborar com a Coordenação Administrativa da UPH na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.
XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE SANTO EDUARDO

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Unidade de Pré-Hospitalar de Santo Eduardo, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Colaborar com a Coordenação Administrativa da UPH na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.
XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE URURAÍ

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Unidade Pré-Hospitalar de Ururaí, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.
V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.
VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.
VIII. Colaborar com a Coordenação Administrativa da UPH na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.
XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.
XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.
XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE FAROL DE SÃO THOMÉ

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais da Unidade Pré-Hospitalar de Farol de São Thomé, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.

II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.

III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.

IV. Coordenar a avaliação de casos clínicos complexos, garantindo que os pacientes recebam tratamento adequado e oportuno.

V. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.

VI. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.

VII. Desenvolver, implementar e revisar periodicamente protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas, assegurando que os processos assistenciais estejam alinhados com as normativas de saúde pública e com a prática baseada em evidências.

VIII. Colaborar com a Coordenação Administrativa da UPH na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.

IX. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.

X. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança, controle de infecções hospitalares e protocolos de segurança do paciente.

XI. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.

XII. Assegurar que os prontuários médicos sejam preenchidos corretamente e de forma completa pelos profissionais de saúde, cumprindo as exigências legais e éticas de registro e documentação de informações clínicas.

XIII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR DE SERVIÇO MÉDICO MÓVEL/192

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais Do Serviço Urgência/Emergência em Casa (192), garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.

II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.

III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.

IV. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnico, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pelo serviço e pela legislação.

V. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.

VI. Colaborar com a Coordenação Administrativa do serviço na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.

VII. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.

VIII. Atuar como mediador em eventuais conflitos entre médicos, profissionais de saúde e pacientes, visando resolver problemas e garantir um ambiente de trabalho colaborativo e respeitoso.

IX. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

DIRETOR DO HEMOCENTRO

I. Supervisionar e coordenar todas as atividades médicas e assistenciais do Hemocentro, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas da medicina, protocolos clínicos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.

II. Planejar e organizar as escalas de médicos e outros profissionais de saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.

III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.

IV. Acompanhar e supervisionar o trabalho dos médicos e demais profissionais de saúde (enfermeiros, técnicos, fisioterapeutas, etc.), garantindo que todos sigam os protocolos médicos e as normas de conduta estabelecidas pela unidade e pela legislação.

V. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.

VI. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos de Medicina, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.

VII. Atuar na fiscalização do cumprimento das regras de biossegurança e protocolos de segurança do paciente.

VIII. Trabalhar em estreita colaboração com o Gerência Administrativa do Hemocentro, coordenando as ações clínicas com as operacionais e garantindo o alinhamento entre os setores assistenciais e administrativos.

IX. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

ASSESSOR DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Organizar e gerenciar a agenda do presidente, marcando reuniões e compromissos importantes, e garantindo que ele esteja preparado para os eventos.

II. Redigir relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos necessários, assegurando a clareza e a qualidade das informações.

III. Acompanhar o organizar o fluxo de documentos e processos administrativos no Gabinete da Presidência da Fundação Municipal de Saúde.

IV. Monitorar e controlar prazos e demandas da Presidência, garantindo o cumprimento das ações prioritárias.

V. Organizar e arquivar documentos institucionais e registros do Gabinete da Presidência.

VI. Acompanhar o desenvolvimento de projetos da Fundação Municipal de Saúde, coordenando com diferentes áreas e equipes para assegurar que os objetivos sejam atingidos.

VII. Facilitar a comunicação entre o gabinete da Presidência e outros departamentos ou unidades da Fundação Municipal de Saúde, promovendo a colaboração e a troca de informações.

VIII. Auxiliar na preparação de reuniões, elaborando pautas, coletando informações relevantes e organizando o material necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Assessorar o Superintendente do Hospital Ferreira Machado em suas atividades diárias, fornecendo suporte na organização de agendas, compromissos e reuniões, além de prestar assistência em demandas específicas.

II. Atuar como ponto de contato entre o Superintendente e os diversos setores do Hospital Ferreira Machado, facilitando a comunicação e garantindo que informações e decisões sejam transmitidas de maneira eficaz.

III. Prepara relatórios, pareceres, memorandos e outros documentos estratégicos, auxiliando na coleta de informações relevantes para a tomada de decisões e garantindo a formalização de comunicações internas e externas.

IV. Monitora o andamento de projetos e processos sob a responsabilidade do superintendente, auxiliando na coordenação de atividades e na implementação de ações estratégicas.

V. Garante a organização e controle de informações e documentos que circulam pelo gabinete, preservando a confidencialidade e a segurança dos dados, quando necessário.

VI. Participa do desenvolvimento de estratégias e planos de ação que contribuam para o aprimoramento dos serviços hospitalares e pré-hospitalares, colaborando com o superintendente em ações de melhoria contínua.

VII. Auxilia na triagem de demandas encaminhadas ao superintendente, estabelecendo prioridades de acordo com a urgência e relevância, e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Assessorar o Superintendente do Hospital Geral de GUARUS em suas atividades diárias, fornecendo suporte na organização de agendas, compromissos e reuniões, além de prestar assistência em demandas específicas.

II. Atuar como ponto de contato entre o Superintendente e os diversos setores do Hospital Geral de GUARUS, facilitando a comunicação e garantindo que informações e decisões sejam transmitidas de maneira eficaz.

III. Prepara relatórios, pareceres, memorandos e outros documentos estratégicos, auxiliando na coleta de informações relevantes para a tomada de decisões e garantindo a formalização de comunicações internas e externas.

IV. Monitora o andamento de projetos e processos sob a responsabilidade do superintendente, auxiliando na coordenação de atividades e na implementação de ações estratégicas.

V. Garante a organização e controle de informações e documentos que circulam pelo gabinete, preservando a confidencialidade e a segurança dos dados, quando necessário.

VI. Participa do desenvolvimento de estratégias e planos de ação que contribuam para o aprimoramento dos serviços hospitalares e pré-hospitalares, colaborando com o superintendente em ações de melhoria contínua.

VII. Auxilia na triagem de demandas encaminhadas ao superintendente, estabelecendo prioridades de acordo com a urgência e relevância, e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos.

ASSESSOR ESPECIAL DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Assessorar o Superintendente do Hospital São José em suas atividades diárias, fornecendo suporte na organização de agendas, compromissos e reuniões, além de prestar assistência em demandas específicas.

II. Atuar como ponto de contato entre o Superintendente e os diversos setores do Hospital São José, facilitando a comunicação e garantindo que informações e decisões sejam transmitidas de maneira eficaz.

III. Prepara relatórios, pareceres, memorandos e outros documentos estratégicos, auxiliando na coleta de informações relevantes para a tomada de decisões e garantindo a formalização de comunicações internas e externas.

IV. Monitora o andamento de projetos e processos sob a responsabilidade do superintendente, auxiliando na coordenação de atividades e na implementação de ações estratégicas.

V. Garante a organização e controle de informações e documentos que circulam pelo gabinete, preservando a confidencialidade e a segurança dos dados, quando necessário.

VI. Participa do desenvolvimento de estratégias e planos de ação que contribuam para o aprimoramento dos serviços hospitalares e pré-hospitalares, colaborando com o superintendente em ações de melhoria contínua.

VII. Auxilia na triagem de demandas encaminhadas ao superintendente, estabelecendo prioridades de acordo com a urgência e relevância, e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos.

GERENTE DE CONFORMIDADE E GOVERNANÇA EM COMPRAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Elaborar e implementar políticas e diretrizes de compliance da Fundação Municipal de Saúde, assegurando conformidade com leis, regulamentos e normas aplicáveis.

II. Identificar, avaliar e monitorar riscos relacionados à conformidade e propor estratégias para mitigá-los.

III. Promover treinamentos e capacitações para os colaboradores sobre as normas de compliance e ética.

IV. Monitorar a execução de processos internos para garantir a conformidade com as políticas estabelecidas.

V. Conduzir investigações de denúncias e irregularidades, tomando as medidas corretivas necessárias.

VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o status de compliance da Fundação Municipal de Saúde e comunicar informações relevantes à alta administração.

VII. Fornecer assessoria e orientação à gestão da Fundação Municipal de Saúde sobre questões de ética, transparência e governança.

VIII. Fomentar uma cultura organizacional que valorize a ética e a transparência nas ações e decisões da Fundação Municipal de Saúde

GERENTE DE ENSINO E PESQUISA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Planejar e implementar programas de formação e capacitação para os profissionais de saúde, visando a melhoria da qualidade dos serviços.

II. Incentivar e coordenar atividades de pesquisa científica na área da saúde, promovendo a produção de conhecimento e inovação.

III. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, universidades e organizações de pesquisa para viabilizar projetos e intercâmbios.

IV. Supervisionar a elaboração e atualização dos currículos dos programas de ensino, garantindo alinhamento com as necessidades do sistema de saúde.

V. Monitorar e avaliar a eficácia das ações de ensino e pesquisa, utilizando indicadores para ajustes e melhorias.

VI. Coordenar eventos como congressos, seminários e workshops que promovam a troca de experiências e a disseminação de conhecimento.

VII. Promover treinamentos e capacitações para a equipe sobre metodologias de ensino e práticas de pesquisa.
VIII. Fornecer informações e pareceres sobre políticas de ensino e pesquisa à administração da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Organizar e coordenar a gestão de leitos, a partir das demandas do Hospital Ferreira Machado.
II. Avaliar a necessidade de transferências inter-hospitalares e garantir que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente;
III. Supervisionar o uso de sistemas de regulação, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos pacientes.
IV. Monitorar a ocupação dos leitos do Hospital Ferreira Machado e garantir o uso adequado, evitando superlotação.
V. Atuar na gestão de vagas em Unidades de Terapia Intensiva (UTI) e em outros setores críticos.
VI. Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as diversas unidades hospitalares e a central de regulação.
VII. Promover o relacionamento com outras instituições de saúde para possibilitar transferências e regulações de forma ágil e organizada.
VIII. Elaborar e revisar protocolos e normas internas para regulação e transferência hospitalar, baseando-se nas diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
IX. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com normas de segurança e ética no atendimento aos pacientes.
X. Liderar a equipe de regulação e transferência, orientando e treinando os colaboradores nas melhores práticas e uso de ferramentas.
XI. Acompanhar o desempenho da equipe e promover capacitações para melhoria contínua dos processos.
XII. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre fluxos, taxa de ocupação de leitos e indicadores de desempenho.
XIII. Analisar e monitorar indicadores de qualidade e desempenho referentes à regulação e transferência hospitalar;
XIV. Propor melhorias com base nos resultados e promover ações corretivas quando necessário.

GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Organizar e coordenar a gestão de leitos, a partir das demandas do Hospital Geral de Guarus.
II. Avaliar a necessidade de transferências intra-hospitalares e garantir que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente;
III. Supervisionar o uso de sistemas de regulação, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos pacientes.
IV. Monitorar a ocupação dos leitos do Hospital Geral de Guarus e garantir o uso adequado, evitando superlotação.
V. Atuar na gestão de vagas em Unidades de Terapia Intensiva (UTI) e em outros setores críticos.
VI. Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as diversas unidades hospitalares e a central de regulação.
VII. Promover o relacionamento com outras instituições de saúde para possibilitar transferências e regulações de forma ágil e organizada.
VIII. Elaborar e revisar protocolos e normas internas para regulação e transferência hospitalar, baseando-se nas diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
IX. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com normas de segurança e ética no atendimento aos pacientes.
X. Liderar a equipe de regulação e transferência, orientando e treinando os colaboradores nas melhores práticas e uso de ferramentas.
XI. Acompanhar o desempenho da equipe e promover capacitações para melhoria contínua dos processos.
XII. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre fluxos, taxa de ocupação de leitos e indicadores de desempenho.
XIII. Analisar e monitorar indicadores de qualidade e desempenho referentes à regulação e transferência hospitalar;
XIV. Propor melhorias com base nos resultados e promover ações corretivas quando necessário.

GERENTE DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO E TRANSFERÊNCIA HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Organizar e coordenar a gestão de leitos, a partir das demandas do Hospital São José.
II. Avaliar a necessidade de transferências inter-hospitalares e garantir que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente;
III. Supervisionar o uso de sistemas de regulação, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos pacientes.
IV. Monitorar a ocupação dos leitos do Hospital Geral de Guarus e garantir o uso adequado, evitando superlotação.
V. Atuar na gestão de vagas em Unidades de Terapia Intensiva (UTI) e em outros setores críticos.
VI. Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as diversas unidades hospitalares e a central de regulação.
VII. Promover o relacionamento com outras instituições de saúde para possibilitar transferências e regulações de forma ágil e organizada.
VIII. Elaborar e revisar protocolos e normas internas para regulação e transferência hospitalar, baseando-se nas diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
IX. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com normas de segurança e ética no atendimento aos pacientes.
X. Liderar a equipe de regulação e transferência, orientando e treinando os colaboradores nas melhores práticas e uso de ferramentas.
XI. Acompanhar o desempenho da equipe e promover capacitações para melhoria contínua dos processos.
XII. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre fluxos, taxa de ocupação de leitos e indicadores de desempenho.
XIII. Analisar e monitorar indicadores de qualidade e desempenho referentes à regulação e transferência hospitalar;
XIV. Propor melhorias com base nos resultados e promover ações corretivas quando necessário.

GERENTE DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e coordenar todas as atividades assistenciais do Serviço Odontológico da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os serviços prestados estejam em conformidade com as melhores práticas de saúde, protocolos e políticas de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Planejar e organizar as escalas dos profissionais de saúde odontológica que atuam nas unidades da Fundação Municipal de Saúde, assegurando a presença de equipes em número adequado para a demanda de atendimentos.
III. Monitorar a qualidade do atendimento prestado aos pacientes, implementando medidas para melhorar continuamente a prestação de serviços de saúde e promovendo um ambiente de cuidado centrado no paciente.
IV. Promover a educação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe, incentivando a participação em treinamentos, capacitações e atualizações técnicas.
V. Colaborar com a Coordenação Administrativa do serviço na gestão dos recursos assistenciais, como medicamentos, insumos e equipamentos, garantindo que os recursos disponíveis sejam adequados para a prestação dos serviços de saúde.
VI. Garantir o cumprimento das normas éticas, legais e regulamentares estabelecidas pelos Conselhos profissionais, pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos competentes, zelando pela boa prática médica e pela segurança do paciente.
VII. Atender a solicitações externas, como auditorias, demandas judiciais, consultas de órgãos reguladores e atendimentos a órgãos de controle, fornecendo informações técnicas e laudos médicos quando necessário.

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Prestar assistência direta ao Presidente da Fundação Municipal de Saúde, auxiliando na formulação, coordenação e implementação de políticas, projetos e ações estratégicas voltadas para a gestão de saúde.
II. Elaborar pareceres, relatórios, estudos técnicos e outros documentos necessários, assegurando a clareza e a qualidade das informações.
III. Realizar pesquisas sobre políticas de saúde, legislação e melhores práticas, apresentando dados que ajudem a Presidência da Fundação Municipal de Saúde na tomada de decisões.
IV. Propor melhorias nos processos internos e na qualidade dos serviços de saúde prestados à população.
V. Acompanhar o desenvolvimento de projetos da Fundação Municipal de Saúde, coordenando com diferentes áreas e equipes para assegurar que os objetivos sejam atingidos.
VI. Facilitar a comunicação entre o gabinete da Presidência e outros departamentos ou unidades da Fundação Municipal de Saúde, promovendo a colaboração e a troca de informações.
VII. Auxiliar na preparação de reuniões, elaborando pautas, coletando informações relevantes e organizando o material necessário.
VIII. Auxiliar na triagem de demandas encaminhadas ao Presidente, estabelecendo prioridades de acordo com a urgência e relevância, e garantindo o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos.

GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS JUDICIAIS CÍVEIS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Receber e registrar solicitações e demandas provenientes do Ministério Público e da Defensoria Pública.
II. Assessorar o Diretor Jurídico da Fundação Municipal de Saúde na elaboração de documentos e pareceres relacionados às demandas do Ministério Público e da Defensoria Pública.
III. Atuar como intermediário entre a Fundação Municipal de Saúde e essas instituições, facilitando a comunicação e a troca de informações.
IV. Analisar as demandas recebidas, preparando respostas e informações necessárias para atender às solicitações.
V. Coordenar ações internas para garantir que as demandas sejam tratadas de maneira adequada e dentro dos prazos estabelecidos.
VI. Elaborar relatórios sobre as demandas atendidas, identificando tendências e propondo melhorias nos processos.
VII. Acompanhar prazos e compromissos assumidos em resposta a demandas, garantindo a conformidade e a eficiência no atendimento.

GERENTE DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS JUDICIAIS TRABALHISTAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Receber e registrar notificações e intimações relacionadas a processos judiciais que envolvam a Fundação Municipal de Saúde.
II. Estudar e analisar as demandas judiciais, identificando informações relevantes e preparando relatórios sobre cada caso.
III. Colaborar com equipe da Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde para fornecer informações e apoiar na elaboração de defesas e pareceres.
IV. Acompanhar os prazos processuais, garantindo que a Fundação Municipal de Saúde cumpra suas obrigações legais e respondendo às demandas dentro dos prazos estabelecidos.
V. Redigir documentos e petições necessárias para o andamento dos processos judiciais, conforme orientação da Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Facilitar a comunicação entre a Fundação Municipal de Saúde e outros setores envolvidos na gestão das demandas judiciais, garantindo a troca de informações necessária.
VII. Elaborar relatórios sobre a situação das demandas judiciais, informando a administração da Fundação Municipal de Saúde sobre o andamento dos processos e possíveis impactos.

ASSESSOR ESPECIAL DE GESTÃO DE PESSOAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde nas atividades diárias, organizando agendas, reuniões e documentação.
II. Coletar e analisar informações relacionadas à gestão de pessoas, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas.
III. Produzir relatórios sobre indicadores de desempenho e iniciativas em gestão de pessoas, apresentando dados e análises à direção.
IV. Contribuir na criação e implementação de projetos voltados para o desenvolvimento e capacitação de servidores da Fundação Municipal de Saúde.
V. Facilitar a comunicação entre o Diretor de Gestão de Pessoas e outras áreas da Fundação Municipal de Saúde, garantindo a integração de informações e ações.
VI. Organizar e participar de capacitações e treinamentos para a equipe, promovendo o desenvolvimento contínuo.
VII. Realizar pesquisas sobre tendências e melhores práticas em gestão de pessoas, trazendo ideias para a Direção de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DE TESOURARIA E FINANÇAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Auxiliar na elaboração e na revisão do planejamento estratégico e orçamentário da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que as metas financeiras estejam alinhadas com os objetivos institucionais.
II. Realizar análises detalhadas de dados financeiros e orçamentários, fornecendo insights e recomendações à diretoria.
III. Produzir relatórios e apresentações sobre a situação financeira e orçamentária da Fundação Municipal de Saúde, ajudando na comunicação de resultados à alta administração.
IV. Apoiar a gestão de projetos que envolvam recursos financeiros, assegurando que sejam cumpridos prazos e orçamentos.
V. Colaborar na formulação de políticas financeiras e orçamentárias, assegurando a conformidade com normas e regulamentos.
VI. Manter relações com órgãos de controle e auditoria, assegurando que as práticas da fundação estejam em conformidade com as exigências legais.
VII. Monitorar e controlar o fluxo de caixa da Fundação Municipal de Saúde, garantindo a disponibilidade de recursos para as operações diárias.

VIII. Elaborar previsões de receitas e despesas, auxiliando no planejamento financeiro de curto e longo prazo.
IX. Supervisionar e garantir a execução de pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços e colaboradores, assegurando que sejam realizados dentro dos prazos.
X. Gerenciar o processo de recebimento de receitas, incluindo transferências de recursos e outras entradas financeiras.
XI. Realizar a conciliação bancária, garantindo que os registros financeiros estejam em conformidade com as movimentações bancárias.
XII. Assegurar que todas as operações de tesouraria estejam em conformidade com a legislação e as normas internas da Fundação Municipal de Saúde.
XIII. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo as informações necessárias e garantindo a transparência das operações financeiras.

GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Desenvolver estratégias para organizar e equilibrar a ocupação de leitos, evitando superlotação e melhorando o atendimento às necessidades dos pacientes do Hospital Ferreira Machado.
II. Analisar e propor melhorias nos processos de entrada, internação, transferência e alta de pacientes, visando minimizar o tempo de espera e maximizar o uso eficiente dos recursos.
III. Colaborar com o Núcleo de Regulação e Transferência Hospitalar para facilitar a movimentação dos pacientes entre setores e unidades, assegurando uma resposta rápida às demandas.
IV. Monitorar a taxa de ocupação e a disponibilidade de leitos, realizando ajustes conforme a complexidade dos casos e o perfil assistencial da unidade.
V. Gerar relatórios periódicos e propor ações de melhoria com base nos dados, visando otimizar os processos de atendimento.
VI. Desenvolver e implementar protocolos e políticas para padronizar o fluxo hospitalar, garantindo que os processos sejam seguros e eficientes;
VII. Trabalhar junto à equipe multidisciplinar (médicos, enfermeiros, administradores e outros profissionais) para garantir uma gestão integrada e harmoniosa dos processos de atendimento;
VIII. Facilitar a comunicação entre diferentes setores para melhorar o atendimento ao paciente e evitar interrupções no cuidado.
IX. Colaborar com a equipe para organizar o processo de alta, garantindo que ele ocorra de maneira oportuna e planejada, de acordo com as necessidades do paciente e as orientações da equipe de saúde;
X. Atuar na gestão de crises relacionadas à superlotação e falta de leitos, propondo estratégias rápidas e eficazes para contornar esses desafios;
XI. Elaborar planos de contingência para situações de aumento súbito de demanda, como epidemias, desastres ou eventos de grande escala.

GERENTE DE FLUXO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Desenvolver estratégias para organizar e equilibrar a ocupação de leitos, evitando superlotação e melhorando o atendimento às necessidades dos pacientes do Hospital Ferreira Machado.
II. Analisar e propor melhorias nos processos de entrada, internação, transferência e alta de pacientes, visando minimizar o tempo de espera e maximizar o uso eficiente dos recursos.
III. Colaborar com o Núcleo de Regulação e Transferência Hospitalar para facilitar a movimentação dos pacientes entre setores e unidades, assegurando uma resposta rápida às demandas.
IV. Monitorar a taxa de ocupação e a disponibilidade de leitos, realizando ajustes conforme a complexidade dos casos e o perfil assistencial da unidade.
V. Gerar relatórios periódicos e propor ações de melhoria com base nos dados, visando otimizar os processos de atendimento.
VI. Desenvolver e implementar protocolos e políticas para padronizar o fluxo hospitalar, garantindo que os processos sejam seguros e eficientes;
VII. Trabalhar junto à equipe multidisciplinar (médicos, enfermeiros, administradores e outros profissionais) para garantir uma gestão integrada e harmoniosa dos processos de atendimento;
VIII. Facilitar a comunicação entre diferentes setores para melhorar o atendimento ao paciente e evitar interrupções no cuidado.
IX. Colaborar com a equipe para organizar o processo de alta, garantindo que ele ocorra de maneira oportuna e planejada, de acordo com as necessidades do paciente e as orientações da equipe de saúde;
X. Atuar na gestão de crises relacionadas à superlotação e falta de leitos, propondo estratégias rápidas e eficazes para contornar esses desafios;
XI. Elaborar planos de contingência para situações de aumento súbito de demanda, como epidemias, desastres ou eventos de grande escala.

GERENTE DE CONTABILIDADE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e coordenar todas as atividades contábeis da Fundação Municipal de Saúde, garantindo a conformidade com as normas contábeis e legislação vigente.
II. Preparar e apresentar demonstrações financeiras, como balanços patrimoniais, demonstrações de resultados e fluxos de caixa.
III. Realizar o fechamento contábil mensal e anual, garantindo a precisão das informações e a entrega dos relatórios dentro dos prazos estabelecidos.
IV. Analisar os resultados financeiros e contábeis, identificando tendências e propondo ações corretivas quando necessário.
V. Colaborar com auditorias internas e externas, disponibilizando informações e documentos contábeis e respondendo a questionamentos.
VI. Promover capacitação contínua para a equipe contábil, assegurando que todos estejam atualizados com as práticas e legislações contábeis.
VII. Fornecer suporte e informações contábeis à administração da Fundação Municipal de Saúde para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

GERENTE TÉCNICO DE PROCESSOS DE COMPRAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar e supervisionar todos os processos de compras, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e conforme a legislação vigente, com foco em qualidade, prazo e custo-benefício.
II. Supervisionar a elaboração de editais, termos de referência e especificações técnicas para os processos licitatórios, assegurando que todos os documentos atendam às necessidades da Fundação Municipal de Saúde e estejam em conformidade com as normativas legais.
III. Gerir a condução técnica dos processos licitatórios, garantindo que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com a lei, e participando diretamente da análise de propostas e da escolha de fornecedores.
IV. Liderar a equipe técnica de compras, orientando sobre os procedimentos adequados e assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e alinhadas às diretrizes institucionais.
V. Monitorar os prazos de entrega e execução de contratos firmados, assegurando que os fornecedores cumpram com os acordos estabelecidos e que os bens ou serviços sejam entregues conforme o especificado.
VI. Realizar ou supervisionar pesquisas de mercado para identificar novos fornecedores, negociar melhores condições de preço e qualidade, e avaliar a capacidade técnica de potenciais contratados.
VII. Analisar tecnicamente as propostas apresentadas pelos fornecedores nos processos licitatórios, garantindo que os produtos ou serviços atendam às especificações técnicas e às necessidades operacionais da Fundação.
VIII. Garantir que todos os processos de compras sigam a legislação aplicável, implementando controles para assegurar a transparência, lisura e eficiência dos processos, além de evitar riscos jurídicos.
IX. Propor melhorias nos processos de compras e licitações, buscando otimizar os fluxos de trabalho, reduzir prazos e custos, e aumentar a qualidade dos bens e serviços adquiridos.
X. Definir e acompanhar indicadores de desempenho dos processos de compras, como tempo de aquisição, qualidade dos itens adquiridos e desempenho dos fornecedores, utilizando essas métricas para melhorar a eficiência das compras.

GERENTE DE ABASTECIMENTO DE INSUMOS E SUPRIMENTOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Planejar e coordenar o processo de aquisição e reposição de insumos médicos, hospitalares e administrativos, garantindo o abastecimento contínuo das unidades de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
II. Desenvolver estratégias de abastecimento que assegurem a disponibilidade de materiais, minimizando o risco de falta ou excesso de produtos.
III. Gerenciar o controle de estoques de insumos, assegurando que estejam devidamente armazenados de acordo com normas de segurança e qualidade.
IV. Implementar sistemas de controle de estoque, utilizando ferramentas informatizadas para monitorar a entrada, saída e validade dos insumos, evitando desperdícios e garantindo o uso eficiente dos recursos.
V. Supervisionar o processo de aquisição de insumos, desde a solicitação de cotações até a entrega final, garantindo que os produtos adquiridos atendam aos padrões de qualidade e as normas legais.
VI. Acompanhar o sistema de logística eficiente que permita a rápida reposição de insumos em casos emergenciais ou de alta demanda.
VII. Garantir que os insumos adquiridos estejam em conformidade com os requisitos técnicos e normas de qualidade, realizando verificações regulares para identificar possíveis problemas, como produtos defeituosos ou inadequados.
VIII. Implementar políticas de controle de qualidade nos processos de armazenamento e distribuição, evitando a deterioração dos insumos e garantindo a integridade dos materiais.
IX. Analisar o histórico de consumo de insumos nas unidades de saúde, projetando demandas futuras e ajustando o planejamento de abastecimento de acordo com as necessidades.
X. Monitorar os níveis de consumo e identificar padrões sazonais ou variações na demanda, propondo ajustes no cronograma de compras e distribuição.
XI. Assegurar que o armazenamento dos insumos esteja em conformidade com as normas de segurança e saúde, garantindo a integridade dos produtos e a segurança dos trabalhadores.
XII. Implementar medidas de segurança para evitar o desvio ou mau uso de insumos, como controle de acesso a depósitos e monitoramento do fluxo de materiais.

GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos no Hospital Ferreira Machado, unidade hospitalar da Fundação Municipal de Saúde.
II. Assegurar que a farmácia da unidade hospitalar esteja sempre abastecida com medicamentos essenciais e específicos para o atendimento dos pacientes, evitando faltas ou excessos de estoque.
III. Supervisionar a equipe na preparação e distribuição de medicamentos, especialmente os de uso controlado ou de alta vigilância, como antibióticos e psicotrópicos.
IV. Garantir o armazenamento correto dos medicamentos e insumos, de acordo com as exigências técnicas, como temperatura controlada, umidade, e condições especiais para medicamentos sensíveis.
V. Monitorar a validade dos medicamentos, implementando sistemas para evitar a utilização de produtos vencidos ou fora das especificações de qualidade.
VI. Realizar inventários periódicos para verificar a conformidade do estoque, corrigir divergências e evitar perdas, desperdícios ou desvios de medicamentos.
VII. Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria da unidade hospitalar, fornecendo informações sobre o uso de medicamentos, gastos e eficiência dos processos.
VIII. Implementar e promover políticas de uso racional de medicamentos, tanto entre os profissionais de saúde quanto entre os pacientes da unidade hospitalar, evitando o uso inadequado e o desperdício de medicamentos.
IX. Supervisionar a equipe de farmacêuticos, técnicos de farmácia, garantindo que todos os profissionais sigam os procedimentos estabelecidos e as normas de boas práticas farmacêuticas.
X. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações vigentes, especialmente as normas da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
XI. Implementar sistemas de gestão de riscos para identificar e prevenir eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, como erros de medicação ou reações adversas.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores do Hospital Ferreira Machado, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir que as necessidades de medicamentos e insumos sejam atendidas de forma eficiente.
XIII. Participar de comissões internas, contribuindo com informações técnicas para a tomada de decisões sobre o uso de medicamentos na unidade.
XIV. Elaborar e revisar os protocolos operacionais da farmácia hospitalar, assegurando que estejam atualizados e em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos no Hospital Geral de GUARUS, unidade hospitalar da Fundação Municipal de Saúde.
II. Assegurar que a farmácia da unidade hospitalar esteja sempre abastecida com medicamentos essenciais e específicos para o atendimento dos pacientes, evitando faltas ou excessos de estoque.
III. Supervisionar a equipe na preparação e distribuição de medicamentos, especialmente os de uso controlado ou de alta vigilância, como antibióticos e psicotrópicos.
IV. Garantir o armazenamento correto dos medicamentos e insumos, de acordo com as exigências técnicas, como temperatura controlada, umidade, e condições especiais para medicamentos sensíveis.
V. Monitorar a validade dos medicamentos, implementando sistemas para evitar a utilização de produtos vencidos ou fora das especificações de qualidade.
VI. Realizar inventários periódicos para verificar a conformidade do estoque, corrigir divergências e evitar perdas, desperdícios ou desvios de medicamentos.
VII. Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria da unidade hospitalar, fornecendo informações sobre o uso de medicamentos, gastos e eficiência dos processos.
VIII. Implementar e promover políticas de uso racional de medicamentos, tanto entre os profissionais de saúde quanto entre os pacientes da unidade hospitalar, evitando o uso inadequado e o desperdício de medicamentos.
IX. Supervisionar a equipe de farmacêuticos, técnicos de farmácia, garantindo que todos os profissionais sigam os procedimentos estabelecidos e as normas de boas práticas farmacêuticas.
X. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações vigentes, especialmente as normas da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).

XI. Implementar sistemas de gestão de riscos para identificar e prevenir eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, como erros de medicação ou reações adversas.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores do Hospital Geral de GUARUS, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir que as necessidades de medicamentos e insumos sejam atendidas de forma eficiente.
XIII. Participar de comissões internas, contribuindo com informações técnicas para a tomada de decisões sobre o uso de medicamentos na unidade.
XIV. Elaborar e revisar os protocolos operacionais da farmácia hospitalar, assegurando que estejam atualizados e em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DE FARMÁCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos no Hospital São José, unidade hospitalar da Fundação Municipal de Saúde.
II. Assegurar que a farmácia da unidade hospitalar esteja sempre abastecida com medicamentos essenciais e específicos para o atendimento dos pacientes, evitando faltas ou excessos de estoque.
III. Supervisionar a equipe na preparação e distribuição de medicamentos, especialmente os de uso controlado ou de alta vigilância, como antibióticos e psicotrópicos.
IV. Garantir o armazenamento correto dos medicamentos e insumos, de acordo com as exigências técnicas, como temperatura controlada, umidade, e condições especiais para medicamentos sensíveis.
V. Monitorar a validade dos medicamentos, implementando sistemas para evitar a utilização de produtos vencidos ou fora das especificações de qualidade.
VI. Realizar inventários periódicos para verificar a conformidade do estoque, corrigir divergências e evitar perdas, desperdícios ou desvios de medicamentos.
VII. Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria da unidade hospitalar, fornecendo informações sobre o uso de medicamentos, gastos e eficiência dos processos.
VIII. Implementar e promover políticas de uso racional de medicamentos, tanto entre os profissionais de saúde quanto entre os pacientes da unidade hospitalar, evitando o uso inadequado e o desperdício de medicamentos.
IX. Supervisionar a equipe de farmacêuticos, técnicos de farmácia, garantindo que todos os profissionais sigam os procedimentos estabelecidos e as normas de boas práticas farmacêuticas.
X. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações vigentes, especialmente as normas da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
XI. Implementar sistemas de gestão de riscos para identificar e prevenir eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, como erros de medicação ou reações adversas.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores do Hospital São José, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir que as necessidades de medicamentos e insumos sejam atendidas de forma eficiente.
XIII. Participar de comissões internas, contribuindo com informações técnicas para a tomada de decisões sobre o uso de medicamentos na unidade.
XIV. Elaborar e revisar os protocolos operacionais da farmácia hospitalar, assegurando que estejam atualizados e em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DE FARMÁCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, recebimento, armazenamento e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos que serão utilizados pelas Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde.
II. Assegurar que a farmácia das unidades pré-hospitalares esteja sempre abastecida com medicamentos essenciais e específicos para o atendimento dos pacientes, evitando faltas ou excessos de estoque.
III. Supervisionar a equipe na preparação e distribuição de medicamentos, especialmente os de uso controlado ou de alta vigilância, como antibióticos e psicotrópicos.
IV. Garantir o armazenamento correto dos medicamentos e insumos, de acordo com as exigências técnicas, como temperatura controlada, umidade, e condições especiais para medicamentos sensíveis.
V. Monitorar a validade dos medicamentos, implementando sistemas para evitar a utilização de produtos vencidos ou fora das especificações de qualidade.
VI. Realizar inventários periódicos para verificar a conformidade do estoque, corrigir divergências e evitar perdas, desperdícios ou desvios de medicamentos.
VII. Elaborar relatórios gerenciais para a diretoria da unidade hospitalar, fornecendo informações sobre o uso de medicamentos, gastos e eficiência dos processos.
VIII. Implementar e promover políticas de uso racional de medicamentos, tanto entre os profissionais de saúde quanto entre os pacientes da unidade hospitalar, evitando o uso inadequado e o desperdício de medicamentos.
IX. Supervisionar a equipe de farmacêuticos, técnicos de farmácia, garantindo que todos os profissionais sigam os procedimentos estabelecidos e as normas de boas práticas farmacêuticas.
X. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as normas sanitárias e regulamentações vigentes, especialmente as normas da Anvisa (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
XI. Implementar sistemas de gestão de riscos para identificar e prevenir eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos, como erros de medicação ou reações adversas.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores das Unidades Pré Hospitalares, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir que as necessidades de medicamentos e insumos sejam atendidas de forma eficiente.
XIII. Elaborar e revisar os protocolos operacionais da farmácia hospitalar, assegurando que estejam atualizados e em conformidade com as legislações vigentes e as diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.

GERENTE DE PATRIMÔNIO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Controlar, cadastrar e manter atualizados os registros de todos os bens imóveis (hospitais, unidades de saúde, terrenos) e móveis (equipamentos, mobiliários, veículos) da Fundação Municipal de Saúde.
II. Supervisionar a aquisição, alienação, doação e transferência de bens patrimoniais, assegurando a conformidade com as normas legais e regulamentares.
III. Manter o inventário patrimonial atualizado, realizando inspeções periódicas e garantindo que os bens estejam em condições adequadas de uso.
IV. Planejar e coordenar ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis, a fim de garantir a durabilidade e funcionalidade dos ativos da fundação.
V. Garantir a segurança e integridade dos bens patrimoniais, incluindo a gestão de seguros e outras medidas de proteção.
VI. Implementar e gerir o sistema de controle de bens patrimoniais, assegurando a rastreabilidade de cada ativo e sua localização exata dentro das unidades da Fundação Municipal de Saúde.
VII. Conduzir inventários físicos periódicos para confrontar os registros com a realidade, identificando perdas, avarias ou necessidade de substituições.
VIII. Atualizar o sistema de gestão de patrimônio conforme entradas e saídas de bens, acompanhando o ciclo de vida de cada item.
IX. Apoiar os processos de compra de bens móveis e imóveis, oferecendo informações técnicas sobre as necessidades patrimoniais da Fundação Municipal de Saúde e as especificações adequadas para novas aquisições.
X. Coordenar o descarte ou alienação de bens inservíveis ou obsoletos, respeitando os processos legais de baixa patrimonial e destinação adequada.
XI. Garantir que os imóveis da Fundação Municipal de Saúde estejam regularizados junto aos órgãos competentes, mantendo atualizada a documentação de posse, propriedade, alvarás, habite-se e registros em cartório.
XII. Providenciar a documentação necessária para novas aquisições, doações ou permutas de imóveis, assegurando que todos os trâmites legais sejam cumpridos.
XIII. Coordenar, junto com o setor de almoxarifado, a correta armazenagem de bens móveis, assegurando que estejam em locais apropriados, com condições adequadas para conservação.
XIV. Estabelecer políticas e procedimentos para o controle de entrada e saída de bens no estoque, garantindo a eficiência na utilização dos materiais.
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio da Fundação Municipal de Saúde, indicando o estado de conservação dos bens, movimentações patrimoniais, e necessidades de investimentos.
XVI. Prestar contas aos órgãos fiscalizadores e à gestão da Fundação Municipal de Saúde, oferecendo transparência sobre o uso e gestão dos bens públicos.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (TI) DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar a instalação, manutenção e atualização de hardware (servidores, computadores, redes, etc.) e software (sistemas de gestão hospitalar, prontuário eletrônico, etc.) em todas as unidades da Fundação Municipal de Saúde.
II. Assegurar o funcionamento contínuo dos sistemas de Tecnologia de Informação, como redes de comunicação, bancos de dados e servidores, garantindo alta disponibilidade e desempenho.
III. Gerenciar o desenvolvimento, implantação e suporte de sistemas de informação de saúde, como o prontuário eletrônico, sistemas de gestão hospitalar (ERP) e softwares de gestão administrativa e financeira.
IV. Avaliar e implementar novas soluções tecnológicas que melhorem os processos de atendimento, gestão de dados e tomada de decisões na Fundação Municipal de Saúde.
V. Desenvolver e implementar políticas de segurança da informação, assegurando a proteção de dados sensíveis, como informações de pacientes, documentos administrativos e registros financeiros.
VI. Gerenciar o controle de acesso aos sistemas e dados, garantindo que apenas usuários autorizados tenham acesso às informações e que sejam seguidas as normas da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
VII. Coordenar a equipe técnica de Tecnologia de Informação, incluindo analistas, desenvolvedores, técnicos de suporte e especialistas em segurança, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho da equipe.
VIII. Oferecer suporte e capacitação contínua à equipe para garantir que estejam atualizados com as últimas tecnologias e práticas de TI.
IX. Gerenciar o suporte técnico aos usuários, garantindo que os problemas relacionados aos sistemas e equipamentos sejam resolvidos de forma ágil e eficiente.
X. Monitorar o desempenho da equipe de suporte, implementando melhorias contínuas nos processos de atendimento e resolução de problemas.
XI. Garantir que todas as soluções tecnológicas da Fundação Municipal de Saúde estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) e normas técnicas de segurança e privacidade no setor de saúde.
XII. Acompanhar auditorias internas e externas, fornecendo informações e relatórios sobre o uso e gestão da tecnologia da informação na Fundação Municipal de Saúde.
XIII. Facilitar a integração entre os diferentes sistemas de informação da Fundação Municipal de Saúde, como sistemas hospitalares, financeiros e administrativos, para melhorar o fluxo de dados e a tomada de decisões baseada em informações precisas.
XIV. Colaborar com a equipe de gestão da Fundação Municipal de Saúde no uso de tecnologia para otimizar processos administrativos, financeiros e assistenciais, garantindo maior eficiência no atendimento à população.

GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar a equipe de saúde da UTI Pediátrica do Hospital Ferreira Machado, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e demais profissionais de apoio.
II. Promover treinamentos regulares e capacitação para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas em medicina intensiva pediátrica.
III. Realizar avaliações de desempenho e orientar a equipe em situações complexas.
IV. Assegurar que os cuidados na UTI pediátrica sigam protocolos estabelecidos e diretrizes nacionais e internacionais.
V. Implementar medidas de segurança para prevenir eventos adversos, infecções hospitalares e outros riscos associados ao ambiente de terapia intensiva.
VI. Revisar continuamente os processos de atendimento para garantir alta qualidade assistencial e propor melhorias sempre que necessário.
VII. Garantir a adequada alocação de recursos humanos, tecnológicos e materiais dentro da UTI pediátrica.
VIII. Coordenar o processo de admissão e alta de pacientes na UTI pediátrica, garantindo que o fluxo seja adequado e rápido.
IX. Auxiliar na decisão e planejamento terapêutico para os casos mais complexos, servindo como suporte para a equipe médica.
X. Facilitar a comunicação entre a equipe, os pacientes e seus familiares, garantindo que todos estejam bem informados sobre o estado de saúde e o tratamento do paciente.
XI. Elaborar, revisar e implementar protocolos clínicos específicos para o ambiente de terapia intensiva pediátrica.
XII. Estabelecer padrões de monitoramento e resposta rápida para complicações comuns em pacientes críticos.
XIII. Colaborar com outros setores do hospital, como emergência e cirurgia, para garantir um atendimento integrado e rápido para pacientes que necessitam de terapia intensiva.
XIV. Trabalhar em parceria com setores de apoio, como laboratório e radiologia, para garantir a disponibilidade de exames e diagnósticos essenciais.
XV. Participar de reuniões administrativas e representar a UTI pediátrica junto à Superintendência do hospital e à Fundação Municipal de Saúde.
XVI. Monitorar indicadores de desempenho da UTI pediátrica, como taxa de ocupação, tempo de internação, mortalidade e incidência de infecções.

GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Gerenciar a equipe de Medicina Intensiva, incluindo médicos intensivistas, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais de apoio, que atuam no Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Ferreira Machado.
II. Promover capacitação e treinamentos contínuos para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas de medicina intensiva.
III. Realizar avaliações de desempenho e feedbacks para o desenvolvimento dos profissionais, além de auxiliar na resolução de conflitos.
IV. Assegurar que os cuidados na UTI estejam de acordo com protocolos clínicos, diretrizes nacionais e melhores práticas em terapia intensiva.
V. Implementar e monitorar processos de segurança do paciente, visando prevenir eventos adversos, infecções hospitalares e outros riscos.
VI. Estabelecer processos de revisão e auditoria interna para garantir a melhoria contínua da qualidade assistencial.
VII. Gerenciar o estoque de insumos, medicamentos e equipamentos críticos, evitando desperdícios e garantindo sua disponibilidade.

VIII. Coordenar o processo de admissão, alta e transferência de pacientes, garantindo que o fluxo de atendimento seja eficiente.
IX. Supervisionar o planejamento terapêutico dos casos complexos, fornecendo suporte técnico e clínico à equipe para os pacientes mais críticos.
X. Facilitar a comunicação com familiares, proporcionando orientações claras e atualizações sobre o estado de saúde dos pacientes.
XI. Elaborar, revisar e implementar protocolos específicos para o atendimento na UTI, garantindo a uniformidade e a qualidade do cuidado.
XII. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos e realizar ajustes conforme necessário para melhorar os resultados clínicos.
XIII. Coordenar o trabalho da UTI com outros setores do hospital, como emergência, centro cirúrgico e unidades de apoio diagnóstico, para assegurar o fluxo contínuo de pacientes.
XIV. Articular-se com equipes de suporte, como farmácia e laboratório, para garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis.
XV. Participar de reuniões administrativas e de gestão para representar a UTI e propor melhorias operacionais e clínicas.
XVI. Analisar indicadores de desempenho da UTI, como taxas de mortalidade, infecção hospitalar, tempo de permanência e ocupação.
XVII. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos indicadores, sempre buscando melhorar a segurança e a eficiência do cuidado.

GERENTE DE MEDICINA CIRÚRGICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar as equipes cirúrgicas, incluindo cirurgiões e técnicos de sala de cirurgia, que atuam no Hospital Ferreira Machado.
II. Realizar avaliações de desempenho e fornecer feedback para o desenvolvimento e aprimoramento da equipe.
III. Implementar e monitorar protocolos cirúrgicos, assegurando que sejam seguidos os padrões estabelecidos pela instituição e pelos órgãos de saúde.
IV. Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade, como taxas de infecção pós-operatória, tempo médio de recuperação e índices de complicações.
V. Revisar processos e propor melhorias contínuas na qualidade do atendimento cirúrgico e na segurança do paciente.
VI. Supervisionar o estoque de insumos e equipamentos cirúrgicos, garantindo a disponibilidade de materiais essenciais e evitando desperdícios.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe cirúrgica e os pacientes/familiares, garantindo que recebam informações claras sobre os procedimentos e o estado de saúde.
VIII. Coordenar o processo de internação e alta dos pacientes cirúrgicos, garantindo um acompanhamento pós-operatório adequado.
IX. Elaborar e revisar protocolos clínicos específicos para os diferentes tipos de cirurgias realizadas no hospital.
X. Garantir a adesão da equipe aos protocolos, orientando e realizando treinamentos sempre que necessário.
XI. Trabalhar em parceria com unidades de suporte, como anestesiologia, UTIs e enfermarias, para garantir a integração e continuidade do atendimento ao paciente.
XII. Participar de reuniões administrativas e representar o setor cirúrgico, propondo melhorias e alinhando estratégias com os objetivos gerais do hospital e da Fundação Municipal de Saúde.
XIII. Coordenar o trabalho com laboratórios e centros de diagnóstico, garantindo que exames e análises necessários para cirurgias estejam disponíveis.
XIV. Monitorar indicadores de desempenho, como taxa de ocupação do bloco cirúrgico, tempo de espera para cirurgias e taxas de mortalidade e complicações.
XV. Propor e implementar ações corretivas para melhorar o desempenho e a eficiência do atendimento cirúrgico.

GERENTE DE MEDICINA CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais da área clínica, que atuam no Hospital Ferreira Machado.
II. Organizar o fluxo de pacientes no setor clínico, garantindo agilidade e qualidade no atendimento.
III. Gerenciar as internações e transferências de pacientes, otimizando a ocupação de leitos e evitando superlotação.
IV. Implementar e monitorar protocolos clínicos para assegurar que os cuidados sigam padrões estabelecidos e diretrizes nacionais e internacionais.
V. Estabelecer medidas de segurança para prevenir eventos adversos e melhorar a segurança do paciente.
VI. Revisar periodicamente os processos de atendimento, propondo melhorias contínuas na qualidade assistencial.
VII. Supervisionar o uso de materiais e medicamentos no setor clínico, garantindo que haja suprimentos suficientes e que o uso seja adequado.
VIII. Facilitar a comunicação entre a equipe clínica, pacientes e familiares, promovendo uma abordagem acolhedora e humanizada.
IX. Coordenar o fornecimento de informações claras e completas sobre o estado de saúde e o plano de tratamento dos pacientes, garantindo que os pacientes e seus familiares compreendam os cuidados a serem tomados após a alta.
X. Criar e revisar protocolos para tratamentos clínicos, assegurando consistência e qualidade nos cuidados.
XI. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos estabelecidos e realizar treinamentos periódicos para garantir conformidade.
XII. Trabalhar em conjunto com outros setores, como emergência, UTIs e centros de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado ao paciente.
XIII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento, representando o setor clínico e alinhando estratégias com as metas do hospital e da Fundação Municipal de Saúde.
XIV. Articular-se com serviços de apoio, como farmácia e laboratórios, para assegurar que os recursos necessários estejam disponíveis.
XV. Monitorar indicadores de desempenho clínico, como taxa de ocupação de leitos, tempo de internação, taxas de complicações e mortalidade.
XVI. Propor e implementar melhorias com base nos indicadores, buscando sempre aprimorar a eficiência e a segurança do atendimento.

GERENTE DE MEDICINA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar a equipe de pediatria, incluindo médicos pediatras, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de apoio, que atuam no Hospital Ferreira Machado.
II. Incentivar o trabalho em equipe e a comunicação entre os profissionais para garantir um atendimento integral e seguro aos pacientes pediátricos.
III. Assegurar que todos os cuidados pediátricos estejam alinhados com os protocolos clínicos e as melhores práticas estabelecidas pela instituição e pelas diretrizes de saúde pública.
IV. Implementar e monitorar medidas de segurança para minimizar riscos, incluindo prevenção de infecções e acompanhamento de indicadores de qualidade assistencial.
V. Promover revisões regulares dos processos de atendimento pediátrico para identificar oportunidades de melhoria.
VI. Gerenciar o uso de recursos materiais e humanos na pediatria, garantindo que os insumos e equipamentos necessários estejam disponíveis e em bom estado.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe pediátrica, os pacientes e seus familiares, garantindo que todos compreendam o plano de cuidados e o estado de saúde da criança.
VIII. Coordenar o processo de internação, alta e transferência de pacientes pediátricos, garantindo que o fluxo de atendimento seja eficiente e acolhedor.
IX. Criar e revisar protocolos clínicos específicos para atendimento pediátrico, assegurando a padronização e a segurança nos cuidados.
X. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos e realizar treinamentos para garantir que todos os profissionais sigam as práticas recomendadas.
XI. Trabalhar em parceria com outras áreas do hospital, como emergência, UTIs e setores de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado e contínuo para os pacientes pediátricos.
XII. Participar de reuniões administrativas, representando o setor de pediatria e contribuindo para o planejamento estratégico do hospital.
XIII. Coordenar com setores de apoio, como farmácia e laboratório, para assegurar que todos os recursos necessários para os cuidados pediátricos estejam disponíveis.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de ocupação, tempo de internação, complicações e índices de infecção, para avaliar a qualidade dos serviços.
XV. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos indicadores para aprimorar a segurança e a eficiência do atendimento pediátrico.
XVI. Incentivar o envolvimento de familiares nos cuidados, fornecendo informações sobre prevenção de doenças e cuidados em saúde.

GERENTE DO SERVIÇO DE TRAUMATO-ORTOPEDIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar a equipe de traumatologistas, ortopedistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais envolvidos no atendimento de trauma-to-ortopedia no Hospital Ferreira Machado.
II. Incentivar a integração e comunicação entre os membros da equipe, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
III. Organizar a escala de trabalho e garantir a presença de profissionais capacitados para o atendimento de urgências e emergências traumáticas.
IV. Coordenar o fluxo de pacientes, otimizando o tempo de atendimento e assegurando que os casos graves recebam priorização.
V. Gerenciar o processo de admissão, alta e transferência de pacientes, garantindo um fluxo contínuo e eficiente.
VI. Implementar e monitorar protocolos de atendimento para traumas ortopédicos, garantindo que as práticas sigam padrões de segurança e qualidade.
VII. Revisar regularmente os processos e procedimentos do setor para identificar e aplicar melhorias de segurança e qualidade.
VIII. Monitorar o cumprimento dos protocolos e realizar auditorias internas para garantir a adesão a normas e boas práticas clínicas.
IX. Supervisionar a utilização de materiais e equipamentos específicos de Traumato-Ortopedia, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições.
X. Coordenar com a administração para a aquisição de materiais e equipamentos necessários para os procedimentos ortopédicos, incluindo próteses e instrumentos cirúrgicos.
XI. Facilitar a comunicação entre a equipe e os pacientes e familiares, garantindo a transparência nas informações sobre diagnósticos, tratamentos e prognósticos.
XII. Promover um atendimento humanizado, oferecendo suporte emocional e orientações aos pacientes e seus familiares sobre os cuidados pré e pós-operatórios.
XIII. Coordenar o processo de alta hospitalar e orientar os pacientes e familiares sobre os cuidados a serem seguidos após os procedimentos ortopédicos.
XIV. Criar e revisar protocolos específicos para atendimento de casos traumáticos e ortopédicos, adaptando-os às necessidades dos pacientes e às diretrizes da instituição.
XV. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos estabelecidos e realizar treinamentos para garantir que todos sigam as práticas recomendadas.
XVI. Trabalhar em conjunto com outras áreas do hospital, como emergência, UTI, fisioterapia e centros de diagnóstico, para proporcionar um atendimento multidisciplinar e integrado.
XVII. Participar de reuniões administrativas, representando o setor de Traumato-Ortopedia e contribuindo com o alinhamento das estratégias institucionais.
XVIII. Coordenar com setores de apoio, como farmácia, laboratório e radiologia, para garantir que os recursos necessários estejam disponíveis em tempo hábil.
XIX. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, como tempo de espera, taxas de complicação, recuperação pós-operatória e índices de reinternação.
XX. Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, identificando áreas de melhoria e sugerindo ações para aumentar a eficiência e qualidade do atendimento.
XXI. Implementar melhorias baseadas nos indicadores para garantir a segurança e a eficiência do atendimento de Traumato-Ortopedia.

GERENTE DO SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar a equipe de anestesiologistas do Hospital Ferreira Machado, assegurando um trabalho integrado e de alta qualidade.
II. Realizar avaliações de desempenho, dar feedbacks construtivos e incentivar o desenvolvimento contínuo da equipe.
III. Organizar e planejar a escala de anestesiologistas para garantir a cobertura adequada das salas cirúrgicas e demais setores que necessitem de anestesia.
IV. Supervisionar o planejamento e a execução dos procedimentos anestésicos, assegurando que todos sigam os protocolos estabelecidos e respeitem as condições de segurança.
V. Gerenciar o fluxo de pacientes em conjunto com os demais setores do hospital para otimizar o uso dos recursos e reduzir o tempo de espera para os procedimentos.
VI. Implementar e monitorar protocolos de anestesia seguros e baseados em evidências, promovendo a padronização dos cuidados anestésicos.
VII. Estabelecer e monitorar medidas de segurança do paciente, incluindo prevenção de eventos adversos e gerenciamento de riscos específicos do setor de anestesiologia.
VIII. Supervisionar o uso de equipamentos, medicamentos e insumos específicos da anestesiologia, garantindo disponibilidade e controle de qualidade.
IX. Coordenar o processo de orientação e esclarecimento sobre os procedimentos anestésicos para os pacientes e seus familiares, garantindo uma abordagem humanizada.
X. Garantir que os pacientes e familiares recebam informações claras sobre os cuidados pré e pós-anestésicos, além dos possíveis riscos e efeitos colaterais.
XI. Desenvolver, revisar e atualizar os protocolos de anestesia, garantindo sua adequação às melhores práticas e às diretrizes de saúde vigentes.
XII. Monitorar a adesão aos protocolos por toda a equipe, realizando treinamentos e orientações sempre que necessário.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros setores do hospital, como cirurgias, UTIs, emergências e centros de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado e eficiente.
XIV. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando o setor de anestesiologia e contribuindo para o alinhamento com as metas gerais do hospital.
XV. Coordenar com áreas de apoio, como farmácia e enfermagem, para assegurar a disponibilidade dos insumos necessários para os procedimentos anestésicos.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como tempo de indução anestésica, complicações intraoperatórias e recuperação pós-anestésica.
XVII. Propor e implementar melhorias contínuas com base na análise dos indicadores, sempre buscando elevar a segurança e eficiência no setor de anestesiologia.

GERENTE DO SERVIÇO DE CIRURGIA PLÁSTICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar a equipe de cirurgia plástica, incluindo cirurgiões plásticos, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de apoio que atuam no Hospital Ferreira Machado.
II. Coordenar o agendamento das cirurgias plásticas, priorizando os casos de trauma e urgência, garantindo eficiência e qualidade no atendimento.

III. Gerenciar o fluxo de pacientes, organizando os procedimentos de maneira a otimizar a utilização dos recursos e minimizar o tempo de espera.
IV. Garantir a disponibilidade de leitos e a organização das unidades de recuperação e UTI para atender os pacientes pós-operatórios.
V. Implementar e monitorar protocolos de cirurgia plástica reconstrutiva, assegurando que sejam seguidos os padrões de segurança e as melhores práticas da especialidade.
VI. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de complicações, taxas de infecção e recuperação pós-cirúrgica, propondo melhorias quando necessário.
VII. Realizar revisões periódicas dos processos assistenciais, buscando sempre aprimorar a qualidade e a segurança dos cuidados oferecidos.
VIII. Supervisionar o uso de materiais e equipamentos específicos da cirurgia plástica, garantindo sua disponibilidade e conservação.
IX. Facilitar a comunicação entre a equipe de cirurgia plástica, pacientes e familiares, esclarecendo o processo cirúrgico, o plano de tratamento e os cuidados pós-operatórios.
X. Garantir um atendimento humanizado e acolhedor, proporcionando suporte emocional e orientação aos pacientes que passam por cirurgias reparadoras devido a traumas.
XI. Acompanhar o processo de alta hospitalar e orientar os pacientes e familiares sobre os cuidados a serem seguidos após o procedimento.
XII. Criar, revisar e atualizar protocolos específicos para os procedimentos de cirurgia plástica no contexto de trauma, adaptando-os às necessidades dos pacientes e às diretrizes da instituição.
XIII. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos e procedimentos estabelecidos, oferecendo treinamentos sempre que necessário.
XIV. Trabalhar em parceria com outros setores, como emergência, UTI, ortopedia e fisioterapia, para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado ao paciente traumatizado.
XV. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando o setor de cirurgia plástica e contribuindo com o alinhamento dos objetivos hospitalares.
XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor de cirurgia plástica, identificando pontos de melhoria e reportando resultados à administração hospitalar.
XVII. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos dados coletados, sempre buscando elevar a segurança e eficiência do atendimento.

GERENTE DE LABORATÓRIO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar e coordenar a equipe do Laboratório do Hospital Ferreira Machado, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.
II. Coordenar o fluxo de trabalho do laboratório, organizando o cronograma de exames para otimizar a eficiência e reduzir o tempo de espera.
III. Priorizar exames urgentes, especialmente para pacientes em estado crítico, assegurando que os resultados sejam entregues dentro do prazo necessário.
IV. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
V. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
VI. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.
VII. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.
VIII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.
IX. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.
X. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.
XI. Atuar de forma colaborativa com outras áreas, como emergência e UTI, para garantir o suporte laboratorial necessário em casos críticos.
XII. Elaborar, revisar e atualizar protocolos operacionais padrão (POPs) e manuais de procedimentos, de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
XIII. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.
XIV. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.
XV. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.
XVI. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.
XVII. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.
XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.
XIX. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores de qualidade e desempenho.

GERENTE DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Gerenciar a equipe do Centro Cirúrgico do Hospital Ferreira Machado, distribuindo tarefas, organizando escalas de trabalho, e garantindo a presença de pessoal qualificado para cada procedimento.
II. Coordenar a organização e o bom funcionamento do centro cirúrgico, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma eficiente, dentro dos horários agendados, e sem interrupções desnecessárias.
III. Supervisionar o uso de materiais e equipamentos, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para os procedimentos cirúrgicos e que sejam utilizados de maneira eficiente.
IV. Garantir que os equipamentos cirúrgicos estejam em condições adequadas de uso, organizando manutenções preventivas e corretivas, em parceria com os setores responsáveis.
V. Implementar protocolos de segurança cirúrgica, como a lista de verificação de cirurgia segura da Organização Mundial da Saúde (OMS), garantindo que todos os procedimentos sejam realizados dentro dos padrões de segurança.
VI. Supervisionar o cumprimento das normas de controle de infecção, incluindo a esterilização de instrumentos cirúrgicos e a higiene das áreas operacionais, para evitar infecções relacionadas ao ato cirúrgico.
VII. Monitorar o agendamento e a realização das cirurgias, garantindo que o fluxo de pacientes e procedimentos ocorra sem atrasos ou problemas logísticos, e ajustando a programação conforme a necessidade.
VIII. Manter uma comunicação eficaz com a equipe médica e outros profissionais envolvidos nos procedimentos cirúrgicos, facilitando a integração entre as equipes e assegurando que as necessidades específicas de cada cirurgia sejam atendidas.
IX. Controlar os estoques de materiais e medicamentos necessários para os procedimentos cirúrgicos, garantindo a disponibilidade de insumos sem excessos ou faltas, e evitando desperdícios.
X. Assegurar que os produtos e instrumentos utilizados nas cirurgias estejam devidamente esterilizados e em conformidade com as normas de controle de infecção hospitalar.
XI. Colaborar ativamente com outros setores do hospital, como a UTI, unidade de internação e a central de esterilização, para garantir a continuidade e a segurança do cuidado ao paciente no período pré e pós-operatório.
XII. Participar de comitês de controle de infecção hospitalar, segurança do paciente e qualidade assistencial, propondo e discutindo medidas que impactem positivamente o funcionamento do centro cirúrgico.
XIII. Gerenciar o uso de recursos materiais e humanos de forma sustentável, buscando otimizar os custos operacionais sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.
XIV. Assegurar que os pacientes e suas famílias recebam informações claras e adequadas sobre o processo cirúrgico, os cuidados no pós-operatório, e os resultados esperados, promovendo uma assistência humanizada.

GERENTE DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Organizar e supervisionar a equipe de Enfermagem do Pronto Socorro do Hospital Ferreira Machado, garantindo a alocação adequada de profissionais em cada turno e a correta distribuição de tarefas, de acordo com a complexidade dos casos.
II. Elaborar e gerenciar as escalas de trabalho, assegurando cobertura suficiente e adequada em períodos de maior demanda e em situações de urgência/emergência.
III. Acompanhar de perto a realização de procedimentos de enfermagem e garantir a correta aplicação de técnicas, como administração de medicamentos, curativos e manejo de pacientes críticos.
IV. Gerir o uso dos recursos materiais e tecnológicos do pronto-socorro, assegurando que insumos, medicamentos e equipamentos estejam disponíveis e em condições adequadas de uso.
V. Implementar e monitorar protocolos de segurança do paciente, como a administração segura de medicamentos, prevenção de quedas e redução de infecções relacionadas ao atendimento.
VI. Supervisionar o cumprimento dos protocolos de segurança, identificando potenciais riscos no ambiente de pronto-socorro e implementando ações preventivas para reduzir eventos adversos.
VII. Acompanhar e analisar indicadores de qualidade e segurança, como taxa de mortalidade, complicações e tempo de espera, propondo melhorias no atendimento.
VIII. Implementar e treinar a equipe em protocolos de atendimento em situações de desastres ou incidentes com múltiplas vítimas, assegurando a resposta rápida e a organização dos atendimentos.
IX. Promover a humanização do atendimento, garantindo que os pacientes e familiares sejam tratados com respeito, recebam informações claras e adequadas sobre suas condições e cuidados, e tenham suas necessidades acolhidas.
X. Mediar conflitos que possam surgir entre pacientes, familiares e equipe, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XI. Supervisionar a aplicação de medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe utilize equipamentos de proteção individual (EPIs) e siga os protocolos de segurança, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.
XII. Trabalhar em conjunto com a administração para garantir que os custos com materiais e pessoal sejam gerenciados de forma eficiente, otimizando o uso dos recursos sem comprometer a qualidade do atendimento.
XIII. Participar de comitês e grupos de trabalho voltados para a qualidade assistencial e segurança do paciente, contribuindo com ideias e melhorias que impactem o pronto-socorro.
XIV. Trabalhar em conjunto com a Direção do Pronto Socorro e com a Superintendência do hospital, contribuindo para a elaboração de políticas e decisões estratégicas que afetem o funcionamento e a eficiência do pronto-socorro.
XV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outras especialidades, facilitando o atendimento multidisciplinar e garantindo que os cuidados aos pacientes sejam integrados e eficazes.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar a equipe administrativa do Pronto Socorro do Hospital Ferreira Machado.
II. Gerir as escalas de trabalho da equipe administrativa, assegurando a cobertura adequada de turnos e períodos de férias, garantindo o funcionamento contínuo da unidade.
III. Implementar e monitorar processos administrativos que garantam a agilidade e eficiência na prestação de serviços, como a gestão de prontuários, atendimento ao público e processos de faturamento.
IV. Acompanhar o fluxo de pacientes e o tempo de espera, propondo ajustes operacionais para melhorar o atendimento, sempre em conjunto com a equipe assistencial.
V. Trabalhar em conjunto com o Diretor do Pronto Socorro e outros gestores assistenciais, garantindo que as operações administrativas estejam alinhadas com as necessidades clínicas da unidade.
VI. Facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre a equipe administrativa e os profissionais de saúde, assegurando uma operação integrada e eficiente.
VII. Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos com base na análise de indicadores, propondo ações para aumentar a eficiência e a qualidade do atendimento.
VIII. Assegurar que todas as operações administrativas do pronto-socorro estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, incluindo normas de saúde pública e segurança do trabalho.
IX. Implementar e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes administrativas estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde e pela Superintendência do Hospital Ferreira Machado.
X. Facilitar a comunicação entre os diferentes setores do pronto-socorro e o restante do hospital, garantindo o fluxo eficiente de informações administrativas e operacionais.
XI. Supervisionar o atendimento ao público, garantindo que os pacientes e seus familiares sejam atendidos com rapidez, clareza e cortesia pela equipe administrativa.
XII. Acompanhar e tratar reclamações ou sugestões de pacientes e familiares, propondo soluções para melhorar o atendimento e a experiência dos usuários no Pronto-Socorro.
XIII. Participar de reuniões com a direção do hospital e com outros setores administrativos, apresentando relatórios sobre o desempenho do pronto-socorro e propondo ações para melhorias.
XIV. Participar de comitês internos relacionados à administração, planejamento e gestão de emergências, contribuindo com soluções administrativas para os desafios operacionais do pronto-socorro.

GERENTE DE INTERNAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar o processo de internação no Hospital Ferreira Machado, garantindo que ele seja realizado de maneira ágil e com a documentação completa;
II. Assegurar que os critérios de admissão e permanência dos pacientes estejam de acordo com as diretrizes da unidade e as necessidades assistenciais;
III. Trabalhar para otimizar o uso dos leitos, mantendo um fluxo eficiente e garantindo o atendimento prioritário a casos mais graves.
IV. Avaliar, organizar e monitorar a transferência de pacientes para outras unidades, conforme a complexidade do caso e a necessidade de cuidados especializados;
V. Estabelecer comunicação com outros setores, unidades e hospitais para realizar transferências de forma segura e dentro dos padrões regulamentares;
VI. Garantir que as transferências sejam realizadas com as informações médicas completas e seguindo os protocolos de segurança.
VII. Supervisionar o processo de alta hospitalar, assegurando que todas as orientações para continuidade do cuidado sejam entregues ao paciente e à família;
VIII. Monitorar a ocupação dos leitos e garantir uma gestão que maximize a disponibilidade de vagas;
IX. Trabalhar junto ao Núcleo de Regulação para garantir o equilíbrio entre internações e altas, evitando superlotação e otimizando o tempo de ocupação.
X. Gerir e orientar a equipe envolvida nos processos de internação, transferência e alta, promovendo capacitações e treinamentos sobre procedimentos e normas;

XI. Assegurar que os processos sigam as normas de segurança e de qualidade estabelecidas pela unidade e pela Fundação Municipal de Saúde.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores, como o núcleo de regulação, unidades de terapia intensiva, enfermarias e redes de atenção básica;

GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Gerenciar a equipe de Medicina Intensiva, incluindo médicos intensivistas, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais de apoio, que atuam no Unidade de Terapia Intensiva do Hospital Geral de GUARUS.
II. Promover capacitação e treinamentos contínuos para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas de medicina intensiva.
III. Realizar avaliações de desempenho e feedbacks para o desenvolvimento dos profissionais, além de auxiliar na resolução de conflitos.
IV. Assegurar que os cuidados na UTI estejam de acordo com protocolos clínicos, diretrizes nacionais e melhores práticas em terapia intensiva.
V. Implementar e monitorar processos de segurança do paciente, visando prevenir eventos adversos, infecções hospitalares e outros riscos.
VI. Estabelecer processos de revisão e auditoria interna para garantir a melhoria contínua da qualidade assistencial.
VII. Gerenciar o estoque de insumos, medicamentos e equipamentos críticos, evitando desperdícios e garantindo sua disponibilidade.
VIII. Coordenar o processo de admissão, alta e transferência de pacientes, garantindo que o fluxo de atendimento seja eficiente.
IX. Supervisionar o planejamento terapêutico dos casos complexos, fornecendo suporte técnico e clínico à equipe para os pacientes mais críticos.
X. Facilitar a comunicação com familiares, proporcionando orientações claras e atualizações sobre o estado de saúde dos pacientes.
XI. Elaborar, revisar e implementar protocolos específicos para o atendimento na UTI, garantindo a uniformidade e a qualidade do cuidado.
XII. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos e realizar ajustes conforme necessário para melhorar os resultados clínicos.
XIII. Coordenar o trabalho da UTI com outros setores do hospital, como emergência, centro cirúrgico e unidades de apoio diagnóstico, para assegurar o fluxo contínuo de pacientes.
XIV. Articular-se com equipes de suporte, como farmácia e laboratório, para garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis.
XV. Participar de reuniões administrativas e de gestão para representar a UTI e propor melhorias operacionais e clínicas.
XVI. Analisar indicadores de desempenho da UTI, como taxas de mortalidade, infecção hospitalar, tempo de permanência e ocupação.
XVII. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos indicadores, sempre buscando melhorar a segurança e a eficiência do cuidado.

GERENTE DE MEDICINA CIRÚRGICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar e coordenar as equipes cirúrgicas, incluindo cirurgiões e técnicos de sala de cirurgia, que atuam no Hospital Geral de Guarus.
II. Realizar avaliações de desempenho e fornecer feedback para o desenvolvimento e aprimoramento da equipe.
III. Implementar e monitorar protocolos cirúrgicos, assegurando que sejam seguidos os padrões estabelecidos pela instituição e pelos órgãos de saúde.
IV. Estabelecer e monitorar indicadores de qualidade, como taxas de infecção pós-operatória, tempo médio de recuperação e índices de complicações.
V. Revisar processos e propor melhorias contínuas na qualidade do atendimento cirúrgico e na segurança do paciente.
VI. Supervisionar o estoque de insumos e equipamentos cirúrgicos, garantindo a disponibilidade de materiais essenciais e evitando desperdícios.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe cirúrgica e os pacientes/familiares, garantindo que recebam informações claras sobre os procedimentos e o estado de saúde.
VIII. Coordenar o processo de internação e alta dos pacientes cirúrgicos, garantindo um acompanhamento pós-operatório adequado.
IX. Elaborar e revisar protocolos clínicos específicos para os diferentes tipos de cirurgias realizadas no hospital.
X. Garantir a adesão da equipe aos protocolos, orientando e realizando treinamentos sempre que necessário.
XI. Trabalhar em parceria com unidades de suporte, como anestesiologia, UTIs e enfermarias, para garantir a integração e continuidade do atendimento ao paciente.
XII. Participar de reuniões administrativas e representar o setor cirúrgico, propondo melhorias e alinhando estratégias com os objetivos gerais do hospital e da Fundação Municipal de Saúde.
XIII. Coordenar o trabalho com laboratórios e centros de diagnóstico, garantindo que exames e análises necessários para cirurgias estejam disponíveis.
XIV. Monitorar indicadores de desempenho, como taxa de ocupação do bloco cirúrgico, tempo de espera para cirurgias e taxas de mortalidade e complicações.
XV. Propor e implementar ações corretivas para melhorar o desempenho e a eficiência do atendimento cirúrgico.

GERENTE DE MEDICINA CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais da área clínica, que atuam no Hospital Geral de GUARUS.
II. Organizar o fluxo de pacientes no setor clínico, garantindo agilidade e qualidade no atendimento.
III. Gerenciar as internações e transferências de pacientes, otimizando a ocupação de leitos e evitando superlotação.
IV. Implementar e monitorar protocolos clínicos para assegurar que os cuidados sigam padrões estabelecidos e diretrizes nacionais e internacionais.
V. Estabelecer medidas de segurança para prevenir eventos adversos e melhorar a segurança do paciente.
VI. Revisar periodicamente os processos de atendimento, propondo melhorias contínuas na qualidade assistencial.
VII. Supervisionar o uso de materiais e medicamentos no setor clínico, garantindo que haja suprimentos suficientes e que o uso seja adequado.
VIII. Facilitar a comunicação entre a equipe clínica, pacientes e familiares, promovendo uma abordagem acolhedora e humanizada.
IX. Coordenar o fornecimento de informações claras e completas sobre o estado de saúde e o plano de tratamento dos pacientes, garantindo que os pacientes e seus familiares compreendam os cuidados a serem tomados após a alta.
X. Criar e revisar protocolos para tratamentos clínicos, assegurando consistência e qualidade nos cuidados.
XI. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos estabelecidos e realizar treinamentos periódicos para garantir conformidade.
XII. Trabalhar em conjunto com outros setores, como emergência, UTIs e centros de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado ao paciente.
XIII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento, representando o setor clínico e alinhando estratégias com as metas do hospital e da Fundação Municipal de Saúde.
XIV. Articular-se com serviços de apoio, como farmácia e laboratórios, para assegurar que os recursos necessários estejam disponíveis.
XV. Monitorar indicadores de desempenho clínico, como taxa de ocupação de leitos, tempo de internação, taxas de complicações e mortalidade.
XVI. Propor e implementar melhorias com base nos indicadores, buscando sempre aprimorar a eficiência e a segurança do atendimento.

GERENTE DE MEDICINA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar a equipe de pediatria, incluindo médicos pediatras, enfermeiros, técnicos de enfermagem e outros profissionais de apoio, que atuam no Hospital Geral de Guarus.
II. Incentivar o trabalho em equipe e a comunicação entre os profissionais para garantir um atendimento integral e seguro aos pacientes pediátricos.
III. Assegurar que todos os cuidados pediátricos estejam alinhados com os protocolos clínicos e as melhores práticas estabelecidas pela instituição e pelas diretrizes de saúde pública.
IV. Implementar e monitorar medidas de segurança para minimizar riscos, incluindo prevenção de infecções e acompanhamento de indicadores de qualidade assistencial.
V. Promover revisões regulares dos processos de atendimento pediátrico para identificar oportunidades de melhoria.
VI. Gerenciar o uso de recursos materiais e humanos na pediatria, garantindo que os insumos e equipamentos necessários estejam disponíveis e em bom estado.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe pediátrica, os pacientes e seus familiares, garantindo que todos compreendam o plano de cuidados e o estado de saúde da criança.
VIII. Coordenar o processo de internação, alta e transferência de pacientes pediátricos, garantindo que o fluxo de atendimento seja eficiente e acolhedor.
IX. Criar e revisar protocolos clínicos específicos para atendimento pediátrico, assegurando a padronização e a segurança nos cuidados.
X. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos e realizar treinamentos para garantir que todos os profissionais sigam as práticas recomendadas.
XI. Trabalhar em parceria com outras áreas do hospital, como emergência, UTIs e setores de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado e contínuo para os pacientes pediátricos.
XII. Participar de reuniões administrativas, representando o setor de pediatria e contribuindo para o planejamento estratégico do hospital.
XIII. Coordenar com setores de apoio, como farmácia e laboratório, para assegurar que todos os recursos necessários para os cuidados pediátricos estejam disponíveis.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de ocupação, tempo de internação, complicações e índices de infecção, para avaliar a qualidade dos serviços.
XV. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos indicadores para aprimorar a segurança e a eficiência do atendimento pediátrico.
XVI. Incentivar o envolvimento de familiares nos cuidados, fornecendo informações sobre prevenção de doenças e cuidados em saúde.

GERENTE DO SERVIÇO DE ANESTESIOLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar e coordenar a equipe de anestesiologistas do Hospital Geral de Guarus, assegurando um trabalho integrado e de alta qualidade.
II. Realizar avaliações de desempenho, dar feedbacks construtivos e incentivar o desenvolvimento contínuo da equipe.
III. Organizar e planejar a escala de anestesiologistas para garantir a cobertura adequada das salas cirúrgicas e demais setores que necessitem de anestesia.
IV. Supervisionar o planejamento e a execução dos procedimentos anestésicos, assegurando que todos sigam os protocolos estabelecidos e respeitem as condições de segurança.
V. Gerenciar o fluxo de pacientes em conjunto com os demais setores do hospital para otimizar o uso dos recursos e reduzir o tempo de espera para os procedimentos.
VI. Implementar e monitorar protocolos de anestesia seguros e baseados em evidências, promovendo a padronização dos cuidados anestésicos.
VII. Estabelecer e monitorar medidas de segurança do paciente, incluindo prevenção de eventos adversos e gerenciamento de riscos específicos do setor de anestesiologia.
VIII. Supervisionar o uso de equipamentos, medicamentos e insumos específicos da anestesiologia, garantindo disponibilidade e controle de qualidade.
IX. Coordenar o processo de orientação e esclarecimento sobre os procedimentos anestésicos para os pacientes e seus familiares, garantindo uma abordagem humanizada.
X. Garantir que os pacientes e familiares recebam informações claras sobre os cuidados pré e pós-anestésicos, além dos possíveis riscos e efeitos colaterais.
XI. Desenvolver, revisar e atualizar os protocolos de anestesia, garantindo sua adequação às melhores práticas e às diretrizes de saúde vigentes.
XII. Monitorar a adesão aos protocolos por toda a equipe, realizando treinamentos e orientações sempre que necessário.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros setores do hospital, como cirurgias, UTIs, emergências e centros de diagnóstico, para garantir um atendimento integrado e eficiente.
XIV. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando o setor de anestesiologia e contribuindo para o alinhamento com as metas gerais do hospital.
XV. Coordenar com áreas de apoio, como farmácia e enfermagem, para assegurar a disponibilidade dos insumos necessários para os procedimentos anestésicos.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como tempo de indução anestésica, complicações intraoperatórias e recuperação pós-anestésica.
XVII. Propor e implementar melhorias contínuas com base na análise dos indicadores, sempre buscando elevar a segurança e eficiência no setor de anestesiologia.

GERENTE DO SERVIÇO DE UROLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar a equipe de Urologia do Hospital Geral de GUARUS, incluindo urologistas, enfermeiros, técnicos e outros profissionais de apoio.
II. Realizar avaliações de desempenho, promover treinamentos e capacitações para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas em urologia.
III. Fomentar um ambiente de trabalho colaborativo e incentivar a comunicação entre os membros da equipe para garantir uma assistência integral e segura aos pacientes.
IV. Gerenciar o fluxo de pacientes, assegurando que os casos de urgência e emergência sejam priorizados de forma adequada.
V. Colaborar com outros setores do hospital para garantir a disponibilidade de leitos e a continuidade do atendimento em casos que exijam internação.
VI. Implementar e monitorar protocolos de atendimento em urologia, assegurando a adoção de práticas seguras e baseadas em evidências.
VII. Supervisionar o uso de insumos e equipamentos específicos da urologia, garantindo que estejam disponíveis e em condições adequadas de uso.
VIII. Colaborar com a administração do hospital para a aquisição de materiais e equipamentos necessários, como endoscópios e instrumentos cirúrgicos específicos de urologia.
IX. Facilitar a comunicação entre a equipe de urologia, os pacientes e seus familiares, garantindo o esclarecimento sobre diagnósticos, procedimentos e prognósticos.
X. Orientar os pacientes sobre cuidados pré e pós-operatórios e supervisionar o processo de alta hospitalar, garantindo que recebam as informações necessárias para o autocuidado.
XI. Criar e revisar protocolos específicos para os tratamentos urológicos, garantindo que sigam as diretrizes da instituição e as melhores práticas da especialidade.
XII. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos estabelecidos, realizando treinamentos e orientações sempre que necessário.
XIII. Trabalhar em parceria com outros setores do hospital, como nefrologia, radiologia e laboratório, para oferecer um atendimento multidisciplinar e contínuo aos pacientes.
XIV. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando o setor de urologia e contribuindo com o alinhamento dos objetivos institucionais.
XV. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho do setor, como taxa de internações, tempo de recuperação pós-cirúrgico, complicações e satisfação dos pacientes.
XVI. Produzir relatórios periódicos sobre o desempenho da Urologia, identificando pontos de melhoria e propondo ações para aumentar a qualidade e a eficiência dos atendimentos.
XVII. Implementar ações de melhoria contínua baseadas nos indicadores de desempenho para garantir um atendimento seguro e eficiente.

GERENTE DO LABORATÓRIO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar e coordenar a equipe do Laboratório do Hospital Geral de GUARUS, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.

II. Coordenar o fluxo de trabalho do laboratório, organizando o cronograma de exames para otimizar a eficiência e reduzir o tempo de espera.

III. Priorizar exames urgentes, especialmente para pacientes em estado crítico, assegurando que os resultados sejam entregues dentro do prazo necessário.

IV. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.

V. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.

VI. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.

VII. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.

VIII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.

IX. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.

X. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.

XI. Atuar de forma colaborativa com outras áreas, como emergência e UTI, para garantir o suporte laboratorial necessário em casos críticos.

XII. Elaborar, revisar e atualizar protocolos operacionais padrão (POPs) e manuais de procedimentos, de acordo com as normas e regulamentações vigentes.

XIII. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.

XIV. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.

XV. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.

XVI. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.

XVII. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.

XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.

XIX. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores de qualidade e desempenho.

GERENTE DE AMBULATÓRIO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar e coordenar a equipe do Ambulatório do Hospital Geral de GUARUS, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares e equipe administrativa.

II. Coordenar o fluxo de atendimento ambulatorial, garantindo que todos os pacientes sejam atendidos de maneira eficiente e com o menor tempo de espera possível.

III. Planejar e organizar a agenda de consultas e procedimentos, otimizando a alocação de profissionais e recursos.

IV. Implementar e monitorar protocolos de atendimento, garantindo que todos os processos sigam padrões de qualidade e normas de segurança.

V. Realizar auditorias internas e revisões de processos para identificar oportunidades de melhoria e garantir que as melhores práticas sejam adotadas.

VI. Assegurar a disponibilidade de equipamentos e materiais, coordenando a manutenção e reposição quando necessário.

VII. Orientar a equipe para oferecer um atendimento humanizado e acolhedor, promovendo uma boa experiência para os pacientes e familiares.

VIII. Facilitar a comunicação com os pacientes e familiares, esclarecendo dúvidas e garantindo que eles recebam informações claras e precisas sobre os atendimentos e procedimentos.

IX. Desenvolver, revisar e implementar protocolos específicos para o atendimento ambulatorial, baseando-se nas melhores práticas e nas diretrizes institucionais.

X. Garantir que todos os profissionais sigam os protocolos estabelecidos, mantendo a padronização e a segurança dos atendimentos.

XI. Colaborar com outros setores, como urgência, internação e serviços especializados, para garantir a continuidade e a integralidade do atendimento ao paciente.

XII. Participar de reuniões de equipe e de planejamento estratégico, representando o ambulatório e alinhando as ações com os objetivos gerais da unidade de saúde.

XIII. Facilitar a transferência de informações e o encaminhamento dos pacientes entre o ambulatório e outros setores da unidade.

XIV. Acompanhar indicadores de desempenho do ambulatório, como tempo médio de espera, taxa de absenteísmo, número de consultas realizadas e taxa de satisfação dos usuários.

XV. Elaborar relatórios periódicos de desempenho, analisando os dados para identificar áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.

XVI. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores e nas avaliações realizadas, visando aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços.

GERENTE DO CENTRO CIRÚRGICO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Gerenciar a equipe do Centro Cirúrgico do Hospital Geral de GUARUS, distribuindo tarefas, organizando escalas de trabalho, e garantindo a presença de pessoal qualificado para cada procedimento.

II. Coordenar a organização e o bom funcionamento do centro cirúrgico, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma eficiente, dentro dos horários agendados, e sem interrupções desnecessárias.

III. Supervisionar o uso de materiais e equipamentos, assegurando que estejam disponíveis em quantidade e qualidade adequadas para os procedimentos cirúrgicos e que sejam utilizados de maneira eficiente.

IV. Garantir que os equipamentos cirúrgicos estejam em condições adequadas de uso, organizando manutenções preventivas e corretivas, em parceria com os setores responsáveis.

V. Implementar protocolos de segurança cirúrgica, como a lista de verificação de cirurgia segura da Organização Mundial da Saúde (OMS), garantindo que todos os procedimentos sejam realizados dentro dos padrões de segurança.

VI. Supervisionar o cumprimento das normas de controle de infecção, incluindo a esterilização de instrumentos cirúrgicos e a higiene das áreas operacionais, para evitar infecções relacionadas ao ato cirúrgico.

VII. Monitorar o agendamento e a realização das cirurgias, garantindo que o fluxo de pacientes e procedimentos ocorra sem atrasos ou problemas logísticos, e ajustando a programação conforme a necessidade.

VIII. Manter uma comunicação eficaz com a equipe médica e outros profissionais envolvidos nos procedimentos cirúrgicos, facilitando a integração entre as equipes e assegurando que as necessidades específicas de cada cirurgia sejam atendidas.

IX. Controlar os estoques de materiais e medicamentos necessários para os procedimentos cirúrgicos, garantindo a disponibilidade de insumos sem excessos ou faltas, e evitando desperdícios.

X. Assegurar que os produtos e instrumentos utilizados nas cirurgias estejam devidamente esterilizados e em conformidade com as normas de controle de infecção hospitalar.

XI. Colaborar ativamente com outros setores do hospital, como a UTI, unidade de internação e a central de esterilização, para garantir a continuidade e a segurança do cuidado ao paciente no período pré e pós-operatório.

XII. Participar de comitês de controle de infecção hospitalar, segurança do paciente e qualidade assistencial, propondo e discutindo medidas que impactem positivamente o funcionamento do centro cirúrgico.

XIII. Gerenciar o uso de recursos materiais e humanos de forma sustentável, buscando otimizar os custos operacionais sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.

XIV. Assegurar que os pacientes e suas famílias recebam informações claras e adequadas sobre o processo cirúrgico, os cuidados no pós-operatório, e os resultados esperados, promovendo uma assistência humanizada.

GERENTE DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Organizar e supervisionar a equipe de Enfermagem do Pronto Socorro do Hospital Geral de GUARUS, garantindo a alocação adequada de profissionais em cada turno e a correta distribuição de tarefas, de acordo com a complexidade dos casos.

II. Elaborar e gerenciar as escalas de trabalho, assegurando cobertura suficiente e adequada em períodos de maior demanda e em situações de urgência/emergência.

III. Acompanhar de perto a realização de procedimentos de enfermagem e garantir a correta aplicação de técnicas, como administração de medicamentos, curativos e manejo de pacientes críticos.

IV. Gerir o uso dos recursos materiais e tecnológicos do pronto-socorro, assegurando que insumos, medicamentos e equipamentos estejam disponíveis e em condições adequadas de uso.

V. Implementar e monitorar protocolos de segurança do paciente, como a administração segura de medicamentos, prevenção de quedas e redução de infecções relacionadas ao atendimento.

VI. Supervisionar o cumprimento dos protocolos de segurança, identificando potenciais riscos no ambiente de pronto-socorro e implementando ações preventivas para reduzir eventos adversos.

VII. Acompanhar e analisar indicadores de qualidade e segurança, como taxa de mortalidade, complicações e tempo de espera, propondo melhorias no atendimento.

VIII. Implementar e treinar a equipe em protocolos de atendimento em situações de desastres ou incidentes com múltiplas vítimas, assegurando a resposta rápida e a organização dos atendimentos.

IX. Promover a humanização do atendimento, garantindo que os pacientes e familiares sejam tratados com respeito, recebam informações claras e adequadas sobre suas condições e cuidados, e tenham suas necessidades acolhidas.

X. Mediar conflitos que possam surgir entre pacientes, familiares e equipe, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.

XI. Supervisionar a aplicação de medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe utilize equipamentos de proteção individual (EPIs) e siga os protocolos de segurança, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.

XII. Trabalhar em conjunto com a administração para garantir que os custos com materiais e pessoal sejam gerenciados de forma eficiente, otimizando o uso dos recursos sem comprometer a qualidade do atendimento.

XIII. Participar de comitês e grupos de trabalho voltados para a qualidade assistencial e segurança do paciente, contribuindo com ideias e melhorias que impactem o pronto-socorro.

XIV. Trabalhar em conjunto com a Direção do Pronto Socorro e com a Superintendência do hospital, contribuindo para a elaboração de políticas e decisões estratégicas que afetem o funcionamento e a eficiência do pronto-socorro.

XV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outras especialidades, facilitando o atendimento multidisciplinar e garantindo que os cuidados aos pacientes sejam integrados e eficazes.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar a equipe administrativa do Pronto Socorro do Hospital Geral de GUARUS.

II. Gerir as escalas de trabalho da equipe administrativa, assegurando a cobertura adequada de turnos e períodos de férias, garantindo o funcionamento contínuo da unidade.

III. Implementar e monitorar processos administrativos que garantam a agilidade e eficiência na prestação de serviços, como a gestão de prontuários, atendimento ao público e processos de faturamento.

IV. Acompanhar o fluxo de pacientes e o tempo de espera, propondo ajustes operacionais para melhorar o atendimento, sempre em conjunto com a equipe assistencial.

V. Trabalhar em conjunto com o Diretor do Pronto Socorro e outros gestores assistenciais, garantindo que as operações administrativas estejam alinhadas com as necessidades clínicas da unidade.

VI. Facilitar a comunicação e o fluxo de informações entre a equipe administrativa e os profissionais de saúde, assegurando uma operação integrada e eficiente.

VII. Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos com base na análise de indicadores, propondo ações para aumentar a eficiência e a qualidade do atendimento.

VIII. Assegurar que todas as operações administrativas do pronto-socorro estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, incluindo normas de saúde pública e segurança do trabalho.

IX. Implementar e garantir o cumprimento das políticas e diretrizes administrativas estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde e pela Superintendência do Hospital Geral de Guarus.

X. Facilitar a comunicação entre os diferentes setores do pronto-socorro e o restante do hospital, garantindo o fluxo eficiente de informações administrativas e operacionais.

XI. Supervisionar o atendimento ao público, garantindo que os pacientes e seus familiares sejam atendidos com rapidez, clareza e cortesia pela equipe administrativa.

XII. Acompanhar e tratar reclamações ou sugestões de pacientes e familiares, propondo soluções para melhorar o atendimento e a experiência dos usuários no Pronto-Socorro.

XIII. Participar de reuniões com a direção do hospital e com outros setores administrativos, apresentando relatórios sobre o desempenho do pronto-socorro e propondo ações para melhorias.

XIV. Participar de comitês internos relacionados à administração, planejamento e gestão de emergências, contribuindo com soluções administrativas para os desafios operacionais do pronto-socorro.

GERENTE DE INTERNAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar o processo de internação no Hospital Geral de Guarus, garantindo que ele seja realizado de maneira ágil e com a documentação completa;

II. Assegurar que os critérios de admissão e permanência dos pacientes estejam de acordo com as diretrizes da unidade e as necessidades assistenciais;

III. Trabalhar para otimizar o uso dos leitos, mantendo um fluxo eficiente e garantindo o atendimento prioritário a casos mais graves.

IV. Avaliar, organizar e monitorar a transferência de pacientes para outras unidades, conforme a complexidade do caso e a necessidade de cuidados especializados;

V. Estabelecer comunicação com outros setores, unidades e hospitais para realizar transferências de forma segura e dentro dos padrões regulamentares;

VI. Garantir que as transferências sejam realizadas com as informações médicas completas e seguindo os protocolos de segurança.

VII. Supervisionar o processo de alta hospitalar, assegurando que todas as orientações para continuidade do cuidado sejam entregues ao paciente e à família;

VIII. Monitorar a ocupação dos leitos e garantir uma gestão que maximize a disponibilidade de vagas;
IX. Trabalhar junto ao Núcleo de Regulação para garantir o equilíbrio entre internações e altas, evitando superlotação e otimizando o tempo de ocupação.
X. Gerir e orientar a equipe envolvida nos processos de internação, transferência e alta, promovendo capacitações e treinamentos sobre procedimentos e normas;
XI. Assegurar que os processos sigam as normas de segurança e de qualidade estabelecidas pela unidade e pela Fundação Municipal de Saúde.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores, como o núcleo de regulação, unidades de terapia intensiva, enfermarias e redes de atenção básica;

GERENTE DE AMBULATÓRIO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar e coordenar a equipe do Ambulatório do Hospital São José, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos, auxiliares e equipe administrativa.
II. Coordenar o fluxo de atendimento ambulatorial, garantindo que todos os pacientes sejam atendidos de maneira eficiente e com o menor tempo de espera possível.
III. Planejar e organizar a agenda de consultas e procedimentos, otimizando a alocação de profissionais e recursos.
IV. Implementar e monitorar protocolos de atendimento, garantindo que todos os processos sigam padrões de qualidade e normas de segurança.
V. Realizar auditorias internas e revisões de processos para identificar oportunidades de melhoria e garantir que as melhores práticas sejam adotadas.
VI. Assegurar a disponibilidade de equipamentos e materiais, coordenando a manutenção e reposição quando necessário.
VII. Orientar a equipe para oferecer um atendimento humanizado e acolhedor, promovendo uma boa experiência para os pacientes e familiares.
VIII. Facilitar a comunicação com os pacientes e familiares, esclarecendo dúvidas e garantindo que eles recebam informações claras e precisas sobre os atendimentos e procedimentos.
IX. Desenvolver, revisar e implementar protocolos específicos para o atendimento ambulatorial, baseando-se nas melhores práticas e nas diretrizes institucionais.
X. Garantir que todos os profissionais sigam os protocolos estabelecidos, mantendo a padronização e a segurança dos atendimentos.
XI. Colaborar com outros setores, como urgência, internação e serviços especializados, para garantir a continuidade e a integralidade do atendimento ao paciente.
XII. Participar de reuniões de equipe e de planejamento estratégico, representando o ambulatório e alinhando as ações com os objetivos gerais da unidade de saúde.
XIII. Facilitar a transferência de informações e o encaminhamento dos pacientes entre o ambulatório e outros setores da unidade.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho do ambulatório, como tempo médio de espera, taxa de absenteísmo, número de consultas realizadas e taxa de satisfação dos usuários.
XV. Elaborar relatórios periódicos de desempenho, analisando os dados para identificar áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.
XVI. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores e nas avaliações realizadas, visando aprimorar a qualidade e a eficiência dos serviços.

GERENTE DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Gerenciar a equipe de Medicina Intensiva, incluindo médicos intensivistas, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais de apoio, que atuam no Unidade de Terapia Intensiva do Hospital São José.
II. Promover capacitação e treinamentos contínuos para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas de medicina intensiva.
III. Realizar avaliações de desempenho e feedbacks para o desenvolvimento dos profissionais, além de auxiliar na resolução de conflitos.
IV. Assegurar que os cuidados na UTI estejam de acordo com protocolos clínicos, diretrizes nacionais e melhores práticas em terapia intensiva.
V. Implementar e monitorar processos de segurança do paciente, visando prevenir eventos adversos, infecções hospitalares e outros riscos.
VI. Estabelecer processos de revisão e auditoria interna para garantir a melhoria contínua da qualidade assistencial.
VII. Gerenciar o estoque de insumos, medicamentos e equipamentos críticos, evitando desperdícios e garantindo sua disponibilidade.
VIII. Coordenar o processo de admissão, alta e transferência de pacientes, garantindo que o fluxo de atendimento seja eficiente.
IX. Supervisionar o planejamento terapêutico dos casos complexos, fornecendo suporte técnico e clínico à equipe para os pacientes mais críticos.
X. Facilitar a comunicação com familiares, proporcionando orientações claras e atualizações sobre o estado de saúde dos pacientes.
XI. Elaborar, revisar e implementar protocolos específicos para o atendimento na UTI, garantindo a uniformidade e a qualidade do cuidado.
XII. Monitorar a adesão da equipe aos protocolos e realizar ajustes conforme necessário para melhorar os resultados clínicos.
XIII. Coordenar o trabalho da UTI com outros setores do hospital, como emergência, centro cirúrgico e unidades de apoio diagnóstico, para assegurar o fluxo contínuo de pacientes.
XIV. Articular-se com equipes de suporte, como farmácia e laboratório, para garantir que todos os recursos necessários estejam disponíveis.
XV. Participar de reuniões administrativas e de gestão para representar a UTI e propor melhorias operacionais e clínicas.
XVI. Analisar indicadores de desempenho da UTI, como taxas de mortalidade, infecção hospitalar, tempo de permanência e ocupação.
XVII. Implementar ações corretivas e preventivas com base nos indicadores, sempre buscando melhorar a segurança e a eficiência do cuidado.

GERENTE DE MEDICINA E PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Gerenciar as equipes médicas e do Pronto Socorro do Hospital São José, incluindo médicos intensivistas, enfermeiros, fisioterapeutas e outros profissionais de apoio.
II. Realizar avaliações de desempenho e feedbacks para o desenvolvimento dos profissionais, além de auxiliar na resolução de conflitos.
III. Supervisionar o funcionamento do Pronto Socorro do Hospital São José, assegurando que os serviços de atendimento de urgência e emergência funcionem de forma integrada e eficiente.
IV. Elaborar e implementar planos de ação para a melhoria contínua dos processos, buscando otimizar os recursos, reduzir o tempo de espera e garantir um atendimento de qualidade.
V. Participar ativamente da tomada de decisões em casos críticos ou complexos, orientando a equipe quanto às melhores práticas e garantindo o suporte necessário.
VI. Implementar e garantir o cumprimento das políticas de segurança do paciente, promovendo um ambiente seguro tanto para os pacientes quanto para a equipe assistencial.
VII. Assegurar que todos os equipamentos médicos e de suporte estejam em perfeito estado de funcionamento, organizando a manutenção preventiva e corretiva quando necessário.
VIII. Acompanhar os principais indicadores de desempenho do Pronto Socorro, como tempo de resposta ao paciente, número de atendimentos diários, taxa de mortalidade e eficiência no manejo de emergências.
IX. Utilizar os dados dos indicadores para identificar gargalos e implementar ações de melhoria contínua no atendimento, com foco na eficiência e qualidade assistencial.
X. Articular-se com outras unidades do hospital, como UTI, Clínicas de Internação e Ambulatório, garantindo a continuidade do cuidado e o fluxo de pacientes entre os setores.
XI. Garantir que os familiares dos pacientes recebam as informações necessárias sobre o estado de saúde de seus entes e o andamento do atendimento, promovendo um ambiente de acolhimento e comunicação clara.
XII. Assegurar que o Pronto Socorro do Hospital São José atenda às exigências legais e regulamentares impostas por órgãos de saúde, como o Ministério da Saúde e as secretarias municipais e estaduais de saúde.
XIII. Implementar e seguir as políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde e pelo Hospital São José, promovendo a padronização dos processos e o cumprimento das metas institucionais.

GERENTE DE INTERNAÇÃO, TRANSFERÊNCIA E ALTA HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar o processo de internação no Hospital São José, garantindo que ele seja realizado de maneira ágil e com a documentação completa;
II. Assegurar que os critérios de admissão e permanência dos pacientes estejam de acordo com as diretrizes da unidade e as necessidades assistenciais;
III. Trabalhar para otimizar o uso dos leitos, mantendo um fluxo eficiente e garantindo o atendimento prioritário a casos mais graves.
IV. Avaliar, organizar e monitorar a transferência de pacientes para outras unidades, conforme a complexidade do caso e a necessidade de cuidados especializados;
V. Estabelecer comunicação com outros setores, unidades e hospitais para realizar transferências de forma segura e dentro dos padrões regulamentares;
VI. Garantir que as transferências sejam realizadas com as informações médicas completas e seguindo os protocolos de segurança.
VII. Supervisionar o processo de alta hospitalar, assegurando que todas as orientações para continuidade do cuidado sejam entregues ao paciente e à família;
VIII. Monitorar a ocupação dos leitos e garantir uma gestão que maximize a disponibilidade de vagas;
IX. Trabalhar junto ao Núcleo de Regulação para garantir o equilíbrio entre internações e altas, evitando superlotação e otimizando o tempo de ocupação.
X. Gerir e orientar a equipe envolvida nos processos de internação, transferência e alta, promovendo capacitações e treinamentos sobre procedimentos e normas;
XI. Assegurar que os processos sigam as normas de segurança e de qualidade estabelecidas pela unidade e pela Fundação Municipal de Saúde.
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores, como o núcleo de regulação, unidades de terapia intensiva, enfermarias e redes de atenção básica.

GERENTE ADMINISTRATIVO DA SUPERINTENDÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e coordenar a equipe administrativa das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Minicipal de Saúde, incluindo processos treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
II. Garantir a organização das escalas de trabalho, a gestão de pessoal e o cumprimento das políticas de Recursos Humanos da Fundação Municipal de Saúde.
III. Elaborar, implementar e revisar procedimentos administrativos, com foco em otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência;
IV. Manter documentados e atualizados todos os procedimentos administrativos, garantindo o alinhamento com as normas e políticas da fundação.
V. Garantir que todas as operações da unidade estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e regulamentações vigentes;
VI. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade com as exigências legais e as diretrizes institucionais.
VII. Colaborar com a equipe assistencial para garantir que os recursos e insumos necessários ao atendimento estejam disponíveis;
VIII. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, financeiro e de qualidade, como custo-benefício, produtividade e satisfação dos usuários;
IX. Supervisionar os serviços de atendimento ao usuário e suporte às famílias, promovendo um ambiente acolhedor e humanizado.
X. Resolver reclamações e responder a dúvidas de usuários e familiares, garantindo a qualidade no atendimento e a satisfação do público.

GERENTE DE ENFERMAGEM DA SUPERINTENDÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Gerenciar e supervisionar as equipes de Enfermagem das Unidades Pré-Hospitalares, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
III. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
IV. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
V. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VI. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
VIII. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
IX. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
X. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XI. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIII. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

GERENTE ADMINISTRATIVO DA CLÍNICA DO ADULTO
I. Supervisionar e coordenar a equipe administrativa da Clínica do Adulto, unidade da Fundação Municipal de Saúde, incluindo processos treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
II. Garantir a organização das escalas de trabalho, a gestão de pessoal e o cumprimento das políticas de recursos humanos da fundação.
III. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos da unidade, garantindo condições adequadas e seguras para o atendimento;
IV. Propor e coordenar melhorias na infraestrutura conforme as necessidades e prioridades, respeitando o orçamento disponível.
V. Elaborar, implementar e revisar procedimentos administrativos, com foco em otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência;
VI. Manter documentados e atualizados todos os procedimentos administrativos, garantindo o alinhamento com as normas e políticas da Fundação Municipal de Saúde.
VII. Garantir que todas as operações da unidade estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e regulamentações vigentes;
VIII. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade com as exigências legais e as diretrizes institucionais.
IX. Colaborar com a equipe assistencial para garantir que os recursos e insumos necessários ao atendimento estejam disponíveis;

X. Facilitar o fluxo de pacientes e o uso dos leitos, promovendo uma gestão integrada e eficiente dos processos de admissão, internação e alta.
XI. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, financeiro e de qualidade, como custo-benefício, produtividade e satisfação dos usuários;
XII. Supervisionar os serviços de atendimento ao usuário e suporte às famílias, promovendo um ambiente acolhedor e humanizado.
XIII. Resolver reclamações e responder a dúvidas de usuários e familiares, garantindo a qualidade no atendimento e a satisfação do público.

GERENTE DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DO ADULTO
I. Gerenciar e supervisionar a equipe de Enfermagem da Clínica do Adulto, unidade da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

GERENTE ADMINISTRATIVO DA CLÍNICA DA CRIANÇA
I. Supervisionar e coordenar a equipe administrativa da Clínica da Criança, unidade da Fundação Municipal de Saúde, incluindo processos treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
II. Garantir a organização das escalas de trabalho, a gestão de pessoal e o cumprimento das políticas de recursos humanos da fundação.
III. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos da unidade, garantindo condições adequadas e seguras para o atendimento;
IV. Propor e coordenar melhorias na infraestrutura conforme as necessidades e prioridades, respeitando o orçamento disponível.
V. Elaborar, implementar e revisar procedimentos administrativos, com foco em otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência;
VI. Manter documentados e atualizados todos os procedimentos administrativos, garantindo o alinhamento com as normas e políticas da Fundação Municipal de Saúde.
VII. Garantir que todas as operações da unidade estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e regulamentações vigentes;
VIII. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade com as exigências legais e as diretrizes institucionais.
IX. Colaborar com a equipe assistencial para garantir que os recursos e insumos necessários ao atendimento estejam disponíveis;
X. Facilitar o fluxo de pacientes e o uso dos leitos, promovendo uma gestão integrada e eficiente dos processos de admissão, internação e alta.
XI. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, financeiro e de qualidade, como custo-benefício, produtividade e satisfação dos usuários;
XII. Supervisionar os serviços de atendimento ao usuário e suporte às famílias, promovendo um ambiente acolhedor e humanizado.
XIII. Resolver reclamações e responder a dúvidas de usuários e familiares, garantindo a qualidade no atendimento e a satisfação do público.

GERENTE DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DA CRIANÇA
I. Gerenciar e supervisionar a equipe de Enfermagem da Clínica da Criança, unidade da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

GERENTE ADMINISTRATIVO DO HEMOCENTRO
I. Supervisionar e gerenciar a equipe administrativa do Hemocentro, incluindo processos de treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
II. Garantir a organização das escalas de trabalho, a gestão de pessoal e o cumprimento das políticas de recursos humanos da fundação.
III. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos da unidade, garantindo condições adequadas e seguras para o atendimento;
IV. Propor e coordenar melhorias na infraestrutura conforme as necessidades e prioridades, respeitando o orçamento disponível.
V. Elaborar, implementar e revisar procedimentos administrativos, com foco em otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência;
VI. Manter documentados e atualizados todos os procedimentos administrativos, garantindo o alinhamento com as normas e políticas da fundação.
VII. Garantir que todas as operações da unidade estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e regulamentações vigentes;
VIII. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade com as exigências legais e as diretrizes institucionais.
IX. Colaborar com a equipe assistencial para garantir que os recursos e insumos necessários ao atendimento estejam disponíveis;
X. Acompanhar indicadores de desempenho administrativo, financeiro e de qualidade, como custo-benefício, produtividade e satisfação dos usuários;
XI. Supervisionar os serviços de atendimento ao usuário e suporte às famílias, promovendo um ambiente acolhedor e humanizado.
XII. Resolver reclamações e responder a dúvidas de usuários e familiares, garantindo a qualidade no atendimento e a satisfação do público.

GERENTE DO LABORATÓRIO DO HEMOCENTRO
I. Gerenciar e supervisionar a equipe do Laboratório do Hemocentro, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.
II. Coordenar o fluxo de trabalho do laboratório, organizando o cronograma de exames para otimizar a eficiência e reduzir o tempo de espera.
III. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
IV. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
V. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.
VI. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.
VII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.
VIII. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.
IX. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.
X. Elaborar, revisar e atualizar protocolos operacionais padrão (POPs) e manuais de procedimentos, de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
XI. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.
XII. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.
XIII. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.
XIV. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.
XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.
XVII. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores de qualidade e desempenho.

GERENTE DE ENFERMAGEM DO HEMOCENTRO
I. Gerenciar e supervisionar a equipe de Enfermagem do Hemocentro, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
V. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VI. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
VII. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
VIII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
IX. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
X. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

GERENTE DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Coordenar os serviços de hotelaria hospitalar, garantindo que os ambientes (como quartos, áreas comuns, banheiros, etc.) sejam mantidos limpos, organizados e confortáveis para os pacientes e acompanhantes.
II. Coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, jardinagem, assegurando que esses serviços sejam realizados com qualidade e em conformidade com as normas de saúde e segurança.
III. Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e outros serviços gerais, promovendo a capacitação e desenvolvimento dos funcionários e assegurando o cumprimento de padrões de qualidade.
IV. Controla o estoque de materiais de limpeza, higiene, roupas de cama e outros itens relacionados aos serviços gerais e hotelaria, garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente.
V. Implementar e monitorar protocolos de qualidade nos serviços prestados, garantindo que os padrões de higiene e segurança sejam rigorosamente seguidos, especialmente em áreas críticas como blocos cirúrgicos e enfermarias.
VI. Estabelecer rotinas e cronogramas de trabalho para os serviços de limpeza, ajustando as operações conforme as necessidades e demandas da unidade.
VII. Assegura que todos os serviços gerais e de hotelaria cumpram as normas sanitárias e regulamentos da vigilância sanitária, evitando riscos à saúde dos pacientes e trabalhadores.
VIII. Coordena o gerenciamento de resíduos hospitalares e comuns, garantindo a correta segregação, armazenamento e destinação, de acordo com as normas de saúde e segurança ambiental.
IX. Acompanha e analisa indicadores de desempenho dos serviços gerais e de hotelaria, como tempo de resposta em limpeza de áreas críticas e satisfação dos usuários, propondo melhorias quando necessário.
X. Colabora com a administração do Hospital Ferreira Machado na gestão de contratos e despesas relacionadas à hotelaria e serviços gerais, buscando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência dos serviços.

GERENTE DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar os serviços de hotelaria hospitalar, garantindo que os ambientes (como quartos, áreas comuns, banheiros, etc.) sejam mantidos limpos, organizados e confortáveis para os pacientes e acompanhantes.

II. Coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, jardinagem, assegurando que esses serviços sejam realizados com qualidade e em conformidade com as normas de saúde e segurança.

III. Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e outros serviços gerais, promovendo a capacitação e desenvolvimento dos funcionários e assegurando o cumprimento de padrões de qualidade.

IV. Controla o estoque de materiais de limpeza, higiene, roupas de cama e outros itens relacionados aos serviços gerais e hotelaria, garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente.

V. Implementar e monitorar protocolos de qualidade nos serviços prestados, garantindo que os padrões de higiene e segurança sejam rigorosamente seguidos, especialmente em áreas críticas como blocos cirúrgicos e enfermarias.

VI. Estabelecer rotinas e cronogramas de trabalho para os serviços de limpeza, ajustando as operações conforme as necessidades e demandas da unidade.

VII. Assegura que todos os serviços gerais e de hotelaria cumpram as normas sanitárias e regulamentos da vigilância sanitária, evitando riscos à saúde dos pacientes e trabalhadores.

VIII. Coordena o gerenciamento de resíduos hospitalares e comuns, garantindo a correta segregação, armazenamento e destinação, de acordo com as normas de saúde e segurança ambiental.

IX. Acompanha e analisa indicadores de desempenho dos serviços gerais e de hotelaria, como tempo de resposta em limpeza de áreas críticas e satisfação dos usuários, propondo melhorias quando necessário.

X. Colabora com a administração do Hospital Geral de GUARUS na gestão de contratos e despesas relacionadas à hotelaria e serviços gerais, buscando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência dos serviços.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Planejar, desenvolver e implementar estratégias de comunicação que fortaleçam a imagem da Fundação e promovam a transparência nas ações de saúde pública.

II. Monitorar e gerenciar a reputação da Fundação Municipal de Saúde perante a comunidade e os meios de comunicação, assegurando uma imagem positiva e confiável.

III. Coordenar a relação com jornalistas e veículos de comunicação, organizando entrevistas, coletivas de imprensa e enviando comunicados oficiais, para garantir que as informações sobre a Fundação Municipal de Saúde sejam veiculadas de forma precisa e transparente.

IV. Desenvolver canais de comunicação interna que facilitem o fluxo de informações entre as unidades e setores da Fundação Municipal de Saúde, promovendo o alinhamento e a integração entre equipes.

V. Supervisionar a criação e publicação de conteúdo informativo e educativo nas redes sociais e plataformas digitais da Fundação Municipal de Saúde, garantindo uma presença ativa e interativa.

VI. Produzir e revisar materiais de comunicação, como boletins, informativos, folders, cartazes e vídeos, assegurando que a informação esteja clara, precisa e acessível ao público.

VII. Acompanhar a cobertura midiática e a percepção pública sobre a Fundação Municipal de Saúde, identificando possíveis crises de comunicação e implementando estratégias para mitigar impactos negativos.

VIII. Organizar e divulgar eventos, conferências, campanhas e outras ações institucionais, assegurando que a Fundação Municipal de Saúde esteja adequadamente representada e que a mensagem chegue ao público.

IX. Estabelecer um relacionamento positivo com a comunidade, gestores públicos, ONGs e demais stakeholders, garantindo um diálogo construtivo e fortalecendo a colaboração entre a Fundação Municipal de Saúde e outros agentes de saúde.

X. Capacitação e Supervisão de Equipe: Gerir a equipe de comunicação social, promovendo capacitações para aprimorar as habilidades em comunicação, gestão de crises, mídias sociais e relacionamento com a mídia.

XI. Preparar relatórios sobre as atividades e resultados das ações de comunicação, avaliando o impacto das campanhas e as percepções do público para melhorar as estratégias futuras.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Preparar relatórios de prestação de contas, consolidando informações financeiras e operacionais para apresentar a órgãos de controle e à administração da Fundação Municipal de Saúde.

II. Revisar e analisar documentos financeiros e contábeis para garantir a conformidade com as normas e regulamentos pertinentes.

III. Facilitar auditorias internas e externas, providenciando a documentação necessária e respondendo a questionamentos.

IV. Acompanhar a execução de convênios e contratos, assegurando que os recursos sejam utilizados conforme os termos estabelecidos.

V. Manter comunicação com órgãos governamentais e de controle, garantindo que a Fundação Municipal de Saúde atenda a todas as exigências de prestação de contas.

VI. Acompanhar mudanças na legislação e nas normas de prestação de contas, adaptando os procedimentos internos conforme necessário.

VII. Fornecer suporte e informações à administração da Fundação Municipal de Saúde sobre questões relacionadas à prestação de contas e à gestão financeira.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Auxiliar na elaboração e na implementação de planos estratégicos que alinhem as ações da Fundação Municipal de Saúde aos objetivos de saúde pública.

II. Coletar e analisar dados relacionados ao desempenho da Fundação Municipal de Saúde, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões.

III. Produzir relatórios de acompanhamento e avaliação de projetos e ações, apresentando resultados e propondo melhorias.

IV. Colaborar na gestão de projetos e iniciativas, garantindo que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.

V. Facilitar a comunicação entre diferentes áreas da Fundação Municipal de Saúde e com parceiros externos, promovendo o alinhamento das estratégias.

VI. Identificar oportunidades de financiamento e parcerias que possam fortalecer as ações da Fundação Municipal de Saúde.

VII. Promover treinamentos sobre planejamento estratégico e gestão de projetos para a equipe da Fundação Municipal de Saúde.

VIII. Acompanhar a execução das ações planejadas, avaliando o impacto e a efetividade das iniciativas implementadas.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO, INOVAÇÃO E INFRAESTRUTURA EM SAÚDE

I. Auxiliar o superintendente na elaboração e execução de planos estratégicos de inovação e infraestrutura, organizando dados, estudos e informações necessárias para a tomada de decisões.

II. Monitorar o andamento dos projetos, preparar relatórios e análises de desempenho, e identificar pontos críticos que possam necessitar de atenção, facilitando a supervisão e o ajuste das ações pelo Superintendente.

III. Apoiar na organização e coordenação das atividades diárias, garantindo que os processos e tarefas de inovação e infraestrutura estejam em andamento conforme o cronograma.

IV. Gerenciar a documentação, incluindo contratos, relatórios e comunicados, e manter um fluxo de informações preciso entre as diferentes áreas da Superintendência de Inovação, Planejamento e Infraestrutura e os parceiros internos e externos.

V. Facilitar a comunicação entre o superintendente e outras áreas da Fundação Municipal de Saúde, bem como com parceiros externos, garantindo o alinhamento dos projetos e a obtenção de apoio necessário.

VI. Apoiar o superintendente na gestão de orçamento e recursos, monitorando os gastos dos projetos, identificando oportunidades de economia e garantindo o uso eficiente dos recursos.

VII. Planejar e organizar reuniões, workshops e eventos que envolvam parceiros internos e externos, além de preparar materiais de apoio, como apresentações e pautas.

VIII. Dar suporte ao superintendente na interpretação de normas e regulamentos relevantes, garantindo que os projetos estejam em conformidade com as exigências legais e regulatórias.

COORDENADOR DE MONITORAMENTO E QUALIDADE DAS UNIDADES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Acompanhar e avaliar continuamente a qualidade dos serviços oferecidos pelas unidades da Fundação Municipal de Saúde, identificando oportunidades de melhoria e sugerindo ações corretivas para garantir padrões de atendimento eficazes e seguros.

II. Definir, implementar e acompanhar indicadores de desempenho e qualidade, analisando dados e resultados das unidades para avaliar a eficácia dos serviços e identificar áreas de aprimoramento.

III. Assegurar que as unidades da Fundação Municipal de Saúde estejam em conformidade com os protocolos de saúde, regulamentações sanitárias e normativas de qualidade estabelecidas pelos órgãos reguladores.

IV. Preparar relatórios periódicos com os dados de monitoramento e indicadores de qualidade, apresentando análises e recomendações ao superintendente e demais gestores, facilitando a tomada de decisões estratégicas.

V. Colaborar com auditorias e avaliações externas, garantindo que as unidades estejam preparadas e respondendo adequadamente às exigências para auditorias de qualidade e compliance.

VI. Planejar e supervisionar projetos específicos de qualidade e monitoramento, desde a definição de objetivos até a implementação e avaliação de resultados.

VII. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Fundação Municipal de Saúde, como planejamento, gestão de recursos e controle de processos, para alinhar ações de monitoramento e qualidade com os objetivos estratégicos da instituição.

COORDENADOR DE COMPRAS PÚBLICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Compras (PAC), analisando as demandas das áreas e colaborando na definição de prioridades e cronogramas, de acordo com as necessidades da Fundação e as metas estabelecidas pela diretoria.

II. Participar da análise e revisão dos processos de compras, assegurando que as aquisições sigam as normativas legais e os procedimentos internos, e propondo melhorias para otimizar os fluxos de trabalho.

III. Apoiar a diretoria na coordenação dos processos licitatórios, desde a preparação de editais até o acompanhamento da execução, garantindo que todas as etapas ocorram de forma eficiente e transparente.

IV. Preparar relatórios e análises para a diretoria sobre o andamento das compras, indicadores de desempenho e cumprimento do planejamento, facilitando o acompanhamento e a tomada de decisões estratégicas.

V. Auxiliar na identificação de riscos associados às compras públicas e no cumprimento das exigências legais e regulatórias, implementando práticas que garantam conformidade e reduzam o risco de fraudes ou erros.

VI. Propor e implementar iniciativas de aprimoramento dos processos de compras públicas, buscando inovações tecnológicas e metodológicas que possam aumentar a eficiência e a transparência das aquisições.

VII. Manter diálogo constante com os setores da Fundação Municipal de Saúde que solicitam aquisições, garantindo que as demandas sejam atendidas de forma adequada e dentro dos prazos estipulados.

COORDENADOR DE ARQUITETURA E PROJETOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Elaborar e revisar projetos arquitetônicos de unidades da Fundação Municipal de Saúde.

II. Garantir que os projetos estejam de acordo com as normas técnicas vigentes (como RDCs da Anvisa, NBRs da ABNT) e com os padrões de acessibilidade e segurança exigidos para edificações de saúde.

III. Realizar estudos de viabilidade e propor soluções arquitetônicas que otimizem os recursos financeiros e operacionais da Fundação Municipal de Saúde.

IV. Supervisionar a execução de obras e reformas em instalações das unidades da Fundação Municipal de Saúde, verificando a conformidade dos projetos com o que está sendo executado.

V. Fornecer suporte técnico durante todas as fases de construção ou reforma, colaborando com engenheiros e demais profissionais envolvidos.

VI. Resolver problemas técnicos que possam surgir no curso dos trabalhos e garantir que os prazos sejam cumpridos.

VII. Integrar práticas de arquitetura sustentável nos projetos, como o uso de materiais de baixo impacto ambiental e soluções que reduzam o consumo de energia e água.

VIII. Garantir que os projetos arquitetônicos sejam eficientes em termos de uso de espaço, com foco na funcionalidade e conforto para os usuários (pacientes e profissionais de saúde).

IX. Oferecer consultoria interna à administração da Fundação Municipal de Saúde e outros setores da Fundação sobre questões arquitetônicas, orientando sobre a melhor maneira de adequar ou expandir unidades de saúde.

X. Auxiliar na elaboração de propostas e documentos técnicos para captação de recursos e financiamento de projetos, tanto em âmbito municipal quanto em esferas estadual e federal.

XI. Monitorar o cumprimento de prazos e qualidade das entregas, assegurando que os serviços estejam de acordo com os contratos firmados.

XII. Realizar diagnósticos e análises da infraestrutura das unidades de saúde para identificar necessidades de intervenções arquitetônicas, seja para construção de novas unidades, seja para modernização e adequação de estruturas existentes.

XIII. Elaborar relatórios e apresentações para subsidiar decisões da gestão da Fundação Municipal de Saúde sobre novas obras e reformas, demonstrando as implicações técnicas e financeiras de cada projeto.

COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Receber e registrar notificações e intimações relacionadas a processos judiciais que envolvam o Hospital Ferreira Machado.

II. Estudar e analisar as demandas judiciais, identificando informações relevantes e preparando relatórios sobre cada caso.

III. Colaborar com equipe da Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde para fornecer informações e apoiar na elaboração de defesas e pareceres.

IV. Acompanhar os prazos processuais, garantindo que o Hospital Ferreira Machado cumpra suas obrigações legais e respondendo às demandas dentro dos prazos estabelecidos.
V. Redigir documentos e petições necessárias para o andamento dos processos judiciais, conforme orientação da Superintendência do Hospital Ferreira Machado e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Facilitar a comunicação entre a Superintendência do Hospital Ferreira Machado e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde e outros setores envolvidos na gestão das demandas judiciais, garantindo a troca de informações necessária.
VII. Elaborar relatórios sobre a situação das demandas judiciais, informando a Superintendência do Hospital Ferreira Machado e a administração da Fundação Municipal de Saúde sobre o andamento dos processos e possíveis impactos.

COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Oferecer suporte técnico e operacional ao Diretor Administrativo do Hospital Ferreira Machado, auxiliando na execução das atividades diárias e no planejamento de ações que melhorem a eficiência dos processos internos do hospital.
II. Preparar relatórios gerenciais, planilhas de controle, pareceres e outros documentos administrativos que ajudem na tomada de decisões e na análise de dados financeiros e operacionais.
III. Acompanhar a execução de processos relacionados à logística, compras, contratos e controle patrimonial, auxiliando na implementação de melhorias e no cumprimento de prazos e metas.
IV. Monitorar e analisar indicadores administrativos, como produtividade, custos operacionais e qualidade dos serviços prestados, fornecendo insights para o diretor administrativo tomar decisões baseadas em dados.
V. Auxiliar na organização de reuniões e eventos administrativos, bem como no acompanhamento de suas deliberações e no monitoramento da execução das decisões tomadas pela direção administrativa.
VI. Facilitar a comunicação entre a direção administrativa e os diversos setores do hospital, assegurando que as orientações sejam transmitidas e executadas de maneira clara e eficiente.
VII. Garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com as regulamentações legais e as normativas internas da Fundação Municipal de Saúde, auxiliando na supervisão de auditorias e controles internos.
VIII. Participar da formulação de estratégias para a melhoria da gestão hospitalar, propondo inovações e soluções para otimizar os recursos e a eficiência dos serviços administrativos.
IX. Apoiar o Diretor Administrativo no desenvolvimento e execução do planejamento estratégico, colaborando na definição de prioridades, metas e indicadores de desempenho para o setor administrativo.

COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Oferecer suporte direto ao Diretor Clínico do Hospital Ferreira Machado em suas atividades diárias, auxiliando na tomada de decisões estratégicas, organização de reuniões e elaboração de relatórios sobre a gestão clínica da unidade.
II. Participar de reuniões da direção clínica, contribuindo com informações e análises que auxiliem na gestão dos serviços de saúde.
III. Monitorar o andamento de projetos específicos de interesse da Direção Clínica, como iniciativas para melhoria da qualidade assistencial, garantindo a execução dentro dos prazos e metas estabelecidas.
IV. Atuar como elo de comunicação entre a Direção Clínica e outros setores da unidade, como o administrativo, enfermagem e áreas assistenciais, assegurando que as orientações e decisões da direção sejam repassadas e implementadas.
V. Facilitar o diálogo entre o corpo clínico e a Direção Clínica, atuando na resolução de demandas e questões operacionais que surgem no dia a dia.
VI. Colaborar com a criação de relatórios gerenciais que ajudam a monitorar o desempenho da equipe médica e a qualidade dos serviços prestados aos pacientes.
VII. Auxiliar na supervisão de processos operacionais ligados à assistência clínica, como a organização dos plantões, escalas médicas e gestão de recursos assistenciais.
VIII. Auxiliar na implementação de ações corretivas e de melhorias recomendadas pelas auditorias.
IX. Trabalhar em conjunto com o diretor clínico para resolver questões de relacionamento entre profissionais e aprimorar o ambiente de trabalho.
X. Auxiliar a direção clínica nos processos de acreditação hospitalar, colaborando na preparação e na adequação da unidade aos requisitos exigidos pelos programas de certificação de qualidade,
XI. Supervisionar a organização de documentos clínicos e administrativos, como prontuários médicos, laudos e relatórios, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e éticas.

COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DO HOSPITAL GERAL DE GUARÚS
I. Receber e registrar notificações e intimações relacionadas a processos judiciais que envolvam o Hospital Geral de Guarus.
II. Estudar e analisar as demandas judiciais, identificando informações relevantes e preparando relatórios sobre cada caso.
III. Colaborar com equipe da Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde para fornecer informações e apoiar na elaboração de defesas e pareceres.
IV. Acompanhar os prazos processuais, garantindo que o Hospital Geral de Guarus cumpra suas obrigações legais e respondendo às demandas dentro dos prazos estabelecidos.
V. Redigir documentos e petições necessárias para o andamento dos processos judiciais, conforme orientação da Superintendência do Hospital Geral de Guarus e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Facilitar a comunicação entre a Superintendência do Hospital Geral de Guarus e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde e outros setores envolvidos na gestão das demandas judiciais, garantindo a troca de informações necessária.
VII. Elaborar relatórios sobre a situação das demandas judiciais, informando a Superintendência do Hospital Geral de Guarus e a administração da Fundação Municipal de Saúde sobre o andamento dos processos e possíveis impactos.

COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Oferecer suporte técnico e operacional ao Diretor Administrativo do Hospital Geral de Guarus, auxiliando na execução das atividades diárias e no planejamento de ações que melhorem a eficiência dos processos internos do hospital.
II. Preparar relatórios gerenciais, planilhas de controle, pareceres e outros documentos administrativos que ajudem na tomada de decisões e na análise de dados financeiros e operacionais.
III. Acompanhar a execução de processos relacionados à logística, compras, contratos e controle patrimonial, auxiliando na implementação de melhorias e no cumprimento de prazos e metas.
IV. Monitorar e analisar indicadores administrativos, como produtividade, custos operacionais e qualidade dos serviços prestados, fornecendo insights para o diretor administrativo tomar decisões baseadas em dados.
V. Auxiliar na organização de reuniões e eventos administrativos, bem como no acompanhamento de suas deliberações e no monitoramento da execução das decisões tomadas pela direção administrativa.
VI. Facilitar a comunicação entre a direção administrativa e os diversos setores do hospital, assegurando que as orientações sejam transmitidas e executadas de maneira clara e eficiente.
VII. Garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com as regulamentações legais e as normativas internas da Fundação Municipal de Saúde, auxiliando na supervisão de auditorias e controles internos.
VIII. Participar da formulação de estratégias para a melhoria da gestão hospitalar, propondo inovações e soluções para otimizar os recursos e a eficiência dos serviços administrativos.
IX. Apoiar o Diretor Administrativo no desenvolvimento e execução do planejamento estratégico, colaborando na definição de prioridades, metas e indicadores de desempenho para o setor administrativo.

COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Oferecer suporte direto ao Diretor Clínico do Hospital Geral de Guarus em suas atividades diárias, auxiliando na tomada de decisões estratégicas, organização de reuniões e elaboração de relatórios sobre a gestão clínica da unidade.
II. Participar de reuniões da direção clínica, contribuindo com informações e análises que auxiliem na gestão dos serviços de saúde.
III. Monitorar o andamento de projetos específicos de interesse da Direção Clínica, como iniciativas para melhoria da qualidade assistencial, garantindo a execução dentro dos prazos e metas estabelecidas.
IV. Atuar como elo de comunicação entre a Direção Clínica e outros setores da unidade, como o administrativo, enfermagem e áreas assistenciais, assegurando que as orientações e decisões da direção sejam repassadas e implementadas.
V. Facilitar o diálogo entre o corpo clínico e a Direção Clínica, atuando na resolução de demandas e questões operacionais que surgem no dia a dia.
VI. Colaborar com a criação de relatórios gerenciais que ajudam a monitorar o desempenho da equipe médica e a qualidade dos serviços prestados aos pacientes.
VII. Auxiliar na supervisão de processos operacionais ligados à assistência clínica, como a organização dos plantões, escalas médicas e gestão de recursos assistenciais.
VIII. Auxiliar na implementação de ações corretivas e de melhorias recomendadas pelas auditorias.
IX. Trabalhar em conjunto com o Diretor Clínico para resolver questões de relacionamento entre profissionais e aprimorar o ambiente de trabalho.
X. Auxiliar a direção clínica nos processos de acreditação hospitalar, colaborando na preparação e na adequação da unidade aos requisitos exigidos pelos programas de certificação de qualidade,
XI. Supervisionar a organização de documentos clínicos e administrativos, como prontuários médicos, laudos e relatórios, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e éticas.

COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO DA SUPERINTENDÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Receber e registrar notificações e intimações relacionadas a processos judiciais que envolvam o Hospital São José.
II. Estudar e analisar as demandas judiciais, identificando informações relevantes e preparando relatórios sobre cada caso.
III. Colaborar com equipe da Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde para fornecer informações e apoiar na elaboração de defesas e pareceres.
IV. Acompanhar os prazos processuais, garantindo que o Hospital São José cumpra suas obrigações legais e respondendo às demandas dentro dos prazos estabelecidos.
V. Redigir documentos e petições necessárias para o andamento dos processos judiciais, conforme orientação da Superintendência do Hospital São José e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Facilitar a comunicação entre a Superintendência do Hospital São José e a Diretoria Jurídica da Fundação Municipal de Saúde e outros setores envolvidos na gestão das demandas judiciais, garantindo a troca de informações necessária.
VII. Elaborar relatórios sobre a situação das demandas judiciais, informando a Superintendência do Hospital São José e a administração da Fundação Municipal de Saúde sobre o andamento dos processos e possíveis impactos.

COORDENADOR DE APOIO OPERACIONAL DA DIREÇÃO ADMINISTRATIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Oferecer suporte técnico e operacional ao Diretor Administrativo do Hospital São José auxiliando na execução das atividades diárias e no planejamento de ações que melhorem a eficiência dos processos internos do hospital.
II. Preparar relatórios gerenciais, planilhas de controle, pareceres e outros documentos administrativos que ajudem na tomada de decisões e na análise de dados financeiros e operacionais.
III. Acompanhar a execução de processos relacionados à logística, compras, contratos e controle patrimonial, auxiliando na implementação de melhorias e no cumprimento de prazos e metas.
IV. Monitorar e analisar indicadores administrativos, como produtividade, custos operacionais e qualidade dos serviços prestados, fornecendo insights para o diretor administrativo tomar decisões baseadas em dados.
V. Auxiliar na organização de reuniões e eventos administrativos, bem como no acompanhamento de suas deliberações e no monitoramento da execução das decisões tomadas pela direção administrativa.
VI. Facilitar a comunicação entre a direção administrativa e os diversos setores do hospital, assegurando que as orientações sejam transmitidas e executadas de maneira clara e eficiente.
VII. Garantir que os processos administrativos estejam em conformidade com as regulamentações legais e as normativas internas da Fundação Municipal de Saúde, auxiliando na supervisão de auditorias e controles internos.
VIII. Participar da formulação de estratégias para a melhoria da gestão hospitalar, propondo inovações e soluções para otimizar os recursos e a eficiência dos serviços administrativos.
IX. Apoiar o Diretor Administrativo no desenvolvimento e execução do planejamento estratégico, colaborando na definição de prioridades, metas e indicadores de desempenho para o setor administrativo.

COORDENADOR DE APOIO ASSISTENCIAL DA DIREÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Oferecer suporte direto ao Diretor Clínico do Hospital São José em suas atividades diárias, auxiliando na tomada de decisões estratégicas, organização de reuniões e elaboração de relatórios sobre a gestão clínica da unidade.
II. Participar de reuniões da direção clínica, contribuindo com informações e análises que auxiliem na gestão dos serviços de saúde.
III. Monitorar o andamento de projetos específicos de interesse da Direção Clínica, como iniciativas para melhoria da qualidade assistencial, garantindo a execução dentro dos prazos e metas estabelecidas.
IV. Atuar como elo de comunicação entre a Direção Clínica e outros setores da unidade, como o administrativo, enfermagem e áreas assistenciais, assegurando que as orientações e decisões da direção sejam repassadas e implementadas.
V. Facilitar o diálogo entre o corpo clínico e a Direção Clínica, atuando na resolução de demandas e questões operacionais que surgem no dia a dia.
VI. Colaborar com a criação de relatórios gerenciais que ajudam a monitorar o desempenho da equipe médica e a qualidade dos serviços prestados aos pacientes.
VII. Auxiliar na supervisão de processos operacionais ligados à assistência clínica, como a organização dos plantões, escalas médicas e gestão de recursos assistenciais.

VIII. Auxiliar na implementação de ações corretivas e de melhorias recomendadas pelas auditorias.
IX. Trabalhar em conjunto com o Diretor Clínico para resolver questões de relacionamento entre profissionais e aprimorar o ambiente de trabalho.
X. Auxiliar a direção clínica nos processos de acreditação hospitalar, colaborando na preparação e na adequação da unidade aos requisitos exigidos pelos programas de certificação de qualidade,
XI. Supervisionar a organização de documentos clínicos e administrativos, como prontuários médicos, laudos e relatórios, garantindo que estejam em conformidade com as normas legais e éticas.

COORDENADOR DE GESTÃO DE CONTRATOS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar a elaboração, negociação e formalização de contratos, garantindo que atendam às necessidades da Fundação Municipal de Saúde e estejam em conformidade com a legislação.
II. Monitorar a execução dos contratos, assegurando que as cláusulas sejam cumpridas e que os serviços ou produtos sejam entregues conforme acordado.
III. Avaliar o desempenho dos contratados, analisando relatórios e indicadores para garantir a qualidade dos serviços prestados.
IV. Gerenciar os processos de renovação, alteração e rescisão de contratos, quando necessário, seguindo os procedimentos legais.
V. Manter a documentação dos contratos organizada e acessível, assegurando que todos os registros sejam atualizados e completos.
VI. Fornecer suporte e orientação às equipes da Fundação Municipal de Saúde sobre questões contratuais e procedimentos relacionados.
VII. Promover treinamentos sobre gestão de contratos para a equipe, visando aumentar a capacitação e a conformidade.
VIII. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e comunicar informações relevantes à alta administração.

COORDENADOR DE QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Elaborar e implementar planos de qualificação profissional, identificando as necessidades de treinamento das diversas áreas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Criar e coordenar programas de formação e desenvolvimento, incluindo cursos, workshops e treinamentos.
III. Implementar sistemas de avaliação para medir a eficácia das ações de capacitação e seu impacto no desempenho dos colaboradores.
IV. Estabelecer parcerias com instituições de ensino e organizações profissionais para oferecer programas de qualificação.
V. Desenvolver materiais didáticos e conteúdos relevantes para os treinamentos, assegurando alinhamento com as necessidades da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Monitorar e analisar resultados dos programas de capacitação, ajustando as ações conforme necessário para garantir a efetividade.
VII. Fomentar uma cultura de aprendizado contínuo dentro da Fundação Municipal de Saúde, incentivando a participação dos colaboradores em atividades de formação em serviço.
VIII. Elaborar relatórios sobre as ações de qualificação realizadas, apresentando resultados e recomendações à administração da Fundação Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Gerenciar junto à Diretoria de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde os processos de admissão, desligamento e movimentações internas de pessoal, assegurando o cumprimento das normas trabalhistas e regulamentos do serviço público municipal.
II. Administrar a gestão de direitos trabalhistas, como férias, licenças prêmio
III. Trabalhar em parceria com o setor de Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional, promovendo campanhas, treinamentos e controle de exames periódicos e admissionais.
IV. Orientar e coordenar processos de aposentadoria, afastamento por doenças, licenças maternidade/paternidade, e outros tipos de licenças, observando os direitos dos servidores.
V. Orientar e coordenar processo de férias de servidores, observando os direitos dos mesmos e a
VI. Manter a organização e o arquivamento de documentos funcionais, como contratos, fichas funcionais e laudos médicos, garantindo a segurança das informações e a confidencialidade dos dados.
VII. Colaborar com a equipe de Gestão de Pessoas no desenvolvimento de treinamentos e capacitações, visando a melhoria contínua das competências e o desenvolvimento profissional dos servidores.
VIII. Garantir que as atividades do departamento estejam em conformidade com as legislações trabalhistas, normas do setor público e diretrizes estabelecidas pela Fundação Municipal de Saúde.

COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE FREQUÊNCIA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Gerenciar o registro e controle de frequência dos colaboradores, garantindo a precisão dos dados.
II. Produzir relatórios periódicos sobre a frequência dos funcionários, identificando padrões e inconsistências.
III. Administrar sistemas de ponto, assegurando que estejam funcionando corretamente e atendendo às necessidades da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Garantir que as práticas de controle de frequência estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e normas do serviço público municipal.
V. Orientação a Colaboradores: Fornecer orientação e esclarecimentos a colaboradores sobre políticas de frequência, controle de horas e absenteísmo.
VI. Analisar dados de frequência para identificar tendências, como faltas e atrasos, e propor ações corretivas quando necessário.
VII. Trabalhar em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas da Fundação Municipal de Saúde para garantir que as informações de frequência sejam corretamente integradas ao Setor de Folha de Pagamento da
VIII. Analisar e aprovar justificativas de faltas e solicitações de Gestão de Exceções, como horas extras.
IX. Promover treinamentos para a equipe sobre o sistema de controle de frequência e melhores práticas.

COORDENADOR DE ESTÁGIO E COMISSÕES DE ESTUDO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e gerenciar os programas de estágio, estabelecendo parcerias com instituições de ensino e garantindo a qualidade da formação prática dos estagiários.
II. Elaborar e implementar programas de estágio que atendam às necessidades da Fundação Municipal de Saúde e contribuam para a formação dos estudantes.
III. Monitorar o desempenho dos estagiários, oferecendo suporte e feedback, e avaliando seu progresso ao longo do estágio.
IV. Coordenar as comissões de estudo e pesquisa, definindo pautas, objetivos e acompanhando as atividades desenvolvidas.
V. Produzir relatórios sobre as atividades dos estagiários e das comissões, apresentando resultados e sugestões de melhorias.
VI. Facilitar a integração dos estagiários com as equipes da Fundação Municipal de Saúde, promovendo um ambiente de aprendizado colaborativo.
VII. Promover treinamentos e orientações para estagiários e colaboradores sobre práticas de estágio e desenvolvimento profissional.
VIII. Assegurar que os programas de estágio e as atividades das comissões estejam em conformidade com as normas e regulamentações pertinentes.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE RESIDÊNCIA MÉDICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Gerenciar os programas de residência médica, garantindo que atendam às diretrizes e normas do Ministério da Saúde e da Comissão Nacional de Residência Médica.
II. Organizar e coordenar o processo de seleção dos médicos residentes, incluindo a elaboração de editais, avaliações e entrevistas.
III. Monitorar o desempenho dos residentes, promovendo avaliações periódicas e fornecendo feedback sobre seu desenvolvimento profissional.
IV. Colaborar na elaboração e revisão dos currículos dos programas de residência, assegurando que estejam atualizados e alinhados às necessidades da prática médica.
V. Promover atividades de capacitação e formação continuada para os residentes, incluindo workshops, seminários e aulas teóricas.
VI. Facilitar a comunicação entre os residentes e os supervisores, assegurando que haja suporte adequado durante o período de formação.
VII. Administrar os recursos destinados aos programas de residência, incluindo orçamento e infraestrutura necessária para a formação.
VIII. Elaborar relatórios sobre o andamento dos programas de residência, apresentando resultados e propostas de melhoria à administração da Fundação Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e coordenar a análise, processamento e liquidação das contas médicas, assegurando a precisão e conformidade, no âmbito da Fundação Municipal de Saúde.
II. Verificar e validar os valores faturados por serviços médicos, garantindo que estejam de acordo com as normas e contratos estabelecidos.
III. Manter comunicação com médicos e outros profissionais de saúde para esclarecer dúvidas relacionadas às contas e à cobrança de serviços.
IV. Avaliar a documentação de suporte para as contas médicas, garantindo que todas as informações necessárias sejam apresentadas.
V. Monitorar e analisar as receitas provenientes das contas médicas, identificando padrões e oportunidades de melhoria.
VI. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das contas médicas e receitas, apresentando dados à gestão para tomada de decisões.
VII. Garantir que os processos de contas médicas estejam em conformidade com a legislação vigente e as políticas da Fundação Municipal de Saúde.
VIII. Promover treinamentos e orientações para a equipe sobre procedimentos de contas médicas e boas práticas.

COORDENADOR DE HABILITAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Gerenciar e acompanhar a habilitação de unidades e serviços de saúde da Fundação Municipal de Saúde junto ao Ministério da Saúde e Secretarias Estaduais e Secretarias Municipais de Saúde.
II. Garantir que os serviços cumpram os requisitos legais e normativos para funcionamento.
III. Revisar e organizar a documentação necessária para processos de credenciamento e habilitação de serviços.
IV. Elaborar relatórios técnicos e pareceres para subsidiar decisões da gestão.
V. Interagir com o Ministério da Saúde, Conselho Municipal de Saúde, Secretarias Estadual e Municipal e outros órgãos reguladores para alinhamento de diretrizes e exigências.
VI. Representar a Fundação Municipal de Saúde em reuniões e audiências públicas sobre o tema.
VII. Monitorar mudanças na legislação sanitária e nas políticas públicas de habilitação de serviços de saúde.
VIII. Assegurar o cumprimento de protocolos exigidos pelo SUS.
IX. Prestar suporte técnico e administrativo às unidades de saúde no processo de habilitação.
X. Promover capacitações para equipes envolvidas nos trâmites regulatórios.
XI. Acompanhar a tramitação de processos e prazos de habilitação.
XII. Garantir a renovação e atualização dos registros conforme necessário.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO DE DEMANDAS E AQUISIÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar e supervisionar a formalização de todas as etapas do processo de compras, desde o levantamento da necessidade até a assinatura dos contratos.

II. Garantir que os processos de aquisição sigam rigorosamente os trâmites legais e internos da Fundação Municipal de Saúde, incluindo cotações, pregões, dispensas de licitação, etc.
III. Elaborar e revisar editais, termos de referência, pedidos de cotação e contratos, assegurando que todos os documentos sejam completos, claros e estejam de acordo com a legislação vigente.
IV. Garantir o cumprimento dos prazos legais em todas as etapas do processo de compras, desde a abertura de licitações até a assinatura de contratos.
V. Acompanhar as mudanças nas legislações e regulamentações que impactam os processos de compras públicas, adaptando os procedimentos da Fundação Municipal de Saúde conforme necessário.
VI. Assegurar que todos os processos estejam devidamente registrados e arquivados, com a devida transparência e documentação, para eventuais auditorias e fiscalizações.
VII. Gerenciar as solicitações de compras de diferentes setores, organizando a documentação necessária para a formalização de cada processo.
VIII. Garantir que todos os processos de compras sejam realizados com transparência, observando princípios de publicidade, impessoalidade e eficiência.
IX. Desenvolver relatórios sobre os processos formalizados, assegurando que a administração da Fundação Municipal de Saúde tenha acesso às informações necessárias para o monitoramento e controle dos processos de compras.
X. Revisar e otimizar constantemente os procedimentos internos de formalização, buscando maior eficiência e conformidade com os princípios da administração pública.
COORDENADOR DE TRANSPORTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Supervisionar e gerenciar a frota de veículos da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que os veículos estejam em boas condições de funcionamento e atendam às normas de segurança e regulamentações vigentes.
II. Coordenar o transporte de pacientes, tanto para atendimentos de rotina quanto para emergências, assegurando que o serviço seja realizado de maneira eficiente e segura.
III. Garantir que as ambulâncias e outros veículos de transporte de pacientes estejam adequadamente equipados e atendam às normas sanitárias e de segurança exigidas.
IV. Planejar e organizar o transporte de acordo com as demandas das unidades de saúde, priorizando situações de emergência e atendimentos críticos.
V. Controlar os custos operacionais do setor de transporte, como combustível, manutenção, e despesas com motoristas e demais profissionais envolvidos, com vistas a otimizar os recursos e promover a economia.
VI. Supervisionar a equipe de motoristas e outros profissionais envolvidos no setor de transporte, assegurando que estejam devidamente capacitados e aptos para exercer suas funções.

VII. Promover treinamentos periódicos para a equipe, abordando temas como direção defensiva, normas de segurança no transporte de pacientes e insumos e atendimento humanizado.
VIII. Garantir que todas as atividades do setor de transporte estejam em conformidade com as leis e regulamentações vigentes, como as normas de trânsito e as exigências da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa) para o transporte de produtos de saúde.
IX. Manter atualizados os registros e documentações da frota, como licenciamento, seguros e autorizações especiais para o transporte de materiais controlados ou de alto risco.
X. Implementar e monitorar medidas de segurança para o transporte de pacientes, insumos e medicamentos, prevenindo acidentes e garantindo a integridade dos materiais transportados.
XI. Promover auditorias e avaliações periódicas dos serviços de transporte, visando identificar possíveis falhas e implementar melhorias contínuas.
XII. Desenvolver planos de contingência para o transporte em situações de emergência, como desastres naturais ou crises de saúde pública, garantindo uma resposta rápida e eficaz.
XIII. Coordenar a distribuição de veículos e recursos em cenários de alta demanda, priorizando o atendimento emergencial e o transporte de pacientes graves.

COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar a equipe de Reabilitação do Hospital Ferreira Machado, composta por fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais.
II. Coordenar o fluxo de atendimento e a organização das atividades da unidade de reabilitação, garantindo que os pacientes recebam a assistência de forma oportuna e adequada.
III. Priorizar atendimentos para pacientes com necessidades imediatas e promover a continuidade do cuidado desde o período de internação até a alta e retorno ambulatorial.
IV. Implementar e monitorar protocolos de atendimento e de segurança, assegurando que as práticas de reabilitação sigam padrões de qualidade e minimizem riscos aos pacientes.
V. Monitorar indicadores de qualidade, como taxas de recuperação, satisfação dos pacientes e ocorrência de incidentes, e promover ações de melhoria com base nos resultados.
VI. Supervisionar a manutenção e o uso de equipamentos de reabilitação, garantindo que estejam em boas condições de uso e que atendam às necessidades dos pacientes.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe de reabilitação, pacientes e familiares, explicando os objetivos, processos e benefícios dos tratamentos de reabilitação.
VIII. Assegurar um atendimento humanizado, acolhendo e oferecendo suporte emocional aos pacientes e familiares durante o processo de recuperação.
IX. Orientar pacientes e familiares sobre exercícios e cuidados que podem ser realizados em casa, promovendo a continuidade do tratamento após a alta hospitalar.
X. Desenvolver, revisar e atualizar protocolos específicos para os diferentes tipos de reabilitação, incluindo fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas.
XI. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem os procedimentos de acordo com as melhores práticas e normas da área de saúde.
XII. Trabalhar em parceria com outros departamentos, como ortopedia, neurologia, cardiologia, pediatria e UTI, para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado aos pacientes.
XIII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando a unidade de reabilitação e contribuindo para o alinhamento das ações com os objetivos do hospital.
XIV. Coordenar com outros serviços de apoio, como psicologia e nutrição, para que o paciente receba um atendimento integral e multidisciplinar.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho da unidade de reabilitação, como taxa de recuperação funcional, índice de satisfação dos pacientes, tempo médio de reabilitação e taxa de alta.
XVI. Implementar melhorias contínuas com base nos indicadores, visando à segurança e à eficiência no atendimento de reabilitação.

COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar a equipe de Reabilitação do Hospital Geral de GUARUS, composta por fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais.
II. Coordenar o fluxo de atendimento e a organização das atividades da unidade de reabilitação, garantindo que os pacientes recebam a assistência de forma oportuna e adequada.
III. Priorizar atendimentos para pacientes com necessidades imediatas e promover a continuidade do cuidado desde o período de internação até a alta e retorno ambulatorial.
IV. Implementar e monitorar protocolos de atendimento e de segurança, assegurando que as práticas de reabilitação sigam padrões de qualidade e minimizem riscos aos pacientes.
V. Monitorar indicadores de qualidade, como taxas de recuperação, satisfação dos pacientes e ocorrência de incidentes, e promover ações de melhoria com base nos resultados.
VI. Supervisionar a manutenção e o uso de equipamentos de reabilitação, garantindo que estejam em boas condições de uso e que atendam às necessidades dos pacientes.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe de reabilitação, pacientes e familiares, explicando os objetivos, processos e benefícios dos tratamentos de reabilitação.
VIII. Assegurar um atendimento humanizado, acolhendo e oferecendo suporte emocional aos pacientes e familiares durante o processo de recuperação.
IX. Orientar pacientes e familiares sobre exercícios e cuidados que podem ser realizados em casa, promovendo a continuidade do tratamento após a alta hospitalar.
X. Desenvolver, revisar e atualizar protocolos específicos para os diferentes tipos de reabilitação, incluindo fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas.
XI. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem os procedimentos de acordo com as melhores práticas e normas da área de saúde.
XII. Trabalhar em parceria com outros departamentos, como ortopedia, neurologia, cardiologia, pediatria e UTI, para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado aos pacientes.
XIII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando a unidade de reabilitação e contribuindo para o alinhamento das ações com os objetivos do hospital.
XIV. Coordenar com outros serviços de apoio, como psicologia e nutrição, para que o paciente receba um atendimento integral e multidisciplinar.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho da unidade de reabilitação, como taxa de recuperação funcional, índice de satisfação dos pacientes, tempo médio de reabilitação e taxa de alta.
XVI. Implementar melhorias contínuas com base nos indicadores, visando à segurança e à eficiência no atendimento de reabilitação.

COORDENADOR DE REABILITAÇÃO HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar a equipe de Reabilitação do Hospital São José, composta por fisioterapeutas, fonoaudiólogos e terapeutas ocupacionais.
II. Coordenar o fluxo de atendimento e a organização das atividades da unidade de reabilitação, garantindo que os pacientes recebam a assistência de forma oportuna e adequada.
III. Priorizar atendimentos para pacientes com necessidades imediatas e promover a continuidade do cuidado desde o período de internação até a alta e retorno ambulatorial.
IV. Implementar e monitorar protocolos de atendimento e de segurança, assegurando que as práticas de reabilitação sigam padrões de qualidade e minimizem riscos aos pacientes.
V. Monitorar indicadores de qualidade, como taxas de recuperação, satisfação dos pacientes e ocorrência de incidentes, e promover ações de melhoria com base nos resultados.
VI. Supervisionar a manutenção e o uso de equipamentos de reabilitação, garantindo que estejam em boas condições de uso e que atendam às necessidades dos pacientes.
VII. Facilitar a comunicação entre a equipe de reabilitação, pacientes e familiares, explicando os objetivos, processos e benefícios dos tratamentos de reabilitação.
VIII. Assegurar um atendimento humanizado, acolhendo e oferecendo suporte emocional aos pacientes e familiares durante o processo de recuperação.
IX. Orientar pacientes e familiares sobre exercícios e cuidados que podem ser realizados em casa, promovendo a continuidade do tratamento após a alta hospitalar.
X. Desenvolver, revisar e atualizar protocolos específicos para os diferentes tipos de reabilitação, incluindo fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas.
XI. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem os procedimentos de acordo com as melhores práticas e normas da área de saúde.
XII. Trabalhar em parceria com outros departamentos, como ortopedia, neurologia, cardiologia, pediatria e UTI, para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado aos pacientes.
XIII. Participar de reuniões administrativas e de planejamento estratégico, representando a unidade de reabilitação e contribuindo para o alinhamento das ações com os objetivos do hospital.
XIV. Coordenar com outros serviços de apoio, como psicologia e nutrição, para que o paciente receba um atendimento integral e multidisciplinar.
XV. Acompanhar indicadores de desempenho da unidade de reabilitação, como taxa de recuperação funcional, índice de satisfação dos pacientes, tempo médio de reabilitação e taxa de alta.
XVI. Implementar melhorias contínuas com base nos indicadores, visando à segurança e à eficiência no atendimento de reabilitação.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA DA CLÍNICA DO ADULTO
I. Organizar, monitorar e otimizar os fluxos de atendimento dentro da Clínica do Adulto, garantindo a correta alocação de recursos, a regulação de vagas e a eficiência na prestação dos serviços de saúde aos pacientes.
II. Coordenar o fluxo de atendimento dentro da clínica, garantindo a adequada distribuição de pacientes conforme a disponibilidade de serviços.
III. Elaborar e revisar protocolos e normas internas para regulação e transferência hospitalar, baseando-se nas diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Regular e controlar as internações, transferências e altas dentro da unidade, assegurando a correta priorização dos casos.
V. Avaliar a necessidade de transferências inter-hospitalares e garantir que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente;
VI. Supervisionar o uso de sistemas de regulação, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos pacientes.
VII. Monitorar a ocupação dos leitos da Clínica do Adulto e garantir o uso adequado, evitando superlotação.
VIII. Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as diversas unidades hospitalares e a central de regulação.
IX. Promover o relacionamento com outras instituições de saúde para possibilitar transferências e regulações de forma ágil e organizada.
X. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com normas de segurança e ética no atendimento aos pacientes.
XI. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre fluxos, taxa de ocupação de leitos e indicadores de desempenho.
XII. Propor melhorias com base nos resultados e promover ações corretivas quando necessário. Coordenar a comunicação com a Central de Regulação Municipal ou Estadual para transferências e encaminhamentos.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE REGULAÇÃO INTERNA DA CLÍNICA DA CRIANÇA
I. Organizar, monitorar e otimizar os fluxos de atendimento dentro da Clínica da Criança, garantindo a correta alocação de recursos, a regulação de vagas e a eficiência na prestação dos serviços de saúde aos pacientes.
II. Coordenar o fluxo de atendimento dentro da clínica, garantindo a adequada distribuição de pacientes conforme a disponibilidade de serviços.
III. Elaborar e revisar protocolos e normas internas para regulação e transferência hospitalar, baseando-se nas diretrizes da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Regular e controlar as internações, transferências e altas dentro da unidade, assegurando a correta priorização dos casos.
V. Avaliar a necessidade de transferências inter-hospitalares e garantir que os processos sejam realizados de forma segura e eficiente;
VI. Supervisionar o uso de sistemas de regulação, garantindo a correta inserção e atualização de dados dos pacientes.
VII. Monitorar a ocupação dos leitos da Clínica da Criança e garantir o uso adequado, evitando superlotação.
VIII. Estabelecer canais de comunicação eficientes entre as diversas unidades hospitalares e a central de regulação.
IX. Promover o relacionamento com outras instituições de saúde para possibilitar transferências e regulações de forma ágil e organizada.
X. Assegurar que as práticas estejam em conformidade com normas de segurança e ética no atendimento aos pacientes.
XI. Elaborar relatórios periódicos com informações sobre fluxos, taxa de ocupação de leitos e indicadores de desempenho.
XII. Propor melhorias com base nos resultados e promover ações corretivas quando necessário. Coordenar a comunicação com a Central de Regulação Municipal ou Estadual para transferências e encaminhamentos.

COORDENADOR DO PROTOCOLO GERAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos no âmbito da Fundação Municipal de Saúde.
II. Manter a organização dos arquivos físicos e digitais relativos ao Protocolo da Fundação Municipal de Saúde, garantindo fácil acesso à informação.
III. Monitorar prazos para a resposta a demandas e garantir que os processos sejam cumpridos de forma eficiente.
IV. Facilitar a comunicação entre os diferentes setores da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que as informações fluam adequadamente.
V. Produzir relatórios sobre a movimentação de documentos e processos, contribuindo para a transparência e a prestação de contas.
VI. Capacitar a equipe sobre procedimentos de protocolo e normativas relacionadas à documentação.
VII. Identificar oportunidades de melhoria nos procedimentos de protocolo, visando aumentar a eficiência e a qualidade do serviço.
VIII. Coordenar o atendimento ao público externo em questões relacionadas ao protocolo da Fundação Municipal de Saúde, garantindo clareza e agilidade nas informações.

OUVIDOR GERAL DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Receber e registrar reclamações, sugestões, elogios e denúncias relacionadas aos serviços realizados nas unidades da Fundação Municipal de Saúde.
II. Avaliar as demandas recebidas, realizando investigações quando necessário para esclarecer situações e identificar problemas.
III. Trabalhar em parceria com diferentes setores da Fundação Municipal de Saúde para buscar soluções e melhorias nos serviços.
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre as demandas recebidas e as ações tomadas, apresentando dados e tendências.
V. Garantir que as informações sobre processos e serviços estejam acessíveis à população, promovendo a transparência nas ações da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Promover a educação em saúde e orientar a população sobre os direitos e deveres dos usuários do Sistema Único de Saúde.
VII. Fornecer feedback à alta administração da Fundação Municipal de Saúde sobre as demandas e a percepção do público em relação aos serviços prestados.
VIII. Propor melhorias nos processos e serviços da Fundação Municipal de Saúde com base nas informações coletadas e nas análises realizadas.

COORDENADOR DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar a análise e o processamento das contas médicas do Hospital Geral de GUARUS, garantindo a precisão e a conformidade com as normas estabelecidas, no âmbito da unidade hospitalar.
II. Verificar as faturas geradas pelos serviços médicos prestados, assegurando que estejam corretas e dentro das diretrizes contratuais.
III. Assegurar que toda a documentação necessária para o faturamento, como laudos e registros médicos, esteja completa e organizada.
IV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outros profissionais de saúde para resolver dúvidas e ajustar informações sobre as contas.
V. Elaborar relatórios sobre o desempenho das contas médicas da unidade hospitalar, apresentando dados financeiros e operacionais para a Gerência de Contas Médicas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Garantir que todas as atividades relacionadas às contas médicas estejam em conformidade com a legislação e as políticas internas da fundação.

COORDENAÇÃO DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Coordenar a análise e o processamento das contas médicas do Hospital Ferreira Machado, garantindo a precisão e a conformidade com as normas estabelecidas, no âmbito da unidade hospitalar.
II. Verificar as faturas geradas pelos serviços médicos prestados, assegurando que estejam corretas e dentro das diretrizes contratuais.
III. Assegurar que toda a documentação necessária para o faturamento, como laudos e registros médicos, esteja completa e organizada.
IV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outros profissionais de saúde para resolver dúvidas e ajustar informações sobre as contas.
V. Elaborar relatórios sobre o desempenho das contas médicas da unidade hospitalar, apresentando dados financeiros e operacionais para a Gerência de Contas Médicas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Garantir que todas as atividades relacionadas às contas médicas estejam em conformidade com a legislação e as políticas internas da fundação.

COORDENAÇÃO DE CONTAS MÉDICAS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Coordenar a análise e o processamento das contas médicas do Hospital São José, garantindo a precisão e a conformidade com as normas estabelecidas, no âmbito da unidade hospitalar.
II. Verificar as faturas geradas pelos serviços médicos prestados, assegurando que estejam corretas e dentro das diretrizes contratuais.
III. Assegurar que toda a documentação necessária para o faturamento, como laudos e registros médicos, esteja completa e organizada.
IV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outros profissionais de saúde para resolver dúvidas e ajustar informações sobre as contas.
V. Elaborar relatórios sobre o desempenho das contas médicas da unidade hospitalar, apresentando dados financeiros e operacionais para a Gerência de Contas Médicas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Garantir que todas as atividades relacionadas às contas médicas estejam em conformidade com a legislação e as políticas internas da fundação.

COORDENADOR DE FARMÁCIA DE CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Coordenar todas as atividades da Farmácia da Clínica da Criança, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos processos de aquisição, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos.
II. Assegurar que os fluxos de trabalho estejam de acordo com as normas legais e técnicas estabelecidas, promovendo a eficiência e a segurança nas operações.
III. Coordenar o controle e gerenciamento dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo que os produtos estejam disponíveis em quantidade
IV. Coordenar a dispensação segura e eficaz de medicamentos para pacientes atendidos pela Clínica da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que a prescrição médica seja corretamente seguida e que os medicamentos sejam administrados de forma adequada.
V. Implementar políticas e práticas que promovam o uso racional de medicamentos, garantindo que os profissionais de saúde e pacientes tenham conhecimento sobre a utilização correta dos medicamentos.
VI. Gerir e supervisionar a equipe da farmácia, composta por farmacêuticos e técnicos em farmácia, garantindo que os procedimentos e protocolos sejam seguidos de acordo com as normas de segurança e boas práticas.
VII. Garantir que os medicamentos e insumos sejam armazenados adequadamente, respeitando as normas técnicas, como controle de temperatura, umidade e condições específicas de conservação.
VIII. Supervisionar o controle de validade e a integridade dos medicamentos, tomando medidas preventivas para evitar o uso de produtos vencidos ou deteriorados.
IX. Implementar e garantir o cumprimento de protocolos de controle de qualidade na manipulação, armazenamento e dispensação de medicamentos, promovendo a segurança dos pacientes e da equipe.
X. Participar da gestão de riscos relacionados a medicamentos, implementando sistemas de farmacovigilância para monitorar e prevenir eventos adversos e erros de medicação.
XI. Trabalhar em conjunto com outros setores da unidade de saúde, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir o fornecimento eficaz de medicamentos e insumos.
XII. Participar de reuniões e grupos de trabalho internos, colaborando com informações técnicas e sugestões para melhorar o atendimento farmacêutico e a segurança dos pacientes.
XIII. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as regulamentações sanitárias, as boas práticas de farmácia hospitalar e as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

COORDENADOR DE FARMÁCIA DE CLÍNICA DO ADULTO

I. Coordenar todas as atividades da Farmácia da Clínica do Adulto, unidade da Fundação Municipal de Saúde, garantindo o bom funcionamento dos processos de aquisição, armazenamento, controle e dispensação de medicamentos.
II. Assegurar que os fluxos de trabalho estejam de acordo com as normas legais e técnicas estabelecidas, promovendo a eficiência e a segurança nas operações.
III. Coordenar o controle e gerenciamento dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo que os produtos estejam disponíveis em quantidade
IV. Coordenar a dispensação segura e eficaz de medicamentos para pacientes atendidos pela Clínica da Fundação Municipal de Saúde, garantindo que a prescrição médica seja corretamente seguida e que os medicamentos sejam administrados de forma adequada.
V. Implementar políticas e práticas que promovam o uso racional de medicamentos, garantindo que os profissionais de saúde e pacientes tenham conhecimento sobre a utilização correta dos medicamentos.
VI. Gerir e supervisionar a equipe da farmácia, composta por farmacêuticos e técnicos em farmácia, garantindo que os procedimentos e protocolos sejam seguidos de acordo com as normas de segurança e boas práticas.
VII. Garantir que os medicamentos e insumos sejam armazenados adequadamente, respeitando as normas técnicas, como controle de temperatura, umidade e condições específicas de conservação.
VIII. Supervisionar o controle de validade e a integridade dos medicamentos, tomando medidas preventivas para evitar o uso de produtos vencidos ou deteriorados.
IX. Implementar e garantir o cumprimento de protocolos de controle de qualidade na manipulação, armazenamento e dispensação de medicamentos, promovendo a segurança dos pacientes e da equipe.
X. Participar da gestão de riscos relacionados a medicamentos, implementando sistemas de farmacovigilância para monitorar e prevenir eventos adversos e erros de medicação.
XI. Trabalhar em conjunto com outros setores da unidade de saúde, como a equipe médica, enfermagem e administração, para garantir o fornecimento eficaz de medicamentos e insumos.
XII. Participar de reuniões e grupos de trabalho internos, colaborando com informações técnicas e sugestões para melhorar o atendimento farmacêutico e a segurança dos pacientes.
XIII. Assegurar que todas as atividades da farmácia estejam em conformidade com as regulamentações sanitárias, as boas práticas de farmácia hospitalar e as normas estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (Anvisa).

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e sistemas de infraestrutura (elétrico, hidráulico, ar-condicionado, geradores, etc.) das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde.
II. Criar cronogramas de manutenção preventiva para garantir que todos os equipamentos e sistemas operem de forma segura e eficiente, evitando falhas que possam comprometer os serviços de saúde das unidades da Fundação.
III. Coordenar a equipe de manutenção, que pode incluir eletricistas, encanadores, técnicos de refrigeração, mecânicos, entre outros, distribuindo tarefas e acompanhando o andamento das atividades.
IV. Garantir que a equipe tenha acesso a treinamentos e ferramentas necessárias para realizar as manutenções de forma eficiente e segura.
V. Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir que estejam de acordo com as normas contratuais e regulatórias.
VI. Colaborar com as equipes de engenharia clínica para assegurar que os equipamentos médicos (aparelhos de radiologia, ultrassom, equipamentos de UTI, etc.) estejam operando corretamente e dentro das especificações técnicas.
VII. Coordenar ou solicitar a manutenção de equipamentos críticos em caso de falha, garantindo que os reparos sejam realizados rapidamente para não comprometer o atendimento hospitalar.
VIII. Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição necessárias para a realização das manutenções, evitando a falta de insumos essenciais para o trabalho da equipe.
IX. Assegurar que as atividades de manutenção sigam todas as normas de segurança do trabalho, especialmente em um ambiente hospitalar, onde há riscos específicos (produtos químicos, gases medicinais, sistemas elétricos de alta tensão, etc.).
X. Garantir que a infraestrutura e os sistemas estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária e segurança hospitalar (NRs, Anvisa, Corpo de Bombeiros, entre outros).
XI. Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas críticas ou emergências, como quedas de energia, falhas nos sistemas de climatização ou em geradores de energia.
XII. Coordenar a equipe em situações emergenciais, como apagões, inundações ou incêndios, garantindo respostas rápidas e seguras.
XIII. Realizar inspeções periódicas nas instalações hospitalares para identificar problemas e necessidades de reparo antes que se tornem críticos.
XIV. Acompanhar a execução de obras ou reformas dentro da unidade, garantindo que os serviços sejam realizados sem impactar negativamente o atendimento hospitalar.
XV. Apresentar à administração da unidade hospitalar e da Fundação Municipal de Saúde os resultados das ações de manutenção e possíveis áreas de melhoria ou investimento.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e sistemas de infraestrutura (elétrico, hidráulico, ar-condicionado, geradores, etc.) das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde.
II. Criar cronogramas de manutenção preventiva para garantir que todos os equipamentos e sistemas operem de forma segura e eficiente, evitando falhas que possam comprometer os serviços de saúde das unidades da Fundação.
III. Coordenar a equipe de manutenção, que pode incluir eletricistas, encanadores, técnicos de refrigeração, mecânicos, entre outros, distribuindo tarefas e acompanhando o andamento das atividades.
IV. Garantir que a equipe tenha acesso a treinamentos e ferramentas necessárias para realizar as manutenções de forma eficiente e segura.
V. Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir que estejam de acordo com as normas contratuais e regulatórias.
VI. Colaborar com as equipes de engenharia clínica para assegurar que os equipamentos médicos (aparelhos de radiologia, ultrassom, equipamentos de UTI, etc.) estejam operando corretamente e dentro das especificações técnicas.
VII. Coordenar ou solicitar a manutenção de equipamentos críticos em caso de falha, garantindo que os reparos sejam realizados rapidamente para não comprometer o atendimento hospitalar.
VIII. Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição necessárias para a realização das manutenções, evitando a falta de insumos essenciais para o trabalho da equipe.
IX. Assegurar que as atividades de manutenção sigam todas as normas de segurança do trabalho, especialmente em um ambiente hospitalar, onde há riscos específicos (produtos químicos, gases medicinais, sistemas elétricos de alta tensão, etc.).
X. Garantir que a infraestrutura e os sistemas estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária e segurança hospitalar (NRs, Anvisa, Corpo de Bombeiros, entre outros).
XI. Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas críticas ou emergências, como quedas de energia, falhas nos sistemas de climatização ou em geradores de energia.
XII. Coordenar a equipe em situações emergenciais, como apagões, inundações ou incêndios, garantindo respostas rápidas e seguras.

XIII. Realizar inspeções periódicas nas instalações hospitalares para identificar problemas e necessidades de reparo antes que se tornem críticos.
XIV. Acompanhar a execução de obras ou reformas dentro da unidade, garantindo que os serviços sejam realizados sem impactar negativamente o atendimento hospitalar.
XV. Apresentar à administração da unidade hospitalar e da Fundação Municipal de Saúde os resultados das ações de manutenção e possíveis áreas de melhoria ou investimento.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e sistemas de infraestrutura (elétrico, hidráulico, ar-condicionado, geradores, etc.) das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde.
II. Criar cronogramas de manutenção preventiva para garantir que todos os equipamentos e sistemas operem de forma segura e eficiente, evitando falhas que possam comprometer os serviços de saúde das unidades da Fundação.
III. Coordenar a equipe de manutenção, que pode incluir eletricistas, encanadores, técnicos de refrigeração, mecânicos, entre outros, distribuindo tarefas e acompanhando o andamento das atividades.
IV. Garantir que a equipe tenha acesso a treinamentos e ferramentas necessárias para realizar as manutenções de forma eficiente e segura.
V. Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir que estejam de acordo com as normas contratuais e regulatórias.
VI. Colaborar com as equipes de engenharia clínica para assegurar que os equipamentos médicos (aparelhos de radiologia, ultrassom, equipamentos de UTI, etc.) estejam operando corretamente e dentro das especificações técnicas.
VII. Coordenar ou solicitar a manutenção de equipamentos críticos em caso de falha, garantindo que os reparos sejam realizados rapidamente para não comprometer o atendimento hospitalar.
VIII. Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição necessárias para a realização das manutenções, evitando a falta de insumos essenciais para o trabalho da equipe.
IX. Assegurar que as atividades de manutenção sigam todas as normas de segurança do trabalho, especialmente em um ambiente hospitalar, onde há riscos específicos (produtos químicos, gases medicinais, sistemas elétricos de alta tensão, etc.).
X. Garantir que a infraestrutura e os sistemas estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária e segurança hospitalar (NRs, Anvisa, Corpo de Bombeiros, entre outros).
XI. Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas críticas ou emergências, como quedas de energia, falhas nos sistemas de climatização ou em geradores de energia.
XII. Coordenar a equipe em situações emergenciais, como apagões, inundações ou incêndios, garantindo respostas rápidas e seguras.
XIII. Realizar inspeções periódicas nas instalações hospitalares para identificar problemas e necessidades de reparo antes que se tornem críticos.
XIV. Acompanhar a execução de obras ou reformas dentro da unidade, garantindo que os serviços sejam realizados sem impactar negativamente o atendimento hospitalar.
XV. Apresentar à administração da unidade hospitalar e da Fundação Municipal de Saúde os resultados das ações de manutenção e possíveis áreas de melhoria ou investimento.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e sistemas de infraestrutura (elétrico, hidráulico, ar-condicionado, geradores, etc.) das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde.
II. Criar cronogramas de manutenção preventiva para garantir que todos os equipamentos e sistemas operem de forma segura e eficiente, evitando falhas que possam comprometer os serviços de saúde das unidades da Fundação.
III. Coordenar a equipe de manutenção, que pode incluir eletricistas, encanadores, técnicos de refrigeração, mecânicos, entre outros, distribuindo tarefas e acompanhando o andamento das atividades.
IV. Garantir que a equipe tenha acesso a treinamentos e ferramentas necessárias para realizar as manutenções de forma eficiente e segura.
V. Fiscalizar a qualidade dos serviços prestados por terceiros e garantir que estejam de acordo com as normas contratuais e regulatórias.
VI. Colaborar com as equipes de engenharia clínica para assegurar que os equipamentos médicos (aparelhos de radiologia, ultrassom, equipamentos de UTI, etc.) estejam operando corretamente e dentro das especificações técnicas.
VII. Coordenar ou solicitar a manutenção de equipamentos críticos em caso de falha, garantindo que os reparos sejam realizados rapidamente para não comprometer o atendimento hospitalar.
VIII. Gerenciar o estoque de materiais e peças de reposição necessárias para a realização das manutenções, evitando a falta de insumos essenciais para o trabalho da equipe.
IX. Assegurar que as atividades de manutenção sigam todas as normas de segurança do trabalho, especialmente em um ambiente hospitalar, onde há riscos específicos (produtos químicos, gases medicinais, sistemas elétricos de alta tensão, etc.).
X. Garantir que a infraestrutura e os sistemas estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentos de vigilância sanitária e segurança hospitalar (NRs, Anvisa, Corpo de Bombeiros, entre outros).
XI. Desenvolver e implementar planos de contingência para garantir a continuidade dos serviços em casos de falhas críticas ou emergências, como quedas de energia, falhas nos sistemas de climatização ou em geradores de energia.
XII. Coordenar a equipe em situações emergenciais, como apagões, inundações ou incêndios, garantindo respostas rápidas e seguras.
XIII. Realizar inspeções periódicas nas instalações hospitalares para identificar problemas e necessidades de reparo antes que se tornem críticos.
XIV. Acompanhar a execução de obras ou reformas dentro da unidade, garantindo que os serviços sejam realizados sem impactar negativamente o atendimento hospitalar.
XV. Apresentar à administração da unidade hospitalar e da Fundação Municipal de Saúde os resultados das ações de manutenção e possíveis áreas de melhoria ou investimento.

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de computadores, impressoras, monitores e outros dispositivos de hardware utilizados nas unidades de saúde.
II. Verificar e substituir peças defeituosas, como cabos, fontes de alimentação, memórias e outros componentes, assegurando o funcionamento adequado dos equipamentos.
III. Instalar e configurar novos equipamentos de Tecnologia de Informação, como computadores, impressoras, scanners, roteadores e switches, garantindo que estejam prontos para uso nas redes da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Ajudar na configuração de softwares básicos e aplicativos utilizados pelos funcionários, como sistemas operacionais, antivírus e ferramentas de produtividade.
V. Prestar suporte técnico básico aos usuários, auxiliando na resolução de problemas relacionados a hardware, software, redes e conexão à internet.
VI. Orientar os usuários quanto ao uso correto dos equipamentos e sistemas de TI, garantindo que possam utilizá-los de forma eficiente e segura.
VII. Auxiliar no monitoramento da rede interna das unidades, verificando problemas de conectividade, como falhas em roteadores, switches ou cabos de rede.
VIII. Realizar testes de conectividade, configurando redes locais (LAN) e corrigindo problemas simples de acesso à internet ou à rede interna.
IX. Instalar e atualizar sistemas operacionais e softwares utilizados nas unidades de saúde, garantindo que estejam funcionando corretamente e que as atualizações de segurança sejam feitas.
X. Auxiliar na solução de problemas relacionados a softwares específicos utilizados pelos profissionais de saúde e administrativos.
XI. Manter organizado o cabeamento estruturado das redes, garantindo que os cabos de rede e telefonia estejam devidamente conectados, identificados e em bom estado.
XII. Auxiliar na instalação de novos pontos de rede, telefonia e energia conforme as demandas das unidades de saúde.
XIII. Ajudar na execução de rotinas de backup dos dados armazenados nos sistemas de TI, garantindo que as informações importantes estejam seguras e possam ser recuperadas em caso de falhas ou perda de dados.
XIV. Auxiliar na restauração de arquivos ou sistemas em caso de falhas, seguindo as diretrizes da equipe de TI.
XV. Auxiliar na atualização do inventário de equipamentos de TI, mantendo controle sobre o estado e localização de cada dispositivo.
XVI. Auxiliar na implementação de projetos de expansão ou melhoria da infraestrutura de TI, como a instalação de novos servidores, redes de comunicação e outros sistemas tecnológicos.
XVII. Prestar suporte durante a instalação de novas soluções tecnológicas nas unidades de saúde.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, servidores e demais dispositivos de Tecnologia de Informação do Hospital Geral de Guarus, unidade da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
II. Executar manutenções corretivas em caso de falhas ou problemas em equipamentos, substituindo peças defeituosas e garantindo a rápida recuperação dos serviços.
III. Auxiliar na instalação e configuração de novos equipamentos, como computadores, impressoras, monitores, scanners e outros dispositivos utilizados nas unidades de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos quando necessário, incluindo a instalação de sistemas operacionais e aplicativos padrão.
V. Prestar suporte técnico presencial ou remoto aos funcionários do Hospital Geral de Guarus, ajudando a resolver problemas relacionados a hardware, software e conectividade.
VI. Orientar os usuários sobre o uso correto de equipamentos e sistemas, garantindo a utilização adequada dos recursos de Tecnologia de Informação disponíveis.
VII. Auxiliar na configuração e manutenção de redes locais (LAN), garantindo a conectividade entre os dispositivos e o acesso à internet nas unidades.
VIII. Identificar e corrigir problemas de conectividade de rede, como falhas de roteamento, perda de sinal ou mau funcionamento de equipamentos de rede.
IX. Monitorar o desempenho dos equipamentos e sistemas de Tecnologia de Informação, identificando potenciais problemas antes que comprometam o funcionamento das atividades.
X. Auxiliar na restauração de dados em caso de falhas, perdas ou problemas de segurança, garantindo a integridade das informações.
XI. Organizar e manter o cabeamento estruturado em ordem, evitando emaranhados de fios e garantindo a acessibilidade e fácil identificação de cabos de rede e energia.
XII. Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e materiais de TI, como cabos, conectores, memórias e discos rígidos, garantindo que estejam disponíveis quando necessário para manutenção.
XIII. Auxiliar na implementação de projetos de infraestrutura tecnológica, como a instalação de novos servidores, ampliação de redes ou modernização de equipamentos.
XIV. Participar de iniciativas para melhoria da infraestrutura de TI, colaborando com a equipe em atividades operacionais e logísticas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, servidores e demais dispositivos de Tecnologia de Informação do Hospital Ferreira Machado, unidade da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
II. Executar manutenções corretivas em caso de falhas ou problemas em equipamentos, substituindo peças defeituosas e garantindo a rápida recuperação dos serviços.
III. Auxiliar na instalação e configuração de novos equipamentos, como computadores, impressoras, monitores, scanners e outros dispositivos utilizados nas unidades de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos quando necessário, incluindo a instalação de sistemas operacionais e aplicativos padrão.
V. Prestar suporte técnico presencial ou remoto aos funcionários do Hospital Ferreira Machado, ajudando a resolver problemas relacionados a hardware, software e conectividade.
VI. Orientar os usuários sobre o uso correto de equipamentos e sistemas, garantindo a utilização adequada dos recursos de Tecnologia de Informação disponíveis.
VII. Auxiliar na configuração e manutenção de redes locais (LAN), garantindo a conectividade entre os dispositivos e o acesso à internet nas unidades.
VIII. Identificar e corrigir problemas de conectividade de rede, como falhas de roteamento, perda de sinal ou mau funcionamento de equipamentos de rede.
IX. Monitorar o desempenho dos equipamentos e sistemas de Tecnologia de Informação, identificando potenciais problemas antes que comprometam o funcionamento das atividades.
X. Auxiliar na restauração de dados em caso de falhas, perdas ou problemas de segurança, garantindo a integridade das informações.
XI. Organizar e manter o cabeamento estruturado em ordem, evitando emaranhados de fios e garantindo a acessibilidade e fácil identificação de cabos de rede e energia.
XII. Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e materiais de TI, como cabos, conectores, memórias e discos rígidos, garantindo que estejam disponíveis quando necessário para manutenção.
XIII. Auxiliar na implementação de projetos de infraestrutura tecnológica, como a instalação de novos servidores, ampliação de redes ou modernização de equipamentos.
XIV. Participar de iniciativas para melhoria da infraestrutura de TI, colaborando com a equipe em atividades operacionais e logísticas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, servidores e demais dispositivos de Tecnologia de Informação do Hospital São José, unidade da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
II. Executar manutenções corretivas em caso de falhas ou problemas em equipamentos, substituindo peças defeituosas e garantindo a rápida recuperação dos serviços.
III. Auxiliar na instalação e configuração de novos equipamentos, como computadores, impressoras, monitores, scanners e outros dispositivos utilizados nas unidades de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos quando necessário, incluindo a instalação de sistemas operacionais e aplicativos padrão.
V. Prestar suporte técnico presencial ou remoto aos funcionários do Hospital São José ajudando a resolver problemas relacionados a hardware, software e conectividade.
VI. Orientar os usuários sobre o uso correto de equipamentos e sistemas, garantindo a utilização adequada dos recursos de Tecnologia de Informação disponíveis.

VII. Auxiliar na configuração e manutenção de redes locais (LAN), garantindo a conectividade entre os dispositivos e o acesso à internet nas unidades.
VIII. Identificar e corrigir problemas de conectividade de rede, como falhas de roteamento, perda de sinal ou mau funcionamento de equipamentos de rede.
IX. Monitorar o desempenho dos equipamentos e sistemas de Tecnologia de Informação, identificando potenciais problemas antes que comprometam o funcionamento das atividades.
X. Auxiliar na restauração de dados em caso de falhas, perdas ou problemas de segurança, garantindo a integridade das informações.
XI. Organizar e manter o cabeamento estruturado em ordem, evitando emaranhados de fios e garantindo a acessibilidade e fácil identificação de cabos de rede e energia.
XII. Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e materiais de TI, como cabos, conectores, memórias e discos rígidos, garantindo que estejam disponíveis quando necessário para manutenção.
XIII. Auxiliar na implementação de projetos de infraestrutura tecnológica, como a instalação de novos servidores, ampliação de redes ou modernização de equipamentos.
XIV. Participar de iniciativas para melhoria da infraestrutura de TI, colaborando com a equipe em atividades operacionais e logísticas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE

I. Realizar a manutenção preventiva de computadores, impressoras, servidores e demais dispositivos de Tecnologia de Informação das Unidades Pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde, assegurando que estejam em pleno funcionamento.
II. Executar manutenções corretivas em caso de falhas ou problemas em equipamentos, substituindo peças defeituosas e garantindo a rápida recuperação dos serviços.
III. Auxiliar na instalação e configuração de novos equipamentos, como computadores, impressoras, monitores, scanners e outros dispositivos utilizados nas unidades de saúde da Fundação Municipal de Saúde.
IV. Realizar a montagem e desmontagem de equipamentos quando necessário, incluindo a instalação de sistemas operacionais e aplicativos padrão.
V. Prestar suporte técnico presencial ou remoto aos funcionários das Unidades pré-Hospitalares da Fundação Municipal de Saúde, ajudando a resolver problemas relacionados a hardware, software e conectividade.
VI. Orientar os usuários sobre o uso correto de equipamentos e sistemas, garantindo a utilização adequada dos recursos de Tecnologia de Informação disponíveis.
VII. Auxiliar na configuração e manutenção de redes locais (LAN), garantindo a conectividade entre os dispositivos e o acesso à internet nas unidades.
VIII. Identificar e corrigir problemas de conectividade de rede, como falhas de roteamento, perda de sinal ou mau funcionamento de equipamentos de rede.
IX. Monitorar o desempenho dos equipamentos e sistemas de Tecnologia de Informação, identificando potenciais problemas antes que comprometam o funcionamento das atividades.
X. Auxiliar na restauração de dados em caso de falhas, perdas ou problemas de segurança, garantindo a integridade das informações.
XI. Organizar e manter o cabeamento estruturado em ordem, evitando emaranhados de fios e garantindo a acessibilidade e fácil identificação de cabos de rede e energia.
XII. Auxiliar no controle de estoque de peças de reposição e materiais de TI, como cabos, conectores, memórias e discos rígidos, garantindo que estejam disponíveis quando necessário para manutenção.
XIII. Auxiliar na implementação de projetos de infraestrutura tecnológica, como a instalação de novos servidores, ampliação de redes ou modernização de equipamentos.
XIV. Participar de iniciativas para melhoria da infraestrutura de TI, colaborando com a equipe em atividades operacionais e logísticas.

COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Coordenar o armazenamento, organização e arquivamento de prontuários médicos, garantindo que todos os registros de pacientes sejam mantidos de forma segura, acessível e de acordo com as normas legais de confidencialidade.
II. Supervisionar o fluxo de documentos hospitalares, como fichas de atendimento, laudos, relatórios médicos e documentos administrativos, assegurando que sejam devidamente classificados e armazenados.
III. Assegurar que os dados dos pacientes sejam tratados com confidencialidade, garantindo o cumprimento das legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e as normas éticas da área da saúde.
IV. Organizar e gerenciar o acesso aos prontuários e documentos, garantindo que os profissionais de saúde e a administração do hospital tenham acesso rápido e eficiente às informações necessárias, sempre respeitando as regras de confidencialidade.
V. Monitorar e registrar a entrada e saída de prontuários e documentos médicos, evitando extravios e assegurando que todos os documentos retornem ao arquivo de forma adequada.
VI. Implementar e supervisionar sistemas de arquivamento físico e eletrônico, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos hospitalares. E auxiliar na transição para arquivos digitais, se aplicável.
VII. Coordenar a equipe de profissionais, promovendo treinamentos e capacitações para garantir que todos estejam alinhados com as normas de organização, armazenamento e sigilo de documentos hospitalares.
VIII. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para o arquivamento de documentos hospitalares, assegurando que a unidade siga padrões de qualidade e conformidade com as regulamentações da saúde e normas técnicas de arquivologia.
IX. Atender a solicitações de busca e entrega de prontuários e documentos feitas por diferentes setores do hospital, assim como demandas externas, como auditorias, solicitações judiciais e pacientes que requisitem cópias de seus prontuários.
X. Supervisiona o processo de descarte de documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil, garantindo que seja feito de forma correta e segura, assim como o arquivamento de longo prazo de documentos que devem ser preservados permanentemente.
XI. Garantir que os procedimentos de arquivamento e descarte de documentos sigam as legislações vigentes, como as normativas do Conselho Federal de Medicina (CFM), a legislação de saúde e a LGPD.
XII. Colaborar com a Superintendência e outras áreas do hospital fornecendo informações e dados gerenciais relacionados à gestão documental e ao histórico dos atendimentos.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar o atendimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes na recepção, garantindo que todos sejam atendidos com eficiência, cortesia e respeito.
II. Organizar o fluxo de atendimento, priorizando casos emergenciais e garantindo que o tempo de espera seja minimizado.
III. Coordenar a equipe de recepcionistas e profissionais de portaria, incluindo escalas de trabalho, orientações sobre boas práticas de atendimento e treinamentos contínuos.
IV. Garantir que a equipe esteja capacitada para lidar com diferentes situações, como emergências, atendimento a pessoas com necessidades especiais e a comunicação de informações importantes.
V. Supervisionar o controle de entrada e saída de pacientes, visitantes, profissionais e fornecedores no hospital, garantindo que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
VI. Monitorar o cumprimento de normas de acesso, como horários de visita, identificações e restrições de entrada, visando à segurança de todos dentro da unidade hospitalar.
VII. Organizar e controlar a disseminação de informações aos pacientes e visitantes, como orientações sobre o funcionamento da unidade, localização de setores, horários de visita e procedimentos hospitalares.
VIII. Auxiliar na orientação de pacientes para os serviços e procedimentos médicos, garantindo que as informações sejam claras e adequadas às necessidades de cada caso.
IX. Implementa melhorias nos processos de recepção e atendimento, sempre que necessário, para garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.
X. Atua na resolução de problemas e conflitos que possam surgir no atendimento ao público, como queixas de pacientes ou visitantes, falta de informações e dificuldades com a equipe.
XI. Oferece suporte e orientação à equipe em situações difíceis ou emergenciais, garantindo que o atendimento seja realizado de forma profissional e ágil.
XII. Colabora com a administração hospitalar na implementação de protocolos de segurança e prevenção, como controle de acesso de pessoas e veículos, e normas de evacuação em casos de emergência.
XIII. Supervisiona o trabalho dos seguranças e a aplicação de procedimentos de segurança, garantindo que o hospital seja um ambiente protegido para todos.
XIV. Atua como ponte entre a recepção/portaria e os demais setores do hospital, garantindo que as informações fluam de maneira adequada e que o atendimento aos pacientes esteja sempre alinhado com as atividades internas do hospital.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais do setor, incluindo técnicos, radiologistas e pessoal administrativo, garantindo a correta distribuição das tarefas.
II. Planejar e organizar o fluxo de exames de imagem (como radiografia, tomografia, ultrassonografia, ressonância magnética, entre outros) para atender às demandas dos pacientes e dos setores clínicos.
III. Definir a prioridade dos exames conforme a necessidade clínica, otimizando o tempo de espera e a disponibilidade de recursos.
IV. Implementar e monitorar protocolos de qualidade e segurança para realização de exames de imagem, respeitando as normas de radiação e as diretrizes sanitárias.
V. Supervisionar a calibração e manutenção periódica dos equipamentos, assegurando que estejam em perfeito estado de funcionamento e prontos para uso seguro.
VI. Gerenciar o controle de insumos e materiais utilizados no setor de diagnóstico por imagem, como contrastes, filmes e outros materiais específicos.
VII. Planejar a aquisição e reposição de insumos de maneira econômica e eficiente, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade para o atendimento.
VIII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua disponibilidade e bom funcionamento.
IX. Colaborar com médicos, enfermeiros e outros profissionais para garantir que os exames de imagem sejam realizados conforme as necessidades de diagnóstico e tratamento dos pacientes.
X. Participar de reuniões multidisciplinares e discussões de caso, oferecendo orientações sobre a melhor utilização dos exames de imagem para auxiliar no diagnóstico.
XI. Facilitar o acesso rápido e seguro aos resultados dos exames, integrando-os ao prontuário eletrônico ou sistema de informação hospitalar.
XII. Elaborar, implementar e revisar periodicamente os protocolos técnicos de realização dos exames de imagem, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da área.
XIII. Assegurar que todos os profissionais do setor sigam esses protocolos e estejam treinados nas práticas de segurança e nos procedimentos técnicos específicos.
XIV. Monitorar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de exames realizados, taxa de repetição de exames e satisfação dos pacientes.
XV. Analisar os resultados dos indicadores e implementar ações corretivas e de melhoria contínua para garantir a qualidade e a eficiência do serviço.
XVI. Assegurar que o setor de diagnóstico por imagem esteja em conformidade com as normas e regulamentações da Anvisa, CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear), e outras entidades reguladoras.
XVII. Supervisionar o uso seguro e controlado de radiações ionizantes, garantindo que as práticas estejam de acordo com as normas de proteção radiológica.
XVIII. Garantir que a equipe ofereça um atendimento humanizado e acolhedor aos pacientes, orientando-os sobre o preparo e os cuidados necessários para cada tipo de exame.

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR (NVEH) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Coordenar e supervisionar a equipe de vigilância epidemiológica hospitalar, composta por profissionais de saúde especializados, como enfermeiros e técnicos de vigilância.
II. Planejar e implementar o monitoramento constante das infecções hospitalares e outros eventos de interesse epidemiológico, incluindo doenças transmissíveis.
III. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando padrões e tendências de infecções e surtos no ambiente hospitalar.
IV. Manter sistemas de notificação e registros atualizados para rastrear e documentar os eventos epidemiológicos, de acordo com as exigências das autoridades sanitárias.
V. Conduzir investigações epidemiológicas quando houver suspeita de surtos ou aumento anormal de casos de infecções hospitalares.
VI. Coordenar a implementação de medidas de controle e contenção para interromper a transmissão de patógenos, incluindo o isolamento de casos e a higienização de áreas afetadas.
VII. Identificar e eliminar possíveis fontes e fatores de risco para infecções, implementando intervenções baseadas em evidências para prevenir novos casos.
VIII. Elaborar e atualizar protocolos de vigilância epidemiológica e controle de infecções, em conformidade com as diretrizes nacionais e internacionais.
IX. Assegurar que a equipe da unidade hospitalar siga esses protocolos, promovendo a adesão a práticas seguras de prevenção e controle de infecções.
X. Manter comunicação regular com as autoridades de saúde, como as secretarias municipais e estaduais de saúde, para notificação obrigatória de doenças transmissíveis e outros eventos relevantes.
XI. Cumprir os prazos de notificação de doenças e surtos epidemiológicos, conforme as exigências legais.
XII. Cooperar com investigações e auditorias das autoridades sanitárias, fornecendo relatórios e dados epidemiológicos detalhados quando solicitados.
XIII. Promover programas de educação continuada sobre prevenção e controle de infecções hospitalares para toda a equipe, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e pessoal de apoio.
XIV. Conscientizar os profissionais de saúde sobre a importância das práticas de higiene, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e adesão a medidas de controle.
XV. Realizar campanhas de orientação e treinamento sobre prevenção de infecções e segurança do paciente.
XVI. Monitorar e avaliar indicadores de infecção hospitalar e desempenho do NVEH, como taxas de incidência e prevalência de infecções e tempo de resposta a surtos.
XVII. Analisar os indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias e implementar ações corretivas para otimizar a eficácia do NVEH.
XVIII. Elaborar relatórios periódicos de análise epidemiológica para a administração hospitalar e para as autoridades de saúde.
XIX. Coordenar a implementação de medidas de biossegurança e práticas de higiene no hospital, incluindo o controle de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais.
XX. Orientar e supervisionar a equipe quanto ao cumprimento das normas de higiene e segurança, reduzindo o risco de transmissão de agentes infecciosos.

XXI. Desenvolver planos de contingência para lidar com emergências epidemiológicas, como surtos de doenças infecciosas, epidemias ou pandemias.
XXII. Colaborar com a gestão do hospital para implementar medidas de controle rápido e contenção em caso de emergências epidemiológicas.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Coordenar e supervisionar os profissionais da CCIH, incluindo enfermeiros, técnicos, médicos infectologistas e outros especialistas.
II. Distribuir responsabilidades e garantir que a equipe esteja capacitada e atualizada nas práticas de prevenção e controle de infecções.
III. Realizar reuniões regulares para discutir estratégias, revisar procedimentos e avaliar os resultados das ações de controle.
IV. Elaborar e revisar periodicamente os protocolos de prevenção e controle de infecções, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais.
V. Implementar e monitorar o cumprimento dos protocolos por toda a equipe hospitalar, incluindo práticas de higiene das mãos, uso de EPIs e manejo adequado de resíduos hospitalares.
VI. Supervisionar o sistema de vigilância de infecções hospitalares, monitorando e analisando dados para identificar e acompanhar a incidência de infecções.
VII. Revisar e investigar casos de infecções hospitalares e surtos, conduzindo investigações e implementando medidas corretivas quando necessário.
VIII. Realizar auditorias periódicas e relatórios sobre as taxas de infecção hospitalar, visando avaliar a eficácia das práticas de controle.
IX. Organizar programas de treinamento e educação contínua sobre prevenção e controle de infecções para todos os profissionais de saúde do hospital.
X. Sensibilizar a equipe quanto à importância do controle de infecções e orientar sobre práticas seguras, como higiene das mãos e esterilização de equipamentos.
XI. Promover campanhas educativas para reforçar a adesão aos protocolos de controle de infecção hospitalar.
XII. Coordenar a resposta rápida em caso de surtos de infecções hospitalares, implementando medidas de contenção e prevenção da disseminação.
XIII. Planejar e implementar planos de contingência para lidar com surtos de doenças infecciosas, incluindo o isolamento de pacientes e o reforço das práticas de biossegurança.
XIV. Realizar treinamentos para a equipe a fim de prepará-los para emergências epidemiológicas e surtos infecciosos.
XV. Coordenar o uso racional de antimicrobianos no hospital, em colaboração com a equipe médica, para evitar o uso inadequado e prevenir a resistência bacteriana.
XVI. Monitorar o uso de antibióticos e promover boas práticas para reduzir o risco de infecções por organismos multirresistentes.
XVII. Realizar auditorias e revisões do uso de antimicrobianos e orientar a equipe sobre o uso responsável desses medicamentos.
XVIII. Monitorar indicadores de controle de infecção hospitalar, como taxa de infecção relacionada a procedimentos invasivos, taxa de infecção de sítio cirúrgico e de resistência antimicrobiana.
XIX. Analisar os indicadores periodicamente para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas e preventivas.
XX. Apresentar relatórios de desempenho e indicadores de infecção à direção do hospital e às autoridades de saúde.
XXI. Colaborar com outras áreas do hospital, como enfermagem, UTI, centro cirúrgico e laboratório, para coordenar ações de prevenção e controle de infecções.
XXII. Participar de auditorias externas e colaborar com inspeções e avaliações realizadas por órgãos de fiscalização sanitária.
XXIII. Supervisionar as condições de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar, incluindo salas de procedimento, UTIs e áreas de isolamento.
XXIV. Garantir que as práticas de descarte de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais estejam de acordo com os protocolos de segurança.
XXV. Coordenar a aplicação das normas de biossegurança para prevenir a exposição dos profissionais a riscos infecciosos.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar a equipe de nutrição clínica.
II. Organizar e coordenar o atendimento nutricional dos pacientes internados, assegurando que todos recebam a dieta adequada às suas condições clínicas.
III. Estabelecer prioridades de atendimento para pacientes com necessidades nutricionais especiais, como casos críticos e de alta complexidade.
IV. Monitorar o fluxo de atendimento e ajustar a alocação da equipe conforme a demanda, otimizando a assistência nutricional.
V. Implementar protocolos de triagem e avaliação nutricional para identificar precocemente pacientes em risco de desnutrição ou com necessidades especiais de suporte nutricional.
VI. Garantir o acompanhamento contínuo da evolução nutricional dos pacientes, ajustando o plano alimentar e as intervenções de acordo com a resposta clínica e o progresso.
VII. Supervisionar o cumprimento das orientações dietoterápicas e nutricionais, assegurando que sejam seguidas com rigor e segurança.
VIII. Implementar e monitorar protocolos de segurança alimentar, garantindo que os alimentos preparados e servidos sigam normas de higiene e manipulação.
IX. Realizar auditorias e revisões dos processos de produção e distribuição das dietas para identificar e corrigir possíveis falhas.
X. Monitorar a qualidade das refeições e dietas oferecidas, promovendo melhorias contínuas para garantir o bem-estar e a recuperação dos pacientes.
XI. Desenvolver e atualizar protocolos de nutrição clínica, incluindo dietas específicas para diferentes condições de saúde, como diabetes, hipertensão, insuficiência renal e câncer.
XII. Assegurar que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e procedimentos de atendimento nutricional baseados em evidências científicas e boas práticas.
XIII. Trabalhar em parceria com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer um atendimento nutricional integrado e multidisciplinar.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas, contribuindo com informações nutricionais que possam impactar o planejamento e o tratamento dos pacientes.
XV. Colaborar com o setor de produção de alimentos e com o serviço de nutrição e dietética para assegurar que as dietas prescritas sejam preparadas e distribuídas conforme as especificações.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do serviço de nutrição clínica, como índice de satisfação dos pacientes, tempo de resposta para avaliação nutricional e taxa de adesão às dietas prescritas.
XVII. Implementar medidas de melhoria contínua com base nos dados dos indicadores, buscando sempre aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços.

COORDENAÇÃO DE PSICOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar e coordenar a equipe de psicologia, composta por psicólogos clínicos, garantindo a distribuição de tarefas e o cumprimento das responsabilidades.
II. Organizar o fluxo de atendimentos psicológicos, priorizando os pacientes com maior necessidade, como casos críticos, em sofrimento emocional grave ou em situações de luto.
III. Estabelecer protocolos para triagem, avaliação psicológica e intervenções terapêuticas no ambiente hospitalar.
IV. Desenvolver, implementar e atualizar protocolos de atendimento psicológico, assegurando que estejam alinhados às melhores práticas e normas éticas da psicologia hospitalar.
V. Promover a adesão a esses protocolos e supervisionar o cumprimento rigoroso das normas de atendimento, priorizando a segurança e a qualidade.
VI. Supervisionar o atendimento psicológico de pacientes e familiares, proporcionando acolhimento e apoio emocional, especialmente em situações de doença crônica, terminalidade e luto.
VII. Promover intervenções terapêuticas focadas no enfrentamento da hospitalização e das limitações físicas e emocionais dos pacientes.
VIII. Assegurar que a equipe esteja preparada para atender às necessidades emocionais e psicológicas de diferentes populações, como crianças, adultos, idosos e pacientes em situação crítica.
IX. Colaborar com médicos, enfermeiros, assistentes sociais e outros profissionais para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado.
X. Participar de reuniões clínicas e discussões de casos, contribuindo com insights psicológicos para o planejamento do tratamento e cuidados dos pacientes.
XI. Facilitar o fluxo de informações entre os profissionais de saúde e a equipe de psicologia, garantindo que as necessidades emocionais dos pacientes sejam integradas ao seu cuidado geral.
XII. Planejar e implementar programas psicossociais que promovam a saúde mental e o bem-estar dos pacientes, familiares e da equipe hospitalar.
XIII. Monitorar indicadores de desempenho do serviço de psicologia, como número de atendimentos realizados, satisfação dos pacientes e eficácia das intervenções.
XIV. Implementar ações de melhoria com base nos indicadores e feedback dos pacientes, visando sempre a excelência e a humanização do atendimento.
XV. Desenvolver e coordenar protocolos para situações de emergência e crises, como comunicação de más notícias, suporte em eventos traumáticos e intervenção em crises emocionais.
XVI. Preparar a equipe para atuar de forma eficiente e ética em momentos de crise, oferecendo suporte psicológico e orientação aos pacientes e familiares.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar e coordenar a equipe de assistentes sociais, assegurando a distribuição adequada das responsabilidades e a continuidade dos atendimentos.
II. Planejar e organizar o fluxo de atendimentos sociais para assegurar que todos os pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário.
III. Priorizar o atendimento de pacientes em situações de alta complexidade social, como falta de suporte familiar, dificuldades financeiras e necessidade de encaminhamentos para redes de apoio.
IV. Supervisionar a avaliação das condições sociais e econômicas dos pacientes e de seus familiares, identificando fatores que possam interferir na saúde e recuperação.
V. Proporcionar apoio e orientação aos familiares para o enfrentamento das dificuldades associadas à doença, hospitalização e pós-alta.
VI. Garantir que a equipe ofereça intervenções e encaminhamentos para redes de apoio social, como assistência financeira, jurídica, habitacional e benefícios sociais.
VII. Desenvolver e atualizar protocolos de atendimento do serviço social, incluindo diretrizes para casos de alta complexidade e situações de crise.
VIII. Assegurar que todos os profissionais sigam as normas e protocolos estabelecidos para promover um atendimento padronizado e de qualidade.
IX. Estabelecer parcerias e manter contato com redes de apoio, organizações não governamentais e serviços comunitários para facilitar encaminhamentos e suporte externo aos pacientes.
X. Desenvolver uma rede de colaboração com instituições de saúde mental, assistência social, reabilitação e outras entidades que possam auxiliar no atendimento integral do paciente.
XI. Facilitar o acesso dos pacientes a benefícios e programas governamentais, auxiliando na documentação e orientando quanto aos requisitos necessários.
XII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para proporcionar um atendimento multidisciplinar e centrado no paciente.
XIII. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com avaliações e intervenções sociais que ajudem a otimizar o plano de cuidado do paciente.
XIV. Articular-se com setores como psicologia e enfermagem para desenvolver abordagens integradas de suporte emocional e social aos pacientes e familiares.
XV. Monitorar indicadores de desempenho do serviço social, como número de atendimentos, tempo de resposta, eficácia dos encaminhamentos e nível de satisfação dos usuários.
XVI. Desenvolver protocolos de atendimento para situações de crise social, como abandono familiar, violência doméstica, abuso e negligência.
XVII. Orientar a equipe para atuação em situações de emergência, oferecendo suporte social imediato e acolhimento a pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade.
XVIII. Coordenar os encaminhamentos necessários a serviços de proteção e assistência, atuando de forma ética e em conformidade com as leis e políticas públicas.

COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar a equipe técnica e administrativa da agência transfusional.
II. Elaborar escalas de trabalho e garantir que a equipe esteja capacitada para realizar as funções necessárias.
III. Coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos (materiais e humanos).
IV. Garantir que todas as atividades da agência estejam de acordo com as normas vigentes de vigilância sanitária e legislação específica, como a RDC nº 34/2014, que regulamenta o funcionamento dos serviços de hemoterapia no Brasil.
V. Implementar e monitorar os protocolos de segurança transfusional.
VI. Manter o controle de qualidade dos hemocomponentes armazenados e distribuídos.
VII. Coordenar a coleta, armazenamento, distribuição e transfusão de hemocomponentes, garantindo que estes estejam em conformidade com os padrões de qualidade.
VIII. Avaliar e liberar hemocomponentes para transfusão, sempre seguindo critérios de segurança e compatibilidade sanguínea.
IX. Assegurar a rastreabilidade completa das bolsas de sangue e hemocomponentes.
X. Manter comunicação constante com as equipes clínicas, médicas e laboratoriais da unidade hospitalar para garantir a correta indicação e uso de sangue e seus derivados.
XI. Acompanhar de perto situações de transfusões complexas, reações adversas ou eventos adversos relacionados à transfusão.
XII. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades da agência transfusional, incluindo uso de hemocomponentes, perdas, incidentes e outros indicadores de qualidade.
XIII. Monitorar reações transfusionais e implementar ações corretivas e preventivas quando necessário.
XIV. Participar de comissões de hemovigilância e outras instâncias de controle de riscos e segurança do paciente.

COORDENADOR DO CENTRO DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Garantir que todos os materiais e instrumentos hospitalares sejam adequadamente esterilizados, seguindo os protocolos de segurança e normas regulamentares (como as diretrizes da ANVISA e do Ministério da Saúde).
II. Coordenar os diferentes métodos de esterilização (vapor, óxido de etileno, plasma de peróxido de hidrogênio, etc.) e assegurar que os procedimentos sejam aplicados corretamente conforme o tipo de material e necessidade.
III. Monitorar o uso de indicadores biológicos, químicos e mecânicos para verificar a eficácia do processo de esterilização e corrigir quaisquer falhas detectadas.
IV. Supervisionar e organizar a equipe da CME, garantindo que as funções de limpeza, desinfecção, preparo e esterilização dos materiais sejam realizadas corretamente e dentro dos prazos.

V. Promover capacitação contínua da equipe em relação a novos protocolos de esterilização, uso de tecnologias e controle de infecções hospitalares, assegurando o aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores.
VI. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade para verificar a conformidade dos materiais esterilizados, assegurando que eles estejam aptos para uso em pacientes e procedimentos.
VII. Adotar medidas rigorosas de prevenção de infecções hospitalares através da aplicação correta dos processos de esterilização e manipulação segura dos materiais.
VIII. Realizar auditorias internas e externas na CME, com foco em garantir a qualidade dos processos de esterilização e a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.
IX. Gerenciar o estoque de materiais e instrumentos cirúrgicos, garantindo que os insumos necessários para o preparo e esterilização estejam sempre disponíveis em quantidade e qualidade adequadas.
X. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de esterilização, como autoclaves e lavadoras automáticas, para evitar interrupções no serviço e garantir o pleno funcionamento.
XI. Monitorar e buscar a otimização no uso de recursos (água, energia, material de consumo) e racionalizar a utilização de insumos, mantendo o equilíbrio entre eficiência e economia.
XII. Criar e revisar os protocolos e procedimentos operacionais da CME de acordo com as normas da vigilância sanitária e padrões estabelecidos pela instituição, adaptando os fluxos de trabalho às melhores práticas.
XIII. Garantir que todas as operações da CME estejam em conformidade com as regulamentações dos órgãos de saúde, incluindo as normas de segurança ocupacional e controle de infecção hospitalar.
XIV. Assegurar a documentação adequada de todo o processo de esterilização, como a rastreabilidade de lotes, datas e responsáveis, a fim de garantir a transparência e a segurança em caso de auditorias ou investigações.
XV. Manter uma comunicação eficaz com as demais áreas do hospital, como blocos cirúrgicos, ambulatórios e unidades de internação, garantindo o fornecimento contínuo e pontual de materiais esterilizados.
XVI. Supervisionar a distribuição dos materiais esterilizados para as áreas de atendimento, assegurando que os itens necessários estejam disponíveis a tempo para os procedimentos cirúrgicos e clínicos.
XVII. Implementar práticas de sustentabilidade no uso e descarte de materiais, assegurando a separação correta de resíduos hospitalares e a conformidade com as normas ambientais.
XVIII. Garantia da Segurança Ocupacional: Supervisionar a aplicação de normas de segurança no ambiente da CME, assegurando que os profissionais utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e sigam os protocolos de prevenção de acidentes.
XIX. Participar ativamente dos comitês de controle de infecção e de qualidade assistencial, contribuindo com informações e soluções que visem reduzir as taxas de infecção hospitalar.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA (CTI) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Organizar, liderar e supervisionar a equipe de enfermagem no CTI, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
II. Elaborar e administrar as escalas de trabalho da equipe de enfermagem, assegurando a cobertura adequada em todos os turnos e em períodos de alta demanda.
III. Promover o desenvolvimento contínuo da equipe por meio de treinamentos em técnicas de cuidado intensivo, atualizações sobre protocolos e desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais.
IV. Garantir que o planejamento e a execução dos cuidados aos pacientes sejam realizados de forma individualizada, de acordo com a gravidade do quadro clínico e os protocolos institucionais.
V. Supervisionar de perto a execução dos cuidados de enfermagem, garantindo que sejam seguidos os protocolos clínicos, terapêuticos e de prevenção de infecções.
VI. Coordenar a aplicação rigorosa dos protocolos de segurança do paciente, incluindo medidas de prevenção de infecções, manejo de dispositivos invasivos, administração segura de medicamentos e prevenção de quedas.
VII. Monitorar indicadores de qualidade e segurança, como taxas de infecção, eventos adversos e complicações, propondo melhorias sempre que necessário.
VIII. Realizar investigações de eventos adversos e participar de análises para identificar a causa raiz de problemas relacionados à assistência, implementando ações corretivas e preventivas.
IX. Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe de enfermagem, fornecendo feedbacks construtivos e orientando para o desenvolvimento de competências.
X. Gerir os estoques de materiais, medicamentos e insumos utilizados no CTI, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis de forma contínua e em quantidade adequada.
XI. Garantir que os equipamentos do CTI, como monitores, ventiladores mecânicos e bombas de infusão, estejam funcionando corretamente e organizando manutenções preventivas e corretivas.
XII. Monitorar o uso eficiente dos recursos, buscando a otimização de custos sem comprometer a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
XIII. Facilitar a comunicação e a integração entre a equipe de enfermagem e os outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e farmacêuticos, garantindo uma abordagem colaborativa e holística no cuidado ao paciente crítico.
XIV. Supervisionar o atendimento humanizado, garantindo que pacientes e familiares sejam informados de forma clara e adequada sobre o estado de saúde e os cuidados prestados.
XV. Participar e realizar auditorias de qualidade e segurança no CTI, visando identificar e corrigir falhas nos processos assistenciais.
XVI. Atuar na coordenação e supervisão direta durante a admissão de pacientes críticos ou em situações de emergência, garantindo que a equipe esteja preparada e que os cuidados sejam prestados de forma ágil e segura.
XVII. Implementar e supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outras medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe de enfermagem esteja protegida contra riscos ocupacionais.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e protocolos de segurança do paciente, alinhados às diretrizes da unidade e aos padrões nacionais e internacionais de segurança.
II. Identificar, registrar e analisar eventos adversos e quase-erros, promovendo uma cultura de segurança e incentivando a notificação de incidentes;
III. Realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a adesão às práticas de segurança e propor melhorias contínuas.
IV. Planejar e coordenar treinamentos para a equipe multiprofissional sobre protocolos de segurança, prevenção de infecções, uso seguro de medicamentos e práticas seguras de assistência;
V. Promover campanhas e ações educativas para fortalecer a cultura de segurança e engajar todos os profissionais nos processos de melhoria contínua.
VI. Monitorar e analisar indicadores de segurança do paciente, identificando fatores de risco e implementando ações corretivas e preventivas;
VII. Criar planos de ação para lidar com situações de risco e para minimizar as chances de recorrência de eventos adversos;
VIII. Elaborar relatórios de análise de eventos e propor recomendações para prevenir falhas nos processos.
IX. Organizar o acolhimento e suporte às famílias, garantindo que recebam informações claras e adequadas sobre a condição do paciente e o processo de cuidado;
X. Facilitar a comunicação entre a equipe médica e os familiares, promovendo um ambiente de transparência e respeito;
XI. Oferecer suporte emocional e orientações aos familiares, principalmente em situações de adversidade, como eventos graves e óbitos.
XII. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e normas de saúde;
XIII. Trabalhar junto a outros setores para garantir que todos os processos assistenciais sejam seguros e que sigam os protocolos estabelecidos.
XIV. Fomentar uma cultura institucional de segurança e respeito ao paciente, promovendo o compromisso de toda a equipe com as práticas de segurança;
XV. Incentivar a melhoria contínua dos processos e o uso de ferramentas de gestão da qualidade para garantir a eficácia das ações de segurança.
XVI. Colaborar com a gestão hospitalar e outras áreas para garantir a integração das ações de segurança e atendimento familiar com os demais processos assistenciais.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar o atendimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes na recepção, garantindo que todos sejam atendidos com eficiência, cortesia e respeito.
II. Organizar o fluxo de atendimento, priorizando casos emergenciais e garantindo que o tempo de espera seja minimizado.
III. Coordenar a equipe de recepcionistas e profissionais de portaria, incluindo escalas de trabalho, orientações sobre boas práticas de atendimento e treinamentos contínuos.
IV. Garantir que a equipe esteja capacitada para lidar com diferentes situações, como emergências, atendimento a pessoas com necessidades especiais e a comunicação de informações importantes.
V. Supervisionar o controle de entrada e saída de pacientes, visitantes, profissionais e fornecedores no hospital, garantindo que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
VI. Monitorar o cumprimento de normas de acesso, como horários de visita, identificações e restrições de entrada, visando à segurança de todos dentro da unidade hospitalar.
VII. Organizar e controlar a disseminação de informações aos pacientes e visitantes, como orientações sobre o funcionamento da unidade, localização de setores, horários de visita e procedimentos hospitalares.
VIII. Auxiliar na orientação de pacientes para os serviços e procedimentos médicos, garantindo que as informações sejam claras e adequadas às necessidades de cada caso.
IX. Implementa melhorias nos processos de recepção e atendimento, sempre que necessário, para garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.
X. Atua na resolução de problemas e conflitos que possam surgir no atendimento ao público, como queixas de pacientes ou visitantes, falta de informações e dificuldades com a equipe.
XI. Oferece suporte e orientação à equipe em situações difíceis ou emergenciais, garantindo que o atendimento seja realizado de forma profissional e ágil.
XII. Colabora com a administração hospitalar na implementação de protocolos de segurança e prevenção, como controle de acesso de pessoas e veículos, e normas de evacuação em casos de emergência.
XIII. Supervisiona o trabalho dos seguranças e a aplicação de procedimentos de segurança, garantindo que o hospital seja um ambiente protegido para todos.
XIV. Atua como ponte entre a recepção/portaria e os demais setores do hospital, garantindo que as informações fluam de maneira adequada e que o atendimento aos pacientes esteja sempre alinhado com as atividades internas do hospital.

COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar o armazenamento, organização e arquivamento de prontuários médicos, garantindo que todos os registros de pacientes sejam mantidos de forma segura, acessível e de acordo com as normas legais de confidencialidade.
II. Supervisionar o fluxo de documentos hospitalares, como fichas de atendimento, laudos, relatórios médicos e documentos administrativos, assegurando que sejam devidamente classificados e armazenados.
III. Assegurar que os dados dos pacientes sejam tratados com confidencialidade, garantindo o cumprimento das legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e as normas éticas da área da saúde.
IV. Organizar e gerenciar o acesso aos prontuários e documentos, garantindo que os profissionais de saúde e a administração do hospital tenham acesso rápido e eficiente às informações necessárias, sempre respeitando as regras de confidencialidade.
V. Monitorar e registrar a entrada e saída de prontuários e documentos médicos, evitando extravios e assegurando que todos os documentos retornem ao arquivo de forma adequada.
VI. Implementar e supervisionar sistemas de arquivamento físico e eletrônico, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos hospitalares. E auxiliar na transição para arquivos digitais, se aplicável.
VII. Coordenar a equipe de profissionais, promovendo treinamentos e capacitações para garantir que todos estejam alinhados com as normas de organização, armazenamento e sigilo de documentos hospitalares.
VIII. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para o arquivamento de documentos hospitalares, assegurando que a unidade siga padrões de qualidade e conformidade com as regulamentações da saúde e normas técnicas de arquivologia.
IX. Atender a solicitações de busca e entrega de prontuários e documentos feitas por diferentes setores do hospital, assim como demandas externas, como auditorias, solicitações judiciais e pacientes que requisitem cópias de seus prontuários.
X. Supervisiona o processo de descarte de documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil, garantindo que seja feito de forma correta e segura, assim como o arquivamento de longo prazo de documentos que devem ser preservados permanentemente.
XI. Garantir que os procedimentos de arquivamento e descarte de documentos sigam as legislações vigentes, como as normativas do Conselho Federal de Medicina (CFM), a legislação de saúde e a LGPD.
XII. Colaborar com a Superintendência e outras áreas do hospital fornecendo informações e dados gerenciais relacionados à gestão documental e ao histórico dos atendimentos.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais do setor, incluindo técnicos, radiologistas e pessoal administrativo, garantindo a correta distribuição das tarefas.
II. Planejar e organizar o fluxo de exames de imagem (como radiografia, tomografia, ultrassonografia, ressonância magnética, entre outros) para atender às demandas dos pacientes e dos setores clínicos.
III. Definir a prioridade dos exames conforme a necessidade clínica, otimizando o tempo de espera e a disponibilidade de recursos.
IV. Implementar e monitorar protocolos de qualidade e segurança para realização de exames de imagem, respeitando as normas de radiação e as diretrizes sanitárias.
V. Supervisionar a calibração e manutenção periódica dos equipamentos, assegurando que estejam em perfeito estado de funcionamento e prontos para uso seguro.
VI. Gerenciar o controle de insumos e materiais utilizados no setor de diagnóstico por imagem, como contrastes, filmes e outros materiais específicos.

VII. Planejar a aquisição e reposição de insumos de maneira econômica e eficiente, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade para o atendimento.
VIII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua disponibilidade e bom funcionamento.
IX. Colaborar com médicos, enfermeiros e outros profissionais para garantir que os exames de imagem sejam realizados conforme as necessidades de diagnóstico e tratamento dos pacientes.
X. Participar de reuniões multidisciplinares e discussões de caso, oferecendo orientações sobre a melhor utilização dos exames de imagem para auxiliar no diagnóstico.
XI. Facilitar o acesso rápido e seguro aos resultados dos exames, integrando-os ao prontuário eletrônico ou sistema de informação hospitalar.
XII. Elaborar, implementar e revisar periodicamente os protocolos técnicos de realização dos exames de imagem, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da área.
XIII. Assegurar que todos os profissionais do setor sigam esses protocolos e estejam treinados nas práticas de segurança e nos procedimentos técnicos específicos.
XIV. Monitorar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de exames realizados, taxa de repetição de exames e satisfação dos pacientes.
XV. Analisar os resultados dos indicadores e implementar ações corretivas e de melhoria contínua para garantir a qualidade e a eficiência do serviço.
XVI. Assegurar que o setor de diagnóstico por imagem esteja em conformidade com as normas e regulamentações da Anvisa, CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear), e outras entidades reguladoras.
XVII. Supervisionar o uso seguro e controlado de radiações ionizantes, garantindo que as práticas estejam de acordo com as normas de proteção radiológica.
XVIII. Garantir que a equipe ofereça um atendimento humanizado e acolhedor aos pacientes, orientando-os sobre o preparo e os cuidados necessários para cada tipo de exame.

COORDENAÇÃO DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR (NVEH) DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar e supervisionar a equipe de vigilância epidemiológica hospitalar, composta por profissionais de saúde especializados, como enfermeiros e técnicos de vigilância.
II. Planejar e implementar o monitoramento constante das infecções hospitalares e outros eventos de interesse epidemiológico, incluindo doenças transmissíveis.
III. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando padrões e tendências de infecções e surtos no ambiente hospitalar.
IV. Manter sistemas de notificação e registros atualizados para rastrear e documentar os eventos epidemiológicos, de acordo com as exigências das autoridades sanitárias.
V. Conduzir investigações epidemiológicas quando houver suspeita de surtos ou aumento anormal de casos de infecções hospitalares.
VI. Coordenar a implementação de medidas de controle e contenção para interromper a transmissão de patógenos, incluindo o isolamento de casos e a higienização de áreas afetadas.
VII. Identificar e eliminar possíveis fontes e fatores de risco para infecções, implementando intervenções baseadas em evidências para prevenir novos casos.
VIII. Elaborar e atualizar protocolos de vigilância epidemiológica e controle de infecções, em conformidade com as diretrizes nacionais e internacionais.
IX. Assegurar que a equipe da unidade hospitalar siga esses protocolos, promovendo a adesão a práticas seguras de prevenção e controle de infecções.
X. Manter comunicação regular com as autoridades de saúde, como as secretarias municipais e estaduais de saúde, para notificação obrigatória de doenças transmissíveis e outros eventos relevantes.
XI. Cumprir os prazos de notificação de doenças e surtos epidemiológicos, conforme as exigências legais.
XII. Cooperar com investigações e auditorias das autoridades sanitárias, fornecendo relatórios e dados epidemiológicos detalhados quando solicitados.
XIII. Promover programas de educação continuada sobre prevenção e controle de infecções hospitalares para toda a equipe, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e pessoal de apoio.
XIV. Conscientizar os profissionais de saúde sobre a importância das práticas de higiene, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e adesão a medidas de controle.
XV. Realizar campanhas de orientação e treinamento sobre prevenção de infecções e segurança do paciente.
XVI. Monitorar e avaliar indicadores de infecção hospitalar e desempenho do NVEH, como taxas de incidência e prevalência de infecções e tempo de resposta a surtos.
XVII. Analisar os indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias e implementar ações corretivas para otimizar a eficácia do NVEH.
XVIII. Elaborar relatórios periódicos de análise epidemiológica para a administração hospitalar e para as autoridades de saúde.
XIX. Coordenar a implementação de medidas de biossegurança e práticas de higiene no hospital, incluindo o controle de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais.
XX. Orientar e supervisionar a equipe quanto ao cumprimento das normas de higiene e segurança, reduzindo o risco de transmissão de agentes infecciosos.
XXI. Desenvolver planos de contingência para lidar com emergências epidemiológicas, como surtos de doenças infecciosas, epidemias ou pandemias.
XXII. Colaborar com a gestão do hospital para implementar medidas de controle rápido e contenção em caso de emergências epidemiológicas.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH) DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Coordenar e supervisionar os profissionais da CCIH, incluindo enfermeiros, técnicos, médicos infectologistas e outros especialistas.
II. Distribuir responsabilidades e garantir que a equipe esteja capacitada e atualizada nas práticas de prevenção e controle de infecções.
III. Realizar reuniões regulares para discutir estratégias, revisar procedimentos e avaliar os resultados das ações de controle.
IV. Elaborar e revisar periodicamente os protocolos de prevenção e controle de infecções, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais.
V. Implementar e monitorar o cumprimento dos protocolos por toda a equipe hospitalar, incluindo práticas de higiene das mãos, uso de EPIs e manejo adequado de resíduos hospitalares.
VI. Supervisionar o sistema de vigilância de infecções hospitalares, monitorando e analisando dados para identificar e acompanhar a incidência de infecções.
VII. Revisar e investigar casos de infecções hospitalares e surtos, conduzindo investigações e implementando medidas corretivas quando necessário.
VIII. Realizar auditorias periódicas e relatórios sobre as taxas de infecção hospitalar, visando avaliar a eficácia das práticas de controle.
IX. Organizar programas de treinamento e educação contínua sobre prevenção e controle de infecções para todos os profissionais de saúde do hospital.
X. Sensibilizar a equipe quanto à importância do controle de infecções e orientar sobre práticas seguras, como higiene das mãos e esterilização de equipamentos.
XI. Promover campanhas educativas para reforçar a adesão aos protocolos de controle de infecção hospitalar.
XII. Coordenar a resposta rápida em caso de surtos de infecções hospitalares, implementando medidas de contenção e prevenção da disseminação.
XIII. Planejar e implementar planos de contingência para lidar com surtos de doenças infecciosas, incluindo o isolamento de pacientes e o reforço das práticas de biossegurança.
XIV. Realizar treinamentos para a equipe a fim de prepará-los para emergências epidemiológicas e surtos infecciosos.
XV. Coordenar o uso racional de antimicrobianos no hospital, em colaboração com a equipe médica, para evitar o uso inadequado e prevenir a resistência bacteriana.
XVI. Monitorar o uso de antibióticos e promover boas práticas para reduzir o risco de infecções por organismos multirresistentes.
XVII. Realizar auditorias e revisões do uso de antimicrobianos e orientar a equipe sobre o uso responsável desses medicamentos.
XVIII. Monitorar indicadores de controle de infecção hospitalar, como taxa de infecção relacionada a procedimentos invasivos, taxa de infecção de sítio cirúrgico e de resistência antimicrobiana.
XIX. Analisar os indicadores periodicamente para identificar áreas de melhoria e implementar ações corretivas e preventivas.
XX. Apresentar relatórios de desempenho e indicadores de infecção à direção do hospital e às autoridades de saúde.
XXI. Colaborar com outras áreas do hospital, como enfermagem, UTI, centro cirúrgico e laboratório, para coordenar ações de prevenção e controle de infecções.
XXII. Participar de auditorias externas e colaborar com inspeções e avaliações realizadas por órgãos de fiscalização sanitária.
XXIII. Supervisionar as condições de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar, incluindo salas de procedimento, UTIs e áreas de isolamento.
XXIV. Garantir que as práticas de descarte de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais estejam de acordo com os protocolos de segurança.
XXV. Coordenar a aplicação das normas de biossegurança para prevenir a exposição dos profissionais a riscos infecciosos.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar a equipe de nutrição clínica.
II. Organizar e coordenar o atendimento nutricional dos pacientes internados, assegurando que todos recebam a dieta adequada às suas condições clínicas.
III. Estabelecer prioridades de atendimento para pacientes com necessidades nutricionais especiais, como casos críticos e de alta complexidade.
IV. Monitorar o fluxo de atendimento e ajustar a alocação da equipe conforme a demanda, otimizando a assistência nutricional.
V. Implementar protocolos de triagem e avaliação nutricional para identificar precocemente pacientes em risco de desnutrição ou com necessidades especiais de suporte nutricional.
VI. Garantir o acompanhamento contínuo da evolução nutricional dos pacientes, ajustando o plano alimentar e as intervenções de acordo com a resposta clínica e o progresso.
VII. Supervisionar o cumprimento das orientações dietoterápicas e nutricionais, assegurando que sejam seguidas com rigor e segurança.
VIII. Implementar e monitorar protocolos de segurança alimentar, garantindo que os alimentos preparados e servidos sigam normas de higiene e manipulação.
IX. Realizar auditorias e revisões dos processos de produção e distribuição das dietas para identificar e corrigir possíveis falhas.
X. Monitorar a qualidade das refeições e dietas oferecidas, promovendo melhorias contínuas para garantir o bem-estar e a recuperação dos pacientes.
XI. Desenvolver e atualizar protocolos de nutrição clínica, incluindo dietas específicas para diferentes condições de saúde, como diabetes, hipertensão, insuficiência renal e câncer.
XII. Assegurar que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e procedimentos de atendimento nutricional baseados em evidências científicas e boas práticas.
XIII. Trabalhar em parceria com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer um atendimento nutricional integrado e multidisciplinar.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas, contribuindo com informações nutricionais que possam impactar o planejamento e o tratamento dos pacientes.
XV. Colaborar com o setor de produção de alimentos e com o serviço de nutrição e dietética para assegurar que as dietas prescritas sejam preparadas e distribuídas conforme as especificações.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do serviço de nutrição clínica, como índice de satisfação dos pacientes, tempo de resposta para avaliação nutricional e taxa de adesão às dietas prescritas.
XVII. Implementar medidas de melhoria contínua com base nos dados dos indicadores, buscando sempre aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços.

COORDENADOR DE PSICOLOGIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar e coordenar a equipe de psicologia, composta por psicólogos clínicos, garantindo a distribuição de tarefas e o cumprimento das responsabilidades.
II. Organizar o fluxo de atendimentos psicológicos, priorizando os pacientes com maior necessidade, como casos críticos, em sofrimento emocional grave ou em situações de luto.
III. Estabelecer protocolos para triagem, avaliação psicológica e intervenções terapêuticas no ambiente hospitalar.
IV. Desenvolver, implementar e atualizar protocolos de atendimento psicológico, assegurando que estejam alinhados às melhores práticas e normas éticas da psicologia hospitalar.
V. Promover a adesão a esses protocolos e supervisionar o cumprimento rigoroso das normas de atendimento, priorizando a segurança e a qualidade.
VI. Supervisionar o atendimento psicológico de pacientes e familiares, proporcionando acolhimento e apoio emocional, especialmente em situações de doença crônica, terminalidade e luto.
VII. Promover intervenções terapêuticas focadas no enfrentamento da hospitalização e das limitações físicas e emocionais dos pacientes.
VIII. Assegurar que a equipe esteja preparada para atender às necessidades emocionais e psicológicas de diferentes populações, como crianças, adultos, idosos e pacientes em situação crítica.
IX. Colaborar com médicos, enfermeiros, assistentes sociais e outros profissionais para oferecer um atendimento multidisciplinar e integrado.
X. Participar de reuniões clínicas e discussões de casos, contribuindo com insights psicológicos para o planejamento do tratamento e cuidados dos pacientes.
XI. Facilitar o fluxo de informações entre os profissionais de saúde e a equipe de psicologia, garantindo que as necessidades emocionais dos pacientes sejam integradas ao seu cuidado geral.
XII. Planejar e implementar programas psicossociais que promovam a saúde mental e o bem-estar dos pacientes, familiares e da equipe hospitalar.
XIII. Monitorar indicadores de desempenho do serviço de psicologia, como número de atendimentos realizados, satisfação dos pacientes e eficácia das intervenções.
XIV. Implementar ações de melhoria com base nos indicadores e feedback dos pacientes, visando sempre a excelência e a humanização do atendimento.
XV. Desenvolver e coordenar protocolos para situações de emergência e crises, como comunicação de más notícias, suporte em eventos traumáticos e intervenção em crises emocionais.
XVI. Preparar a equipe para atuar de forma eficiente e ética em momentos de crise, oferecendo suporte psicológico e orientação aos pacientes e familiares.

COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar e coordenar a equipe de assistentes sociais, assegurando a distribuição adequada das responsabilidades e a continuidade dos atendimentos.
II. Planejar e organizar o fluxo de atendimentos sociais para assegurar que todos os pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário.

III. Priorizar o atendimento de pacientes em situações de alta complexidade social, como falta de suporte familiar, dificuldades financeiras e necessidade de encaminhamentos para redes de apoio.
IV. Supervisionar a avaliação das condições sociais e econômicas dos pacientes e de seus familiares, identificando fatores que possam interferir na saúde e recuperação.
V. Proporcionar apoio e orientação aos familiares para o enfrentamento das dificuldades associadas à doença, hospitalização e pós-alta.
VI. Garantir que a equipe ofereça intervenções e encaminhamentos para redes de apoio social, como assistência financeira, jurídica, habitacional e benefícios sociais.
VII. Desenvolver e atualizar protocolos de atendimento do serviço social, incluindo diretrizes para casos de alta complexidade e situações de crise.
VIII. Assegurar que todos os profissionais sigam as normas e protocolos estabelecidos para promover um atendimento padronizado e de qualidade.
IX. Estabelecer parcerias e manter contato com redes de apoio, organizações não governamentais e serviços comunitários para facilitar encaminhamentos e suporte externo aos pacientes.
X. Desenvolver uma rede de colaboração com instituições de saúde mental, assistência social, reabilitação e outras entidades que possam auxiliar no atendimento integral do paciente.
XI. Facilitar o acesso dos pacientes a benefícios e programas governamentais, auxiliando na documentação e orientando quanto aos requisitos necessários.
XII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para proporcionar um atendimento multidisciplinar e centrado no paciente.
XIII. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com avaliações e intervenções sociais que ajudem a otimizar o plano de cuidado do paciente.
XIV. Articular-se com setores como psicologia e enfermagem para desenvolver abordagens integradas de suporte emocional e social aos pacientes e familiares.
XV. Monitorar indicadores de desempenho do serviço social, como número de atendimentos, tempo de resposta, eficácia dos encaminhamentos e nível de satisfação dos usuários.
XVI. Desenvolver protocolos de atendimento para situações de crise social, como abandono familiar, violência doméstica, abuso e negligência.
XVII. Orientar a equipe para atuação em situações de emergência, oferecendo suporte social imediato e acolhimento a pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade.
XVIII. Coordenar os encaminhamentos necessários a serviços de proteção e assistência, atuando de forma ética e em conformidade com as leis e políticas públicas.

COORDENADOR DA AGÊNCIA TRANSFUSIONAL DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar a equipe técnica e administrativa da agência transfusional.
II. Elaborar escalas de trabalho e garantir que a equipe esteja capacitada para realizar as funções necessárias.
III. Coordenar o planejamento e uso adequado dos recursos (materiais e humanos).
IV. Garantir que todas as atividades da agência estejam de acordo com as normas vigentes de vigilância sanitária e legislação específica, como a RDC nº 34/2014, que regulamenta o funcionamento dos serviços de hemoterapia no Brasil.
V. Implementar e monitorar os protocolos de segurança transfusional.
VI. Manter o controle de qualidade dos hemocomponentes armazenados e distribuídos.
VII. Coordenar a coleta, armazenamento, distribuição e transfusão de hemocomponentes, garantindo que estes estejam em conformidade com os padrões de qualidade.
VIII. Avaliar e liberar hemocomponentes para transfusão, sempre seguindo critérios de segurança e compatibilidade sanguínea.
IX. Assegurar a rastreabilidade completa das bolsas de sangue e hemocomponentes.
X. Manter comunicação constante com as equipes clínicas, médicas e laboratoriais da unidade hospitalar para garantir a correta indicação e uso de sangue e seus derivados.
XI. Acompanhar de perto situações de transfusões complexas, reações adversas ou eventos adversos relacionados à transfusão.
XII. Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as atividades da agência transfusional, incluindo uso de hemocomponentes, perdas, incidentes e outros indicadores de qualidade.
XIII. Monitorar reações transfusionais e implementar ações corretivas e preventivas quando necessário.
XIV. Participar de comissões de hemovigilância e outras instâncias de controle de riscos e segurança do paciente.

COORDENADOR DA CENTRAL DE MATERIAL E ESTERILIZAÇÃO (CME) DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Garantir que todos os materiais e instrumentos hospitalares sejam adequadamente esterilizados, seguindo os protocolos de segurança e normas regulamentares (como as diretrizes da ANVISA e do Ministério da Saúde).
II. Coordenar os diferentes métodos de esterilização (vapor, óxido de etileno, plasma de peróxido de hidrogênio, etc.) e assegurar que os procedimentos sejam aplicados corretamente conforme o tipo de material e necessidade.
III. Monitorar o uso de indicadores biológicos, químicos e mecânicos para verificar a eficácia do processo de esterilização e corrigir quaisquer falhas detectadas.
IV. Supervisionar e organizar a equipe da CME, garantindo que as funções de limpeza, desinfecção, preparo e esterilização dos materiais sejam realizadas corretamente e dentro dos prazos.
V. Promover capacitação contínua da equipe em relação a novos protocolos de esterilização, uso de tecnologias e controle de infecções hospitalares, assegurando o aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores.
VI. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade para verificar a conformidade dos materiais esterilizados, assegurando que eles estejam aptos para uso em pacientes e procedimentos.
VII. Adotar medidas rigorosas de prevenção de infecções hospitalares através da aplicação correta dos processos de esterilização e manipulação segura dos materiais.
VIII. Realizar auditorias internas e externas na CME, com foco em garantir a qualidade dos processos de esterilização e a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.
IX. Gerenciar o estoque de materiais e instrumentos cirúrgicos, garantindo que os insumos necessários para o preparo e esterilização estejam sempre disponíveis em quantidade e qualidade adequadas.
X. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de esterilização, como autoclaves e lavadoras automáticas, para evitar interrupções no serviço e garantir o pleno funcionamento.
XI. Monitorar e buscar a otimização no uso de recursos (água, energia, material de consumo) e racionalizar a utilização de insumos, mantendo o equilíbrio entre eficiência e economia.
XII. Criar e revisar os protocolos e procedimentos operacionais da CME de acordo com as normas da vigilância sanitária e padrões estabelecidos pela instituição, adaptando os fluxos de trabalho às melhores práticas.
XIII. Garantir que todas as operações da CME estejam em conformidade com as regulamentações dos órgãos de saúde, incluindo as normas de segurança ocupacional e controle de infecção hospitalar.
XIV. Assegurar a documentação adequada de todo o processo de esterilização, como a rastreabilidade de lotes, datas e responsáveis, a fim de garantir a transparência e a segurança em caso de auditorias ou investigações.
XV. Manter uma comunicação eficaz com as demais áreas do hospital, como blocos cirúrgicos, ambulatórios e unidades de internação, garantindo o fornecimento contínuo e pontual de materiais esterilizados.
XVI. Supervisionar a distribuição dos materiais esterilizados para as áreas de atendimento, assegurando que os itens necessários estejam disponíveis a tempo para os procedimentos cirúrgicos e clínicos.
XVII. Implementar práticas de sustentabilidade no uso e descarte de materiais, assegurando a separação correta de resíduos hospitalares e a conformidade com as normas ambientais.
XVIII. Garantia da Segurança Ocupacional: Supervisionar a aplicação de normas de segurança no ambiente da CME, assegurando que os profissionais utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e sigam os protocolos de prevenção de acidentes.
XIX. Participar ativamente dos comitês de controle de infecção e de qualidade assistencial, contribuindo com informações e soluções que visem reduzir as taxas de infecção hospitalar.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CENTRO DE TERAPIA INTENSIVA (CTI) DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Organizar, liderar e supervisionar a equipe de enfermagem no CTI, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
II. Elaborar e administrar as escalas de trabalho da equipe de enfermagem, assegurando a cobertura adequada em todos os turnos e em períodos de alta demanda.
III. Promover o desenvolvimento contínuo da equipe por meio de treinamentos em técnicas de cuidado intensivo, atualizações sobre protocolos e desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais.
IV. Garantir que o planejamento e a execução dos cuidados aos pacientes sejam realizados de forma individualizada, de acordo com a gravidade do quadro clínico e os protocolos institucionais.
V. Supervisionar de perto a execução dos cuidados de enfermagem, garantindo que sejam seguidos os protocolos clínicos, terapêuticos e de prevenção de infecções.
VI. Coordenar a aplicação rigorosa dos protocolos de segurança do paciente, incluindo medidas de prevenção de infecções, manejo de dispositivos invasivos, administração segura de medicamentos e prevenção de quedas.
VII. Monitorar indicadores de qualidade e segurança, como taxas de infecção, eventos adversos e complicações, propondo melhorias sempre que necessário.
VIII. Realizar investigações de eventos adversos e participar de análises para identificar a causa raiz de problemas relacionados à assistência, implementando ações corretivas e preventivas.
IX. Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe de enfermagem, fornecendo feedbacks construtivos e orientando para o desenvolvimento de competências.
X. Gerir os estoques de materiais, medicamentos e insumos utilizados no CTI, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis de forma contínua e em quantidade adequada.
XI. Garantir que os equipamentos do CTI, como monitores, ventiladores mecânicos e bombas de infusão, estejam funcionando corretamente e organizando manutenções preventivas e corretivas.
XII. Monitorar o uso eficiente dos recursos, buscando a otimização de custos sem comprometer a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
XIII. Facilitar a comunicação e a integração entre a equipe de enfermagem e os outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e farmacêuticos, garantindo uma abordagem colaborativa e holística no cuidado ao paciente crítico.
XIV. Supervisionar o atendimento humanizado, garantindo que pacientes e familiares sejam informados de forma clara e adequada sobre o estado de saúde e os cuidados prestados.
XV. Participar e realizar auditorias de qualidade e segurança no CTI, visando identificar e corrigir falhas nos processos assistenciais.
XVI. Atuar na coordenação e supervisão direta durante a admissão de pacientes críticos ou em situações de emergência, garantindo que a equipe esteja preparada e que os cuidados sejam prestados de forma ágil e segura.
XVII. Implementar e supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outras medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe de enfermagem esteja protegida contra riscos ocupacionais.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e protocolos de segurança do paciente, alinhados às diretrizes da unidade e aos padrões nacionais e internacionais de segurança.
II. Identificar, registrar e analisar eventos adversos e quase-erros, promovendo uma cultura de segurança e incentivando a notificação de incidentes;
III. Realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a adesão às práticas de segurança e propor melhorias contínuas.
IV. Planejar e coordenar treinamentos para a equipe multiprofissional sobre protocolos de segurança, prevenção de infecções, uso seguro de medicamentos e práticas seguras de assistência;
V. Promover campanhas e ações educativas para fortalecer a cultura de segurança e engajar todos os profissionais nos processos de melhoria contínua.
VI. Monitorar e analisar indicadores de segurança do paciente, identificando fatores de risco e implementando ações corretivas e preventivas;
VII. Criar planos de ação para lidar com situações de risco e para minimizar as chances de recorrência de eventos adversos;
VIII. Elaborar relatórios de análise de eventos e propor recomendações para prevenir falhas nos processos.
IX. Organizar o acolhimento e suporte às famílias, garantindo que recebam informações claras e adequadas sobre a condição do paciente e o processo de cuidado;
X. Facilitar a comunicação entre a equipe médica e os familiares, promovendo um ambiente de transparência e respeito;
XI. Oferecer suporte emocional e orientações aos familiares, principalmente em situações de adversidade, como eventos graves e óbitos.
XII. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e normas de saúde.
XIII. Trabalhar junto a outros setores para garantir que todos os processos assistenciais sejam seguros e que sigam os protocolos estabelecidos.
XIV. Fomentar uma cultura institucional de segurança e respeito ao paciente, promovendo o compromisso de toda a equipe com as práticas de segurança;
XV. Incentivar a melhoria contínua dos processos e o uso de ferramentas de gestão da qualidade para garantir a eficácia das ações de segurança.
XVI. Colaborar com a gestão hospitalar e outras áreas para garantir a integração das ações de segurança e atendimento familiar com os demais processos assistenciais.

COORDENADOR DE HOTELARIA E SERVIÇOS GERAIS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Coordenar os serviços de hotelaria hospitalar, garantindo que os ambientes (como quartos, áreas comuns, banheiros, etc.) sejam mantidos limpos, organizados e confortáveis para os pacientes e acompanhantes.
II. Coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, jardinagem, assegurando que esses serviços sejam realizados com qualidade e em conformidade com as normas de saúde e segurança.
III. Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e outros serviços gerais, promovendo a capacitação e desenvolvimento dos funcionários e assegurando o cumprimento de padrões de qualidade.

IV. Controla o estoque de materiais de limpeza, higiene, roupas de cama e outros itens relacionados aos serviços gerais e hotelaria, garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente.
V. Implementar e monitorar protocolos de qualidade nos serviços prestados, garantindo que os padrões de higiene e segurança sejam rigorosamente seguidos, especialmente em áreas críticas como blocos cirúrgicos e enfermarias.
VI. Estabelecer rotinas e cronogramas de trabalho para os serviços de limpeza, ajustando as operações conforme as necessidades e demandas da unidade.
VII. Assegura que todos os serviços gerais e de hotelaria cumpram as normas sanitárias e regulamentos da vigilância sanitária, evitando riscos à saúde dos pacientes e trabalhadores.
VIII. Coordena o gerenciamento de resíduos hospitalares e comuns, garantindo a correta segregação, armazenamento e destinação, de acordo com as normas de saúde e segurança ambiental.
IX. Acompanha e analisa indicadores de desempenho dos serviços gerais e de hotelaria, como tempo de resposta em limpeza de áreas críticas e satisfação dos usuários, propondo melhorias quando necessário.
X. Colabora com a administração do Hospital São José na gestão de contratos e despesas relacionadas à hotelaria e serviços gerais, buscando otimizar os recursos disponíveis e garantir a eficiência dos serviços.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO PRONTO SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar e coordenar a equipe administrativa, incluindo processos de recrutamento, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho;
II. Garantir a organização das escalas de trabalho, a gestão de pessoal e o cumprimento das políticas de recursos humanos da fundação.
III. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da estrutura física e dos equipamentos da unidade, garantindo condições adequadas e seguras para o atendimento;
IV. Propor e coordenar melhorias na infraestrutura conforme as necessidades e prioridades, respeitando o orçamento disponível.
V. Elaborar, implementar e revisar procedimentos administrativos, com foco em otimizar processos, reduzir custos e melhorar a eficiência;
VI. Manter documentados e atualizados todos os procedimentos administrativos, garantindo o alinhamento com as normas e políticas da fundação.
VII. Garantir que todas as operações da unidade estejam em conformidade com as normas de saúde, segurança e regulamentações vigentes;
VIII. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade com as exigências legais e as diretrizes institucionais.
IX. Colaborar com a equipe assistencial para garantir que os recursos e insumos necessários ao atendimento estejam disponíveis;
X. Facilitar o fluxo de pacientes e o uso dos leitos, promovendo uma gestão integrada e eficiente dos processos de admissão, internação e alta.
XI. Supervisionar os serviços de atendimento ao usuário e suporte às famílias, promovendo um ambiente acolhedor e humanizado.
XII. Resolver reclamações e responder a dúvidas de usuários e familiares, garantindo a qualidade no atendimento e a satisfação do público.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE RECEPÇÃO E PORTARIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar o atendimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes na recepção, garantindo que todos sejam atendidos com eficiência, cortesia e respeito.
II. Organizar o fluxo de atendimento, priorizando casos emergenciais e garantindo que o tempo de espera seja minimizado.
III. Coordenar a equipe de recepcionistas e profissionais de portaria, incluindo escalas de trabalho, orientações sobre boas práticas de atendimento e treinamentos contínuos.
IV. Garantir que a equipe esteja capacitada para lidar com diferentes situações, como emergências, atendimento a pessoas com necessidades especiais e a comunicação de informações importantes.
V. Supervisionar o controle de entrada e saída de pacientes, visitantes, profissionais e fornecedores no hospital, garantindo que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
VI. Monitorar o cumprimento de normas de acesso, como horários de visita, identificações e restrições de entrada, visando à segurança de todos dentro da unidade hospitalar.
VII. Organizar e controlar a disseminação de informações aos pacientes e visitantes, como orientações sobre o funcionamento da unidade, localização de setores, horários de visita e procedimentos hospitalares.
VIII. Auxiliar na orientação de pacientes para os serviços e procedimentos médicos, garantindo que as informações sejam claras e adequadas às necessidades de cada caso.
IX. Implementa melhorias nos processos de recepção e atendimento, sempre que necessário, para garantir que os padrões de qualidade sejam mantidos.
X. Atua na resolução de problemas e conflitos que possam surgir no atendimento ao público, como queixas de pacientes ou visitantes, falta de informações e dificuldades com a equipe.
XI. Oferece suporte e orientação à equipe em situações difíceis ou emergenciais, garantindo que o atendimento seja realizado de forma profissional e ágil.
XII. Colabora com a administração hospitalar na implementação de protocolos de segurança e prevenção, como controle de acesso de pessoas e veículos, e normas de evacuação em casos de emergência.
XIII. Supervisiona o trabalho dos seguranças e a aplicação de procedimentos de segurança, garantindo que o hospital seja um ambiente protegido para todos.
XIV. Atua como ponte entre a recepção/portaria e os demais setores do hospital, garantindo que as informações fluam de maneira adequada e que o atendimento aos pacientes esteja sempre alinhado com as atividades internas do hospital.

COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Coordenar o armazenamento, organização e arquivamento de prontuários médicos, garantindo que todos os registros de pacientes sejam mantidos de forma segura, acessível e de acordo com as normas legais de confidencialidade.
II. Supervisionar o fluxo de documentos hospitalares, como fichas de atendimento, laudos, relatórios médicos e documentos administrativos, assegurando que sejam devidamente classificados e armazenados.
III. Assegurar que os dados dos pacientes sejam tratados com confidencialidade, garantindo o cumprimento das legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e as normas éticas da área da saúde.
IV. Organizar e gerenciar o acesso aos prontuários e documentos, garantindo que os profissionais de saúde e a administração do hospital tenham acesso rápido e eficiente às informações necessárias, sempre respeitando as regras de confidencialidade.
V. Monitorar e registrar a entrada e saída de prontuários e documentos médicos, evitando extravios e assegurando que todos os documentos retornem ao arquivo de forma adequada.
VI. Implementar e supervisionar sistemas de arquivamento físico e eletrônico, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos hospitalares. E auxiliar na transição para arquivos digitais, se aplicável.
VII. Coordenar a equipe de profissionais, promovendo treinamentos e capacitações para garantir que todos estejam alinhados com as normas de organização, armazenamento e sigilo de documentos hospitalares.
VIII. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para o arquivamento de documentos hospitalares, assegurando que a unidade siga padrões de qualidade e conformidade com as regulamentações da saúde e normas técnicas de arquivologia.
IX. Atender a solicitações de busca e entrega de prontuários e documentos feitas por diferentes setores do hospital, assim como demandas externas, como auditorias, solicitações judiciais e pacientes que requisitem cópias de seus prontuários.
X. Supervisiona o processo de descarte de documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil, garantindo que seja feito de forma correta e segura, assim como o arquivamento de longo prazo de documentos que devem ser preservados permanentemente.
XI. Garantir que os procedimentos de arquivamento e descarte de documentos sigam as legislações vigentes, como as normativas do Conselho Federal de Medicina (CFM), a legislação de saúde e a LGPD.
XII. Colaborar com a Superintendência e outras áreas do hospital fornecendo informações e dados gerenciais relacionados à gestão documental e ao histórico dos atendimentos.

COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar e coordenar a equipe de assistentes sociais, assegurando a distribuição adequada das responsabilidades e a continuidade dos atendimentos.
II. Planejar e organizar o fluxo de atendimentos sociais para assegurar que todos os pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário.
III. Priorizar o atendimento de pacientes em situações de alta complexidade social, como falta de suporte familiar, dificuldades financeiras e necessidade de encaminhamentos para redes de apoio.
IV. Supervisionar a avaliação das condições sociais e econômicas dos pacientes e de seus familiares, identificando fatores que possam interferir na saúde e recuperação.
V. Proporcionar apoio e orientação aos familiares para o enfrentamento das dificuldades associadas à doença, hospitalização e pós-alta.
VI. Garantir que a equipe ofereça intervenções e encaminhamentos para redes de apoio social, como assistência financeira, jurídica, habitacional e benefícios sociais.
VII. Desenvolver e atualizar protocolos de atendimento do serviço social, incluindo diretrizes para casos de alta complexidade e situações de crise.
VIII. Assegurar que todos os profissionais sigam as normas e protocolos estabelecidos para promover um atendimento padronizado e de qualidade.
IX. Estabelecer parcerias e manter contato com redes de apoio, organizações não governamentais e serviços comunitários para facilitar encaminhamentos e suporte externo aos pacientes.
X. Desenvolver uma rede de colaboração com instituições de saúde mental, assistência social, reabilitação e outras entidades que possam auxiliar no atendimento integral do paciente.
XI. Facilitar o acesso dos pacientes a benefícios e programas governamentais, auxiliando na documentação e orientando quanto aos requisitos necessários.
XII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para proporcionar um atendimento multidisciplinar e centrado no paciente.
XIII. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com avaliações e intervenções sociais que ajudem a otimizar o plano de cuidado do paciente.
XIV. Articular-se com setores como psicologia e enfermagem para desenvolver abordagens integradas de suporte emocional e social aos pacientes e familiares.
XV. Monitorar indicadores de desempenho do serviço social, como número de atendimentos, tempo de resposta, eficácia dos encaminhamentos e nível de satisfação dos usuários.
XVI. Desenvolver protocolos de atendimento para situações de crise social, como abandono familiar, violência doméstica, abuso e negligência.
XVII. Orientar a equipe para atuação em situações de emergência, oferecendo suporte social imediato e acolhimento a pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade.
XVIII. Coordenar os encaminhamentos necessários a serviços de proteção e assistência, atuando de forma ética e em conformidade com as leis e políticas públicas.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO CLÍNICA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar a equipe de nutrição clínica.
II. Organizar e coordenar o atendimento nutricional dos pacientes internados, assegurando que todos recebam a dieta adequada às suas condições clínicas.
III. Estabelecer prioridades de atendimento para pacientes com necessidades nutricionais especiais, como casos críticos e de alta complexidade.
IV. Monitorar o fluxo de atendimento e ajustar a alocação da equipe conforme a demanda, otimizando a assistência nutricional.
V. Implementar protocolos de triagem e avaliação nutricional para identificar precocemente pacientes em risco de desnutrição ou com necessidades especiais de suporte nutricional.
VI. Garantir o acompanhamento contínuo da evolução nutricional dos pacientes, ajustando o plano alimentar e as intervenções de acordo com a resposta clínica e o progresso.
VII. Supervisionar o cumprimento das orientações dietoterápicas e nutricionais, assegurando que sejam seguidas com rigor e segurança.
VIII. Implementar e monitorar protocolos de segurança alimentar, garantindo que os alimentos preparados e servidos sigam normas de higiene e manipulação.
IX. Realizar auditorias e revisões dos processos de produção e distribuição das dietas para identificar e corrigir possíveis falhas.
X. Monitorar a qualidade das refeições e dietas oferecidas, promovendo melhorias contínuas para garantir o bem-estar e a recuperação dos pacientes.
XI. Desenvolver e atualizar protocolos de nutrição clínica, incluindo dietas específicas para diferentes condições de saúde, como diabetes, hipertensão, insuficiência renal e câncer.
XII. Assegurar que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e procedimentos de atendimento nutricional baseados em evidências científicas e boas práticas.
XIII. Trabalhar em parceria com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer um atendimento nutricional integrado e multidisciplinar.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas, contribuindo com informações nutricionais que possam impactar o planejamento e o tratamento dos pacientes.
XV. Colaborar com o setor de produção de alimentos e com o serviço de nutrição e dietética para assegurar que as dietas prescritas sejam preparadas e distribuídas conforme as especificações.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do serviço de nutrição clínica, como índice de satisfação dos pacientes, tempo de resposta para avaliação nutricional e taxa de adesão às dietas prescritas.
XVII. Implementar medidas de melhoria contínua com base nos dados dos indicadores, buscando sempre aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Coordenar a equipe do Laboratório do Hospital São José, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.
II. Coordenar o fluxo de trabalho do laboratório, organizando o cronograma de exames para otimizar a eficiência e reduzir o tempo de espera.
III. Priorizar exames urgentes, especialmente para pacientes em estado crítico, assegurando que os resultados sejam entregues dentro do prazo necessário.
IV. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
V. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
VI. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.
VII. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.

VIII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.
IX. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.
X. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.
XI. Atuar de forma colaborativa com outras áreas, como emergência e UTI, para garantir o suporte laboratorial necessário em casos críticos.
XII. Elaborar, revisar e atualizar protocolos operacionais padrão (POPs) e manuais de procedimentos, de acordo com as normas e regulamentações vigentes.
XIII. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.
XIV. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.
XV. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.
XVI. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.
XVII. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.
XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.
XIX. Implementar ações de melhoria contínua com base nos indicadores de qualidade e desempenho.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO POR IMAGEM DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais do setor, incluindo técnicos, radiologistas e pessoal administrativo, garantindo a correta distribuição das tarefas.
II. Planejar e organizar o fluxo de exames de imagem (como radiografia, tomografia, ultrassonografia, ressonância magnética, entre outros) para atender às demandas dos pacientes e dos setores clínicos.
III. Definir a prioridade dos exames conforme a necessidade clínica, otimizando o tempo de espera e a disponibilidade de recursos.
IV. Implementar e monitorar protocolos de qualidade e segurança para realização de exames de imagem, respeitando as normas de radiação e as diretrizes sanitárias.
V. Supervisionar a calibração e manutenção periódica dos equipamentos, assegurando que estejam em perfeito estado de funcionamento e prontos para uso seguro.
VI. Gerenciar o controle de insumos e materiais utilizados no setor de diagnóstico por imagem, como contrastes, filmes e outros materiais específicos.
VII. Planejar a aquisição e reposição de insumos de maneira econômica e eficiente, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade para o atendimento.
VIII. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, assegurando sua disponibilidade e bom funcionamento.
IX. Colaborar com médicos, enfermeiros e outros profissionais para garantir que os exames de imagem sejam realizados conforme as necessidades de diagnóstico e tratamento dos pacientes.
X. Participar de reuniões multidisciplinares e discussões de caso, oferecendo orientações sobre a melhor utilização dos exames de imagem para auxiliar no diagnóstico.
XI. Facilitar o acesso rápido e seguro aos resultados dos exames, integrando-os ao prontuário eletrônico ou sistema de informação hospitalar.
XII. Elaborar, implementar e revisar periodicamente os protocolos técnicos de realização dos exames de imagem, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da área.
XIII. Assegurar que todos os profissionais do setor sigam esses protocolos e estejam treinados nas práticas de segurança e nos procedimentos técnicos específicos.
XIV. Monitorar indicadores de desempenho do setor, como tempo de espera, taxa de exames realizados, taxa de repetição de exames e satisfação dos pacientes.
XV. Analisar os resultados dos indicadores e implementar ações corretivas e de melhoria contínua para garantir a qualidade e a eficiência do serviço.
XVI. Assegurar que o setor de diagnóstico por imagem esteja em conformidade com as normas e regulamentações da Anvisa, CNEN (Comissão Nacional de Energia Nuclear), e outras entidades reguladoras.
XVII. Supervisionar o uso seguro e controlado de radiações ionizantes, garantindo que as práticas estejam de acordo com as normas de proteção radiológica.
XVIII. Garantir que a equipe ofereça um atendimento humanizado e acolhedor aos pacientes, orientando-os sobre o preparo e os cuidados necessários para cada tipo de exame.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA HOSPITALAR (NVEH) E COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH) DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Coordenar e supervisionar a equipe de vigilância epidemiológica hospitalar, composta por profissionais de saúde especializados, como enfermeiros e técnicos de vigilância.
II. Planejar e implementar o monitoramento constante das infecções hospitalares e outros eventos de interesse epidemiológico, incluindo doenças transmissíveis.
III. Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, identificando padrões e tendências de infecções e surtos no ambiente hospitalar.
IV. Manter sistemas de notificação e registros atualizados para rastrear e documentar os eventos epidemiológicos, de acordo com as exigências das autoridades sanitárias.
V. Conduzir investigações epidemiológicas quando houver suspeita de surtos ou aumento anormal de casos de infecções hospitalares.
VI. Coordenar a implementação de medidas de controle e contenção para interromper a transmissão de patógenos, incluindo o isolamento de casos e a higienização de áreas afetadas.
VII. Identificar e eliminar possíveis fontes e fatores de risco para infecções, implementando intervenções baseadas em evidências para prevenir novos casos.
VIII. Elaborar e atualizar protocolos de vigilância epidemiológica e controle de infecções, em conformidade com as diretrizes nacionais e internacionais.
IX. Assegurar que a equipe da unidade hospitalar siga esses protocolos, promovendo a adesão a práticas seguras de prevenção e controle de infecções.
X. Manter comunicação regular com as autoridades de saúde, como as secretarias municipais e estaduais de saúde, para notificação obrigatória de doenças transmissíveis e outros eventos relevantes.
XI. Cumprir os prazos de notificação de doenças e surtos epidemiológicos, conforme as exigências legais.
XII. Cooperar com investigações e auditorias das autoridades sanitárias, fornecendo relatórios e dados epidemiológicos detalhados quando solicitados.
XIII. Promover programas de educação continuada sobre prevenção e controle de infecções hospitalares para toda a equipe, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos e pessoal de apoio.
XIV. Conscientizar os profissionais de saúde sobre a importância das práticas de higiene, uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e adesão a medidas de controle.
XV. Realizar campanhas de orientação e treinamento sobre prevenção de infecções e segurança do paciente.
XVI. Monitorar e avaliar indicadores de infecção hospitalar e desempenho do NVEH, como taxas de incidência e prevalência de infecções e tempo de resposta a surtos.
XVII. Analisar os indicadores para identificar áreas que necessitam de melhorias e implementar ações corretivas para otimizar a eficácia do NVEH.
XVIII. Elaborar relatórios periódicos de análise epidemiológica para a administração hospitalar e para as autoridades de saúde.
XIX. Coordenar a implementação de medidas de biossegurança e práticas de higiene no hospital, incluindo o controle de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais.
XX. Coordenar o uso racional de antimicrobianos no hospital, em colaboração com a equipe médica, para evitar o uso inadequado e prevenir a resistência bacteriana.
XXI. Monitorar o uso de antibióticos e promover boas práticas para reduzir o risco de infecções por organismos multirresistentes.
XXII. Supervisionar o sistema de vigilância de infecções hospitalares, monitorando e analisando dados para identificar e acompanhar a incidência de infecções.
XXIII.Revisar e investigar casos de infecções hospitalares e surtos, conduzindo investigações e implementando medidas corretivas quando necessário.
XXIV.Orientar e supervisionar a equipe quanto ao cumprimento das normas de higiene e segurança, reduzindo o risco de transmissão de agentes infecciosos.
XXV. Desenvolver planos de contingência para lidar com emergências epidemiológicas, como surtos de doenças infecciosas, epidemias ou pandemias.
XXVI.Colaborar com a gestão do hospital para implementar medidas de controle rápido e contenção em caso de emergências epidemiológicas.

COORDENADOR DA CENTRAL DE MATERIAIS E ESTERILIZAÇÃO (CME) DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Garantir que todos os materiais e instrumentos hospitalares sejam adequadamente esterilizados, seguindo os protocolos de segurança e normas regulamentares (como as diretrizes da ANVISA e do Ministério da Saúde).
II. Coordenar os diferentes métodos de esterilização (vapor, óxido de etileno, plasma de peróxido de hidrogênio, etc.) e assegurar que os procedimentos sejam aplicados corretamente conforme o tipo de material e necessidade.
III. Monitorar o uso de indicadores biológicos, químicos e mecânicos para verificar a eficácia do processo de esterilização e corrigir quaisquer falhas detectadas.
IV. Supervisionar e organizar a equipe da CME, garantindo que as funções de limpeza, desinfecção, preparo e esterilização dos materiais sejam realizadas corretamente e dentro dos prazos.
V. Promover capacitação contínua da equipe em relação a novos protocolos de esterilização, uso de tecnologias e controle de infecções hospitalares, assegurando o aprimoramento contínuo das competências dos colaboradores.
VI. Implementar e supervisionar programas de controle de qualidade para verificar a conformidade dos materiais esterilizados, assegurando que eles estejam aptos para uso em pacientes e procedimentos.
VII. Adotar medidas rigorosas de prevenção de infecções hospitalares através da aplicação correta dos processos de esterilização e manipulação segura dos materiais.
VIII. Realizar auditorias internas e externas na CME, com foco em garantir a qualidade dos processos de esterilização e a segurança dos pacientes e profissionais de saúde.
IX. Gerenciar o estoque de materiais e instrumentos cirúrgicos, garantindo que os insumos necessários para o preparo e esterilização estejam sempre disponíveis em quantidade e qualidade adequadas.
X. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de esterilização, como autoclaves e lavadoras automáticas, para evitar interrupções no serviço e garantir o pleno funcionamento.
XI. Monitorar e buscar a otimização no uso de recursos (água, energia, material de consumo) e racionalizar a utilização de insumos, mantendo o equilíbrio entre eficiência e economia.
XII. Criar e revisar os protocolos e procedimentos operacionais da CME de acordo com as normas da vigilância sanitária e padrões estabelecidos pela instituição, adaptando os fluxos de trabalho às melhores práticas.
XIII. Garantir que todas as operações da CME estejam em conformidade com as regulamentações dos órgãos de saúde, incluindo as normas de segurança ocupacional e controle de infecção hospitalar.
XIV. Assegurar a documentação adequada de todo o processo de esterilização, como a rastreabilidade de lotes, datas e responsáveis, a fim de garantir a transparência e a segurança em caso de auditorias ou investigações.
XV. Manter uma comunicação eficaz com as demais áreas do hospital, como blocos cirúrgicos, ambulatórios e unidades de internação, garantindo o fornecimento contínuo e pontual de materiais esterilizados.
XVI. Supervisionar a distribuição dos materiais esterilizados para as áreas de atendimento, assegurando que os itens necessários estejam disponíveis a tempo para os procedimentos cirúrgicos e clínicos.
XVII. Implementar práticas de sustentabilidade no uso e descarte de materiais, assegurando a separação correta de resíduos hospitalares e a conformidade com as normas ambientais.
XVIII. Garantia da Segurança Ocupacional: Supervisionar a aplicação de normas de segurança no ambiente da CME, assegurando que os profissionais utilizem Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados e sigam os protocolos de prevenção de acidentes.
XIX. Participar ativamente dos comitês de controle de infecção e de qualidade assistencial, contribuindo com informações e soluções que visem reduzir as taxas de infecção hospitalar.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO PRONTO-SOCORRO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Organizar e supervisionar a equipe de Enfermagem do Pronto Socorro do Hospital São José, garantindo a alocação adequada de profissionais em cada turno e a correta distribuição de tarefas, de acordo com a complexidade dos casos.
II. Elaborar e gerenciar as escalas de trabalho, assegurando cobertura suficiente e adequada em períodos de maior demanda e em situações de urgência/emergência.
III. Acompanhar de perto a realização de procedimentos de enfermagem e garantir a correta aplicação de técnicas, como administração de medicamentos, curativos e manejo de pacientes críticos.
IV. Gerir o uso dos recursos materiais e tecnológicos do pronto-socorro, assegurando que insumos, medicamentos e equipamentos estejam disponíveis e em condições adequadas de uso.
V. Implementar e monitorar protocolos de segurança do paciente, como a administração segura de medicamentos, prevenção de quedas e redução de infecções relacionadas ao atendimento.
VI. Supervisionar o cumprimento dos protocolos de segurança, identificando potenciais riscos no ambiente de pronto-socorro e implementando ações preventivas para reduzir eventos adversos.
VII. Acompanhar e analisar indicadores de qualidade e segurança, como taxa de mortalidade, complicações e tempo de espera, propondo melhorias no atendimento.
VIII. Implementar e treinar a equipe em protocolos de atendimento em situações de desastres ou incidentes com múltiplas vítimas, assegurando a resposta rápida e a organização dos atendimentos.
IX. Promover a humanização do atendimento, garantindo que os pacientes e familiares sejam tratados com respeito, recebam informações claras e adequadas sobre suas condições e cuidados, e tenham suas necessidades acolhidas.
X. Mediar conflitos que possam surgir entre pacientes, familiares e equipe, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XI. Supervisionar a aplicação de medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe utilize equipamentos de proteção individual (EPIs) e siga os protocolos de segurança, prevenindo acidentes e doenças ocupacionais.
XII. Trabalhar em conjunto com a administração para garantir que os custos com materiais e pessoal sejam gerenciados de forma eficiente, otimizando o uso dos recursos sem comprometer a qualidade do atendimento.
XIII. Participar de comitês e grupos de trabalho voltados para a qualidade assistencial e segurança do paciente, contribuindo com ideias e melhorias que impactem o pronto-socorro.

XIV. Trabalhar em conjunto com a Direção do Pronto Socorro e com a Superintendência do hospital, contribuindo para a elaboração de políticas e decisões estratégicas que afetem o funcionamento e a eficiência do pronto-socorro.
XV. Manter uma comunicação eficaz com médicos e outras especialidades, facilitando o atendimento multidisciplinar e garantindo que os cuidados aos pacientes sejam integrados e eficazes.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE MEDICINA INTENSIVA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Organizar, liderar e supervisionar a equipe de enfermagem no CTI, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
II. Elaborar e administrar as escalas de trabalho da equipe de enfermagem, assegurando a cobertura adequada em todos os turnos e em períodos de alta demanda.
III. Promover o desenvolvimento contínuo da equipe por meio de treinamentos em técnicas de cuidado intensivo, atualizações sobre protocolos e desenvolvimento de habilidades técnicas e comportamentais.
IV. Garantir que o planejamento e a execução dos cuidados aos pacientes sejam realizados de forma individualizada, de acordo com a gravidade do quadro clínico e os protocolos institucionais.
V. Supervisionar de perto a execução dos cuidados de enfermagem, garantindo que sejam seguidos os protocolos clínicos, terapêuticos e de prevenção de infecções.
VI. Coordenar a aplicação rigorosa dos protocolos de segurança do paciente, incluindo medidas de prevenção de infecções, manejo de dispositivos invasivos, administração segura de medicamentos e prevenção de quedas.
VII. Monitorar indicadores de qualidade e segurança, como taxas de infecção, eventos adversos e complicações, propondo melhorias sempre que necessário.
VIII. Realizar investigações de eventos adversos e participar de análises para identificar a causa raiz de problemas relacionados à assistência, implementando ações corretivas e preventivas.
IX. Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe de enfermagem, fornecendo feedbacks construtivos e orientando para o desenvolvimento de competências.
X. Gerir os estoques de materiais, medicamentos e insumos utilizados no CTI, garantindo que todos os recursos necessários estejam disponíveis de forma contínua e em quantidade adequada.
XI. Garantir que os equipamentos do CTI, como monitores, ventiladores mecânicos e bombas de infusão, estejam funcionando corretamente e organizando manutenções preventivas e corretivas.
XII. Monitorar o uso eficiente dos recursos, buscando a otimização de custos sem comprometer a qualidade da assistência prestada aos pacientes.
XIII. Facilitar a comunicação e a integração entre a equipe de enfermagem e os outros profissionais de saúde, como médicos, fisioterapeutas, nutricionistas e farmacêuticos, garantindo uma abordagem colaborativa e holística no cuidado ao paciente crítico.
XIV. Supervisionar o atendimento humanizado, garantindo que pacientes e familiares sejam informados de forma clara e adequada sobre o estado de saúde e os cuidados prestados.
XV. Participar e realizar auditorias de qualidade e segurança no CTI, visando identificar e corrigir falhas nos processos assistenciais.
XVI. Atuar na coordenação e supervisão direta durante a admissão de pacientes críticos ou em situações de emergência, garantindo que a equipe esteja preparada e que os cuidados sejam prestados de forma ágil e segura.
XVII. Implementar e supervisionar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) e outras medidas de segurança no ambiente de trabalho, garantindo que a equipe de enfermagem esteja protegida contra riscos ocupacionais.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DE CURATIVOS ESPECIAIS DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem no setor de curativos especiais, assegurando que os procedimentos sejam realizados conforme os protocolos estabelecidos.
II. Organizar e distribuir as atividades entre a equipe, garantindo que todos os pacientes com necessidades de curativos especiais sejam atendidos de maneira eficaz e oportuna.
III. Colaborar na avaliação das feridas dos pacientes, definindo junto à equipe multidisciplinar o plano de tratamento mais adequado para cada caso.
IV. Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes para o tratamento de feridas especiais, assegurando que as melhores práticas sejam seguidas.
V. Organizar o plano de cuidados de acordo com as características da ferida, estágio de cicatrização, comorbidades do paciente e outros fatores que possam influenciar o tratamento.
VI. Acompanhar a execução dos curativos especiais pela equipe de enfermagem, garantindo que sejam realizados com segurança e seguindo as normas de qualidade.
VII. Monitorar os resultados clínicos e indicadores de qualidade no cuidado com feridas, como o tempo de cicatrização, prevenção de complicações e redução de infecções.
VIII. Controlar o estoque de materiais específicos para o tratamento de feridas, como coberturas especiais, pomadas, cremes, soluções e outros insumos utilizados nos curativos.
IX. Educar os pacientes e seus familiares sobre os cuidados necessários com as feridas, incluindo a troca de curativos, sinais de complicações e a importância da aderência ao tratamento.
X. Orientar e capacitar os pacientes que possam realizar parte do cuidado em casa, promovendo o autocuidado sempre que possível e seguro.
XI. Implementar protocolos de prevenção de infecções relacionadas a feridas, garantindo que a equipe siga rigorosamente as práticas de higiene e esterilização.
XII. Supervisionar o acompanhamento dos sinais e sintomas de infecção nas feridas, tomando ações rápidas para prevenir o agravamento e complicações.
XIII. Trabalhar em conjunto com outras equipes assistenciais, como médicos, nutricionistas e fisioterapeutas, para garantir que o tratamento das feridas esteja alinhado com o plano terapêutico geral do paciente.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas sobre casos de feridas complexas, contribuindo com insights e atualizando a equipe sobre o andamento do tratamento.
XV. Assegurar que todos os procedimentos e evoluções das feridas sejam devidamente registrados nos prontuários dos pacientes, garantindo uma documentação precisa e atualizada do processo de cicatrização.
XVI. Acompanhar a evolução das feridas, ajustando o tratamento sempre que necessário para garantir a cicatrização eficiente e o controle das possíveis complicações.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e protocolos de segurança do paciente, alinhados às diretrizes da unidade e aos padrões nacionais e internacionais de segurança.
II. Identificar, registrar e analisar eventos adversos e quase-erros, promovendo uma cultura de segurança e incentivando a notificação de incidentes;
III. Realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a adesão às práticas de segurança e propor melhorias contínuas.
IV. Planejar e coordenar treinamentos para a equipe multiprofissional sobre protocolos de segurança, prevenção de infecções, uso seguro de medicamentos e práticas seguras de assistência;
V. Promover campanhas e ações educativas para fortalecer a cultura de segurança e engajar todos os profissionais nos processos de melhoria contínua.
VI. Monitorar e analisar indicadores de segurança do paciente, identificando fatores de risco e implementando ações corretivas e preventivas;
VII. Criar planos de ação para lidar com situações de risco e para minimizar as chances de recorrência de eventos adversos;
VIII. Elaborar relatórios de análise de eventos e propor recomendações para prevenir falhas nos processos.
IX. Organizar o acolhimento e suporte às famílias, garantindo que recebam informações claras e adequadas sobre a condição do paciente e o processo de cuidado;
X. Facilitar a comunicação entre a equipe médica e os familiares, promovendo um ambiente de transparência e respeito;
XI. Oferecer suporte emocional e orientações aos familiares, principalmente em situações de adversidade, como eventos graves e óbitos.
XII. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e normas de saúde;
XIII. Trabalhar junto a outros setores para garantir que todos os processos assistenciais sejam seguros e que sigam os protocolos estabelecidos.
XIV. Fomentar uma cultura institucional de segurança e respeito ao paciente, promovendo o compromisso de toda a equipe com as práticas de segurança;
XV. Incentivar a melhoria contínua dos processos e o uso de ferramentas de gestão da qualidade para garantir a eficácia das ações de segurança.
XVI. Colaborar com a gestão hospitalar e outras áreas para garantir a integração das ações de segurança e atendimento familiar com os demais processos assistenciais.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR FAROL DE SÃO THOMÉ

I. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem da UPH Farol de São Thomé, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR SANTO EDUARDO

I. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem da UPH Santo Eduardo, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR URURAÍ

I. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem da UPH Ururaí, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.

IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR TRAVESSÃO
I. Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem da UPH Travessão, assegurando que os profissionais estejam adequadamente distribuídos e capacitados para atender às necessidades da unidade.
II. Planejar e organizar as atividades de enfermagem, de acordo com as necessidades da unidade e as demandas dos pacientes, para garantir um atendimento seguro e de qualidade.
III. Desenvolver e implementar protocolos e rotinas assistenciais, assegurando a padronização e a conformidade com as normas e diretrizes de saúde.
IV. Implementar e monitorar práticas de segurança do paciente, como controle de infecções, cuidados com medicamentos e prevenção de riscos.
V. Coordenar programas de melhoria contínua, visando à qualidade do atendimento e à redução de incidentes.
VI. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade assistencial, como taxas de infecção, satisfação dos pacientes e adesão a protocolos.
VII. Supervisionar a administração de medicamentos e insumos utilizados pela equipe de enfermagem, assegurando a disponibilidade e o uso racional dos recursos.
VIII. Coordenar a manutenção e uso adequado dos equipamentos médicos e de enfermagem, garantindo a segurança e eficiência.
IX. Participar da criação e revisão de protocolos assistenciais, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e regulamentações.
X. Organizar e monitorar o processo de admissão, internação e alta dos pacientes, assegurando que ocorram de forma integrada e eficiente;
XI. Colaborar com outros setores para facilitar a transição de cuidado e a continuidade do tratamento pós-alta.
XII. Promover um ambiente de cuidado humanizado e acolhedor, orientando a equipe para oferecer atendimento centrado no paciente e na família;
XIII. Trabalhar em colaboração com outros setores da unidade (administração, farmácia, nutrição, entre outros) para garantir um cuidado integrado e eficaz;
XIV. Participar de comitês e reuniões interdisciplinares, representando a equipe de enfermagem e contribuindo para o planejamento assistencial.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DO SERVIÇO MÉDICO MÓVEL (192)
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
III. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
IV. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;
V. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VI. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
VIII. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
IX. Fornecer suporte administrativo para otimizar o fluxo de atendimento, colaborando para a gestão de leitos, controle de internações e coordenação dos processos de admissão e alta.
X. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
XI. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XII. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE TRAVESSÃO
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Avaliar a performance dos prestadores de serviço e resolver eventuais problemas, zelando pelo cumprimento dos contratos e pela satisfação das necessidades da unidade.
III. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
IV. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
V. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;
VI. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VII. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VIII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
IX. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
X. Fornecer suporte administrativo para otimizar o fluxo de atendimento, colaborando para a gestão de leitos, controle de internações e coordenação dos processos de admissão e alta.
XI. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
XII. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XIII. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;
XIV. Acompanhar e resolver queixas e sugestões dos pacientes e familiares, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE SANTO EDUARDO
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Avaliar a performance dos prestadores de serviço e resolver eventuais problemas, zelando pelo cumprimento dos contratos e pela satisfação das necessidades da unidade.
III. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
IV. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
V. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;
VI. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VII. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VIII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
IX. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
X. Fornecer suporte administrativo para otimizar o fluxo de atendimento, colaborando para a gestão de leitos, controle de internações e coordenação dos processos de admissão e alta.
XI. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
XII. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XIII. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;
XIV. Acompanhar e resolver queixas e sugestões dos pacientes e familiares, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE URURAÍ
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Avaliar a performance dos prestadores de serviço e resolver eventuais problemas, zelando pelo cumprimento dos contratos e pela satisfação das necessidades da unidade.
III. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
IV. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
V. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;
VI. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VII. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VIII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
IX. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
X. Fornecer suporte administrativo para otimizar o fluxo de atendimento, colaborando para a gestão de leitos, controle de internações e coordenação dos processos de admissão e alta.
XI. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
XII. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XIII. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;
XIV. Acompanhar e resolver queixas e sugestões dos pacientes e familiares, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR DE FAROL DE SÃO THOMÉ
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Avaliar a performance dos prestadores de serviço e resolver eventuais problemas, zelando pelo cumprimento dos contratos e pela satisfação das necessidades da unidade.
III. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
IV. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
V. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;
VI. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VII. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VIII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
IX. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
X. Fornecer suporte administrativo para otimizar o fluxo de atendimento, colaborando para a gestão de leitos, controle de internações e coordenação dos processos de admissão e alta.
XI. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
XII. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XIII. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;
XIV. Acompanhar e resolver queixas e sugestões dos pacientes e familiares, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA GERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA ODONTOLÓGICA DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE SAÚDE
I. Coordenar e supervisionar a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
II. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de uso e conformidade com as normas de segurança.
III. Planejar melhorias na infraestrutura e nos equipamentos, priorizando investimentos conforme as necessidades e o orçamento.
IV. Desenvolver e implementar normas, procedimentos e protocolos administrativos para padronizar e otimizar os processos da unidade;

V. Revisar periodicamente os procedimentos administrativos, buscando melhorias para reduzir custos e aumentar a produtividade.
VI. Assegurar que todas as operações administrativas estejam em conformidade com as regulamentações de saúde, segurança e normas da Fundação Municipal de Saúde;
VII. Realizar auditorias internas para monitorar o cumprimento das normas e garantir a qualidade e legalidade dos processos.
VIII. Trabalhar em conjunto com a equipe assistencial, facilitando o acesso aos recursos necessários para o atendimento ao paciente e o funcionamento dos serviços de saúde;
IX. Acompanhar e analisar indicadores administrativos e operacionais, como custo-benefício, tempo de resposta dos serviços e satisfação dos usuários;
X. Elaborar relatórios de desempenho e propor ações de melhoria contínua, baseando-se nos indicadores e nas metas estabelecidas.
XI. Supervisionar os processos de atendimento ao usuário e suas famílias, garantindo a prestação de um serviço de qualidade e acolhedor;
XII. Acompanhar e resolver queixas e sugestões dos pacientes e familiares, promovendo um atendimento humanizado e eficiente.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e protocolos de segurança do paciente, alinhados às diretrizes da unidade e aos padrões nacionais e internacionais de segurança.
II. Identificar, registrar e analisar eventos adversos e quase-erros, promovendo uma cultura de segurança e incentivando a notificação de incidentes;
III. Realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a adesão às práticas de segurança e propor melhorias contínuas.
IV. Planejar e coordenar treinamentos para a equipe multiprofissional sobre protocolos de segurança, prevenção de infecções, uso seguro de medicamentos e práticas seguras de assistência;
V. Promover campanhas e ações educativas para fortalecer a cultura de segurança e engajar todos os profissionais nos processos de melhoria contínua.
VI. Monitorar e analisar indicadores de segurança do paciente, identificando fatores de risco e implementando ações corretivas e preventivas;
VII. Criar planos de ação para lidar com situações de risco e para minimizar as chances de recorrência de eventos adversos;
VIII. Elaborar relatórios de análise de eventos e propor recomendações para prevenir falhas nos processos.
IX. Organizar o acolhimento e suporte às famílias, garantindo que recebam informações claras e adequadas sobre a condição do paciente e o processo de cuidado;
X. Facilitar a comunicação entre a equipe médica e os familiares, promovendo um ambiente de transparência e respeito;
XI. Oferecer suporte emocional e orientações aos familiares, principalmente em situações de adversidade, como eventos graves e óbitos.
XII. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e normas de saúde;
XIII. Trabalhar junto a outros setores para garantir que todos os processos assistenciais sejam seguros e que sigam os protocolos estabelecidos.
XIV. Fomentar uma cultura institucional de segurança e respeito ao paciente, promovendo o compromisso de toda a equipe com as práticas de segurança;
XV. Incentivar a melhoria contínua dos processos e o uso de ferramentas de gestão da qualidade para garantir a eficácia das ações de segurança.
XVI. Colaborar com a gestão hospitalar e outras áreas para garantir a integração das ações de segurança e atendimento familiar com os demais processos assistenciais.

COORDENADOR DE HOTELARIA E RECEPÇÃO/PORTARIA DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Coordenar os serviços de hotelaria hospitalar, garantindo que os ambientes (como quartos, áreas comuns, banheiros, etc.) sejam mantidos limpos, organizados e confortáveis para os pacientes e acompanhantes.
II. Coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, jardinagem, assegurando que esses serviços sejam realizados com qualidade e em conformidade com as normas de saúde e segurança.
III. Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e outros serviços gerais, promovendo a capacitação e desenvolvimento dos funcionários e assegurando o cumprimento de padrões de qualidade.
IV. Controla o estoque de materiais de limpeza, higiene, roupas de cama e outros itens relacionados aos serviços gerais e hotelaria, garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente.
V. Estabelecer rotinas e cronogramas de trabalho para os serviços de limpeza, ajustando as operações conforme as necessidades e demandas da unidade.
VI. Assegura que todos os serviços gerais e de hotelaria cumpram as normas sanitárias e regulamentos da vigilância sanitária, evitando riscos à saúde dos pacientes e trabalhadores.
VII. Supervisionar o atendimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes na recepção, garantindo que todos sejam atendidos com eficiência, cortesia e respeito.
VIII. Organizar o fluxo de atendimento, priorizando casos emergenciais e garantindo que o tempo de espera seja minimizado.
IX. Coordenar a equipe de recepcionistas e profissionais de portaria, incluindo escalas de trabalho, orientações sobre boas práticas de atendimento e treinamentos contínuos.
X. Supervisionar o controle de entrada e saída de pacientes, visitantes, profissionais e fornecedores no hospital, garantindo que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
XI. Monitorar o cumprimento de normas de acesso, como horários de visita, identificações e restrições de entrada, visando à segurança de todos dentro da unidade hospitalar.
XII. Auxiliar na orientação de pacientes para os serviços e procedimentos médicos, garantindo que as informações sejam claras e adequadas às necessidades de cada caso.
XIII. Atua na resolução de problemas e conflitos que possam surgir no atendimento ao público, como queixas de pacientes ou visitantes, falta de informações e dificuldades com a equipe.
XIV. Atua como ponte entre a recepção/portaria e os demais setores do hospital, garantindo que as informações fluam de maneira adequada e que o atendimento aos pacientes esteja sempre alinhado com as atividades internas do hospital.

COORDENADOR DE SERVIÇO SOCIAL DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Supervisionar e coordenar a equipe de assistentes sociais, assegurando a distribuição adequada das responsabilidades e a continuidade dos atendimentos.
II. Planejar e organizar o fluxo de atendimentos sociais para assegurar que todos os pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário.
III. Priorizar o atendimento de pacientes em situações de alta complexidade social, como falta de suporte familiar, dificuldades financeiras e necessidade de encaminhamentos para redes de apoio.
IV. Supervisionar a avaliação das condições sociais e econômicas dos pacientes e de seus familiares, identificando fatores que possam interferir na saúde e recuperação.
V. Proporcionar apoio e orientação aos familiares para o enfrentamento das dificuldades associadas à doença, hospitalização e pós-alta.
VI. Garantir que a equipe ofereça intervenções e encaminhamentos para redes de apoio social, como assistência financeira, jurídica, habitacional e benefícios sociais.
VII. Desenvolver e atualizar protocolos de atendimento do serviço social, incluindo diretrizes para casos de alta complexidade e situações de crise.
VIII. Assegurar que todos os profissionais sigam as normas e protocolos estabelecidos para promover um atendimento padronizado e de qualidade.
IX. Estabelecer parcerias e manter contato com redes de apoio, organizações não governamentais e serviços comunitários para facilitar encaminhamentos e suporte externo aos pacientes.
X. Desenvolver uma rede de colaboração com instituições de saúde mental, assistência social, reabilitação e outras entidades que possam auxiliar no atendimento integral do paciente.
XI. Facilitar o acesso dos pacientes a benefícios e programas governamentais, auxiliando na documentação e orientando quanto aos requisitos necessários.
XII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para proporcionar um atendimento multidisciplinar e centrado no paciente.
XIII. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com avaliações e intervenções sociais que ajudem a otimizar o plano de cuidado do paciente.
XIV. Articular-se com setores como psicologia e enfermagem para desenvolver abordagens integradas de suporte emocional e social aos pacientes e familiares.
XV. Monitorar indicadores de desempenho do serviço social, como número de atendimentos, tempo de resposta, eficácia dos encaminhamentos e nível de satisfação dos usuários.
XVI. Desenvolver protocolos de atendimento para situações de crise social, como abandono familiar, violência doméstica, abuso e negligência.
XVII. Orientar a equipe para atuação em situações de emergência, oferecendo suporte social imediato e acolhimento a pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade.
XVIII. Coordenar os encaminhamentos necessários a serviços de proteção e assistência, atuando de forma ética e em conformidade com as leis e políticas públicas.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Supervisionar a equipe de nutrição clínica.
II. Organizar e coordenar o atendimento nutricional dos pacientes internados, assegurando que todos recebam a dieta adequada às suas condições clínicas.
III. Estabelecer prioridades de atendimento para pacientes com necessidades nutricionais especiais, como casos críticos e de alta complexidade.
IV. Monitorar o fluxo de atendimento e ajustar a alocação da equipe conforme a demanda, otimizando a assistência nutricional.
V. Implementar protocolos de triagem e avaliação nutricional para identificar precocemente pacientes em risco de desnutrição ou com necessidades especiais de suporte nutricional.
VI. Garantir o acompanhamento contínuo da evolução nutricional dos pacientes, ajustando o plano alimentar e as intervenções de acordo com a resposta clínica e o progresso.
VII. Supervisionar o cumprimento das orientações dietoterápicas e nutricionais, assegurando que sejam seguidas com rigor e segurança.
VIII. Implementar e monitorar protocolos de segurança alimentar, garantindo que os alimentos preparados e servidos sigam normas de higiene e manipulação.
IX. Realizar auditorias e revisões dos processos de produção e distribuição das dietas para identificar e corrigir possíveis falhas.
X. Monitorar a qualidade das refeições e dietas oferecidas, promovendo melhorias contínuas para garantir o bem-estar e a recuperação dos pacientes.
XI. Desenvolver e atualizar protocolos de nutrição clínica, incluindo dietas específicas para diferentes condições de saúde, como diabetes, hipertensão, insuficiência renal e câncer.
XII. Assegurar que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e procedimentos de atendimento nutricional baseados em evidências científicas e boas práticas.
XIII. Trabalhar em parceria com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer um atendimento nutricional integrado e multidisciplinar.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas, contribuindo com informações nutricionais que possam impactar o planejamento e o tratamento dos pacientes.
XV. Colaborar com o setor de produção de alimentos e com o serviço de nutrição e dietética para assegurar que as dietas prescritas sejam preparadas e distribuídas conforme as especificações.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do serviço de nutrição clínica, como índice de satisfação dos pacientes, tempo de resposta para avaliação nutricional e taxa de adesão às dietas prescritas.
XVII. Implementar medidas de melhoria contínua com base nos dados dos indicadores, buscando sempre aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Coordenar a equipe do Laboratório da Clínica do Adulto, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.
II. Priorizar exames urgentes, especialmente para pacientes em estado crítico, assegurando que os resultados sejam entregues dentro do prazo necessário.
III. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
IV. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
V. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.
VI. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.
VII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.
VIII. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.
IX. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.
X. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.
XI. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.
XII. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.
XIII. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH) DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Coordenar e supervisionar os profissionais da CCIH, incluindo enfermeiros, técnicos, médicos infectologistas e outros especialistas.
II. Distribuir responsabilidades e garantir que a equipe esteja capacitada e atualizada nas práticas de prevenção e controle de infecções.
III. Realizar reuniões regulares para discutir estratégias, revisar procedimentos e avaliar os resultados das ações de controle.
IV. Elaborar e revisar periodicamente os protocolos de prevenção e controle de infecções, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais.

V. Implementar e monitorar o cumprimento dos protocolos por toda a equipe hospitalar, incluindo práticas de higiene das mãos, uso de EPIs e manejo adequado de resíduos hospitalares.
VI. Supervisionar o sistema de vigilância de infecções hospitalares, monitorando e analisando dados para identificar e acompanhar a incidência de infecções.
VII. Revisar e investigar casos de infecções hospitalares e surtos, conduzindo investigações e implementando medidas corretivas quando necessário.
VIII. Realizar auditorias periódicas e relatórios sobre as taxas de infecção hospitalar, visando avaliar a eficácia das práticas de controle.
IX. Organizar programas de treinamento e educação contínua sobre prevenção e controle de infecções para todos os profissionais de saúde do hospital.
X. Sensibilizar a equipe quanto à importância do controle de infecções e orientar sobre práticas seguras, como higiene das mãos e esterilização de equipamentos.
XI. Promover campanhas educativas para reforçar a adesão aos protocolos de controle de infecção hospitalar.
XII. Coordenar a resposta rápida em caso de surtos de infecções hospitalares, implementando medidas de contenção e prevenção da disseminação.
XIII. Planejar e implementar planos de contingência para lidar com surtos de doenças infecciosas, incluindo o isolamento de pacientes e o reforço das práticas de biossegurança.
XIV. Realizar treinamentos para a equipe a fim de prepará-los para emergências epidemiológicas e surtos infecciosos.
XV. Coordenar o uso racional de antimicrobianos no hospital, em colaboração com a equipe médica, para evitar o uso inadequado e prevenir a resistência bacteriana.
XVI. Monitorar o uso de antibióticos e promover boas práticas para reduzir o risco de infecções por organismos multirresistentes.
XVII. Realizar auditorias e revisões do uso de antimicrobianos e orientar a equipe sobre o uso responsável desses medicamentos.
XVIII. Monitorar indicadores de controle de infecção hospitalar, como taxa de infecção relacionada a procedimentos invasivos, taxa de infecção de sítio cirúrgico e de resistência antimicrobiana.
XIX. Apresentar relatórios de desempenho e indicadores de infecção à direção Da clínica e às autoridades de saúde.
XX. Participar de auditorias externas e colaborar com inspeções e avaliações realizadas por órgãos de fiscalização sanitária.
XXI. Supervisionar as condições de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar, incluindo salas de procedimento, UTIs e áreas de isolamento.
XXII. Garantir que as práticas de descarte de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais estejam de acordo com os protocolos de segurança.
XXIII. Coordenar a aplicação das normas de biossegurança para prevenir a exposição dos profissionais a riscos infecciosos.

COORDENADOR DO NÚCLEO DE SEGURANÇA DO PACIENTE E ATENDIMENTO FAMILIAR DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Desenvolver, implementar e monitorar políticas e protocolos de segurança do paciente, alinhados às diretrizes da unidade e aos padrões nacionais e internacionais de segurança.
II. Identificar, registrar e analisar eventos adversos e quase-erros, promovendo uma cultura de segurança e incentivando a notificação de incidentes;
III. Realizar auditorias e avaliações periódicas para verificar a adesão às práticas de segurança e propor melhorias contínuas.
IV. Planejar e coordenar treinamentos para a equipe multiprofissional sobre protocolos de segurança, prevenção de infecções, uso seguro de medicamentos e práticas seguras de assistência;
V. Promover campanhas e ações educativas para fortalecer a cultura de segurança e engajar todos os profissionais nos processos de melhoria contínua.
VI. Monitorar e analisar indicadores de segurança do paciente, identificando fatores de risco e implementando ações corretivas e preventivas;
VII. Criar planos de ação para lidar com situações de risco e para minimizar as chances de recorrência de eventos adversos;
VIII. Elaborar relatórios de análise de eventos e propor recomendações para prevenir falhas nos processos.
IX. Organizar o acolhimento e suporte às famílias, garantindo que recebam informações claras e adequadas sobre a condição do paciente e o processo de cuidado;
X. Facilitar a comunicação entre a equipe médica e os familiares, promovendo um ambiente de transparência e respeito;
XI. Oferecer suporte emocional e orientações aos familiares, principalmente em situações de adversidade, como eventos graves e óbitos.
XII. Contribuir para o desenvolvimento, implementação e revisão de protocolos de segurança, assegurando que estejam atualizados e alinhados com as melhores práticas e normas de saúde;
XIII. Trabalhar junto a outros setores para garantir que todos os processos assistenciais sejam seguros e que sigam os protocolos estabelecidos.
XIV. Fomentar uma cultura institucional de segurança e respeito ao paciente, promovendo o compromisso de toda a equipe com as práticas de segurança;
XV. Incentivar a melhoria contínua dos processos e o uso de ferramentas de gestão da qualidade para garantir a eficácia das ações de segurança.
XVI. Colaborar com a gestão hospitalar e outras áreas para garantir a integração das ações de segurança e atendimento familiar com os demais processos assistenciais.

COORDENADOR DO SERVIÇO DE HOTELARIA E RECEPÇÃO/PORTARIA DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Coordenar os serviços de hotelaria hospitalar, garantindo que os ambientes (como quartos, áreas comuns, banheiros, etc.) sejam mantidos limpos, organizados e confortáveis para os pacientes e acompanhantes.
II. Coordenar os serviços de limpeza, lavanderia, jardinagem, assegurando que esses serviços sejam realizados com qualidade e em conformidade com as normas de saúde e segurança.
III. Supervisionar e coordenar as equipes de limpeza e outros serviços gerais, promovendo a capacitação e desenvolvimento dos funcionários e assegurando o cumprimento de padrões de qualidade.
IV. Controla o estoque de materiais de limpeza, higiene, roupas de cama e outros itens relacionados aos serviços gerais e hotelaria, garantindo que os materiais estejam sempre disponíveis e sejam utilizados de forma eficiente.
V. Estabelecer rotinas e cronogramas de trabalho para os serviços de limpeza, ajustando as operações conforme as necessidades e demandas da unidade.
VI. Assegura que todos os serviços gerais e de hotelaria cumpram as normas sanitárias e regulamentos da vigilância sanitária, evitando riscos à saúde dos pacientes e trabalhadores.
VII. Supervisionar o atendimento aos pacientes, acompanhantes e visitantes na recepção, garantindo que todos sejam atendidos com eficiência, cortesia e respeito.
VIII. Organizar o fluxo de atendimento, priorizando casos emergenciais e garantindo que o tempo de espera seja minimizado.
IX. Coordenar a equipe de recepcionistas e profissionais de portaria, incluindo escalas de trabalho, orientações sobre boas práticas de atendimento e treinamentos contínuos.
X. Supervisionar o controle de entrada e saída de pacientes, visitantes, profissionais e fornecedores no hospital, garantindo que os procedimentos de segurança sejam rigorosamente seguidos.
XI. Monitorar o cumprimento de normas de acesso, como horários de visita, identificações e restrições de entrada, visando à segurança de todos dentro da unidade hospitalar.
XII. Auxiliar na orientação de pacientes para os serviços e procedimentos médicos, garantindo que as informações sejam claras e adequadas às necessidades de cada caso.
XIII. Atua na resolução de problemas e conflitos que possam surgir no atendimento ao público, como queixas de pacientes ou visitantes, falta de informações e dificuldades com a equipe.
XIV. Atua como ponte entre a recepção/portaria e os demais setores do hospital, garantindo que as informações fluam de maneira adequada e que o atendimento aos pacientes esteja sempre alinhado com as atividades internas do hospital.

COORDENAÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Supervisionar e coordenar a equipe de assistentes sociais, assegurando a distribuição adequada das responsabilidades e a continuidade dos atendimentos.
II. Planejar e organizar o fluxo de atendimentos sociais para assegurar que todos os pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade recebam o suporte necessário.
III. Priorizar o atendimento de pacientes em situações de alta complexidade social, como falta de suporte familiar, dificuldades financeiras e necessidade de encaminhamentos para redes de apoio.
IV. Supervisionar a avaliação das condições sociais e econômicas dos pacientes e de seus familiares, identificando fatores que possam interferir na saúde e recuperação.
V. Proporcionar apoio e orientação aos familiares para o enfrentamento das dificuldades associadas à doença, hospitalização e pós-alta.
VI. Garantir que a equipe ofereça intervenções e encaminhamentos para redes de apoio social, como assistência financeira, jurídica, habitacional e benefícios sociais.
VII. Desenvolver e atualizar protocolos de atendimento do serviço social, incluindo diretrizes para casos de alta complexidade e situações de crise.
VIII. Assegurar que todos os profissionais sigam as normas e protocolos estabelecidos para promover um atendimento padronizado e de qualidade.
IX. Estabelecer parcerias e manter contato com redes de apoio, organizações não governamentais e serviços comunitários para facilitar encaminhamentos e suporte externo aos pacientes.
X. Desenvolver uma rede de colaboração com instituições de saúde mental, assistência social, reabilitação e outras entidades que possam auxiliar no atendimento integral do paciente.
XI. Facilitar o acesso dos pacientes a benefícios e programas governamentais, auxiliando na documentação e orientando quanto aos requisitos necessários.
XII. Trabalhar em estreita colaboração com médicos, enfermeiros, psicólogos e outros profissionais para proporcionar um atendimento multidisciplinar e centrado no paciente.
XIII. Participar de reuniões de equipe, contribuindo com avaliações e intervenções sociais que ajudem a otimizar o plano de cuidado do paciente.
XIV. Articular-se com setores como psicologia e enfermagem para desenvolver abordagens integradas de suporte emocional e social aos pacientes e familiares.
XV. Monitorar indicadores de desempenho do serviço social, como número de atendimentos, tempo de resposta, eficácia dos encaminhamentos e nível de satisfação dos usuários.
XVI. Desenvolver protocolos de atendimento para situações de crise social, como abandono familiar, violência doméstica, abuso e negligência.
XVII. Orientar a equipe para atuação em situações de emergência, oferecendo suporte social imediato e acolhimento a pacientes e familiares em situação de vulnerabilidade.
XVIII. Coordenar os encaminhamentos necessários a serviços de proteção e assistência, atuando de forma ética e em conformidade com as leis e políticas públicas.

COORDENADOR DE NUTRIÇÃO DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Supervisionar a equipe de nutrição clínica.
II. Organizar e coordenar o atendimento nutricional dos pacientes internados, assegurando que todos recebam a dieta adequada às suas condições clínicas.
III. Estabelecer prioridades de atendimento para pacientes com necessidades nutricionais especiais, como casos críticos e de alta complexidade.
IV. Monitorar o fluxo de atendimento e ajustar a alocação da equipe conforme a demanda, otimizando a assistência nutricional.
V. Implementar protocolos de triagem e avaliação nutricional para identificar precocemente pacientes em risco de desnutrição ou com necessidades especiais de suporte nutricional.
VI. Garantir o acompanhamento contínuo da evolução nutricional dos pacientes, ajustando o plano alimentar e as intervenções de acordo com a resposta clínica e o progresso.
VII. Supervisionar o cumprimento das orientações dietoterápicas e nutricionais, assegurando que sejam seguidas com rigor e segurança.
VIII. Implementar e monitorar protocolos de segurança alimentar, garantindo que os alimentos preparados e servidos sigam normas de higiene e manipulação.
IX. Realizar auditorias e revisões dos processos de produção e distribuição das dietas para identificar e corrigir possíveis falhas.
X. Monitorar a qualidade das refeições e dietas oferecidas, promovendo melhorias contínuas para garantir o bem-estar e a recuperação dos pacientes.
XI. Desenvolver e atualizar protocolos de nutrição clínica, incluindo dietas específicas para diferentes condições de saúde, como diabetes, hipertensão, insuficiência renal e câncer.
XII. Assegurar que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e procedimentos de atendimento nutricional baseados em evidências científicas e boas práticas.
XIII. Trabalhar em parceria com outros profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas e psicólogos, para oferecer um atendimento nutricional integrado e multidisciplinar.
XIV. Participar de reuniões e discussões clínicas, contribuindo com informações nutricionais que possam impactar o planejamento e o tratamento dos pacientes.
XV. Colaborar com o setor de produção de alimentos e com o serviço de nutrição e dietética para assegurar que as dietas prescritas sejam preparadas e distribuídas conforme as especificações.
XVI. Acompanhar indicadores de desempenho do serviço de nutrição clínica, como índice de satisfação dos pacientes, tempo de resposta para avaliação nutricional e taxa de adesão às dietas prescritas.
XVII. Implementar medidas de melhoria contínua com base nos dados dos indicadores, buscando sempre aprimorar a qualidade e eficiência dos serviços.

COORDENADOR DE DIAGNÓSTICO LABORATORIAL DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Coordenar a equipe do Laboratório da Clínica da Criança, incluindo biólogos, bioquímicos, técnicos e auxiliares de laboratório.
II. Priorizar exames urgentes, especialmente para pacientes em estado crítico, assegurando que os resultados sejam entregues dentro do prazo necessário.
III. Manter o controle dos estoques de insumos e reagentes, assegurando que todos os materiais necessários estejam disponíveis.
IV. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade, tanto interno quanto externo, para garantir a precisão e confiabilidade dos resultados.
V. Assegurar que os procedimentos de coleta, armazenamento e análise de amostras sigam os protocolos de segurança e boas práticas laboratoriais.
VI. Monitorar indicadores de qualidade, como índices de erro, taxa de retrabalho e tempo de resposta dos exames, e implementar melhorias quando necessário.
VII. Supervisionar o uso e a manutenção de equipamentos laboratoriais, garantindo que estejam em boas condições e funcionando corretamente.
VIII. Estabelecer uma comunicação eficiente com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo a clareza e a confiabilidade das informações relacionadas aos exames laboratoriais.
IX. Orientar a equipe quanto ao atendimento humanizado e ao cuidado com os pacientes durante o processo de coleta e esclarecimento de dúvidas.

X. Garantir que todos os membros da equipe sigam os protocolos estabelecidos e realizem as atividades de acordo com as boas práticas de laboratório.
XI. Assegurar que o laboratório esteja em conformidade com as normas regulamentadoras, incluindo as da Vigilância Sanitária, ANVISA e outros órgãos competentes.
XII. Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, incluindo o uso adequado de EPIs, descarte seguro de resíduos biológicos e medidas de prevenção de contaminações.
XIII. Preparar o laboratório para auditorias e inspeções, assegurando que todos os registros e procedimentos estejam em conformidade com as exigências legais.
XIV. Acompanhar indicadores de desempenho do laboratório, como tempo médio para liberação de resultados, taxa de erro e índice de satisfação dos usuários.
XV. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do laboratório, identificando áreas de melhoria e propondo ações corretivas e preventivas.

COORDENADOR DA COMISSÃO DE CONTROLE DE INFECÇÃO HOSPITALAR (CCIH) DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Coordenar e supervisionar os profissionais da CCIH, incluindo enfermeiros, técnicos, médicos infectologistas e outros especialistas.
II. Distribuir responsabilidades e garantir que a equipe esteja capacitada e atualizada nas práticas de prevenção e controle de infecções.
III. Realizar reuniões regulares para discutir estratégias, revisar procedimentos e avaliar os resultados das ações de controle.
IV. Elaborar e revisar periodicamente os protocolos de prevenção e controle de infecções, garantindo que estejam alinhados com as diretrizes nacionais e internacionais.
V. Implementar e monitorar o cumprimento dos protocolos por toda a equipe hospitalar, incluindo práticas de higiene das mãos, uso de EPIs e manejo adequado de resíduos hospitalares.
VI. Supervisionar o sistema de vigilância de infecções hospitalares, monitorando e analisando dados para identificar e acompanhar a incidência de infecções.
VII. Revisar e investigar casos de infecções hospitalares e surtos, conduzindo investigações e implementando medidas corretivas quando necessário.
VIII. Realizar auditorias periódicas e relatórios sobre as taxas de infecção hospitalar, visando avaliar a eficácia das práticas de controle.
IX. Organizar programas de treinamento e educação contínua sobre prevenção e controle de infecções para todos os profissionais de saúde do hospital.
X. Sensibilizar a equipe quanto à importância do controle de infecções e orientar sobre práticas seguras, como higiene das mãos e esterilização de equipamentos.
XI. Promover campanhas educativas para reforçar a adesão aos protocolos de controle de infecção hospitalar.
XII. Coordenar a resposta rápida em caso de surtos de infecções hospitalares, implementando medidas de contenção e prevenção da disseminação.
XIII. Planejar e implementar planos de contingência para lidar com surtos de doenças infecciosas, incluindo o isolamento de pacientes e o reforço das práticas de biossegurança.
XIV. Realizar treinamentos para a equipe a fim de prepará-los para emergências epidemiológicas e surtos infecciosos.
XV. Coordenar o uso racional de antimicrobianos no hospital, em colaboração com a equipe médica, para evitar o uso inadequado e prevenir a resistência bacteriana.
XVI. Monitorar o uso de antibióticos e promover boas práticas para reduzir o risco de infecções por organismos multirresistentes.
XVII. Realizar auditorias e revisões do uso de antimicrobianos e orientar a equipe sobre o uso responsável desses medicamentos.
XVIII. Monitorar indicadores de controle de infecção hospitalar, como taxa de infecção relacionada a procedimentos invasivos, taxa de infecção de sítio cirúrgico e de resistência antimicrobiana.
XIX. Apresentar relatórios de desempenho e indicadores de infecção à direção Da clínica e às autoridades de saúde.
XX. Participar de auditorias externas e colaborar com inspeções e avaliações realizadas por órgãos de fiscalização sanitária.
XXI. Supervisionar as condições de limpeza e desinfecção do ambiente hospitalar, incluindo salas de procedimento, UTIs e áreas de isolamento.
XXII. Garantir que as práticas de descarte de resíduos hospitalares e a esterilização de materiais estejam de acordo com os protocolos de segurança.
XXIII. Coordenar a aplicação das normas de biossegurança para prevenir a exposição dos profissionais a riscos infecciosos.

COORDENADOR DE ARQUIVO HOSPITALAR DO HEMOCENTRO

I. Coordenar o armazenamento, organização e arquivamento de prontuários médicos, garantindo que todos os registros de pacientes sejam mantidos de forma segura, acessível e de acordo com as normas legais de confidencialidade.
II. Supervisionar o fluxo de documentos hospitalares, como fichas de atendimento, laudos, relatórios médicos e documentos administrativos, assegurando que sejam devidamente classificados e armazenados.
III. Assegurar que os dados dos pacientes sejam tratados com confidencialidade, garantindo o cumprimento das legislações de proteção de dados, como a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e as normas éticas da área da saúde.
IV. Organizar e gerenciar o acesso aos prontuários e documentos, garantindo que os profissionais de saúde e a administração do hospital tenham acesso rápido e eficiente às informações necessárias, sempre respeitando as regras de confidencialidade.
V. Monitorar e registrar a entrada e saída de prontuários e documentos médicos, evitando extravios e assegurando que todos os documentos retornem ao arquivo de forma adequada.
VI. Implementar e supervisionar sistemas de arquivamento físico e eletrônico, garantindo a integridade e a rastreabilidade dos documentos hospitalares. E auxiliar na transição para arquivos digitais, se aplicável.
VII. Coordenar a equipe de profissionais, promovendo treinamentos e capacitações para garantir que todos estejam alinhados com as normas de organização, armazenamento e sigilo de documentos hospitalares.
VIII. Desenvolver e implementar normas e procedimentos para o arquivamento de documentos hospitalares, assegurando que a unidade siga padrões de qualidade e conformidade com as regulamentações da saúde e normas técnicas de arquivologia.
IX. Atender a solicitações de busca e entrega de prontuários e documentos feitas por diferentes setores do hospital, assim como demandas externas, como auditorias, solicitações judiciais e pacientes que requisitem cópias de seus prontuários.
X. Supervisiona o processo de descarte de documentos que já cumpriram seu ciclo de vida útil, garantindo que seja feito de forma correta e segura, assim como o arquivamento de longo prazo de documentos que devem ser preservados permanentemente.
XI. Garantir que os procedimentos de arquivamento e descarte de documentos sigam as legislações vigentes, como as normativas do Conselho Federal de Medicina (CFM), a legislação de saúde e a LGPD.
XII. Colaborar com a Superintendência e outras áreas do hospital fornecendo informações e dados gerenciais relacionados à gestão documental e ao histórico dos atendimentos.

COORDENADOR DE FLUXO DE PACIENTES DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Recepcionar pacientes e familiares, orientando-os sobre os procedimentos de internação, transferência e alta.
II. Acompanhar e direcionar os pacientes e familiares para os setores adequados, garantindo que sigam o fluxo estabelecido pela unidade.
III. Auxiliar no transporte interno de pacientes entre setores, como exames, consultas, internações e alta.
IV. Monitorar o fluxo de pacientes nos setores, ajudando a evitar aglomerações e organizando o atendimento para que ocorra de maneira ordenada.
V. Atuar em conjunto com a equipe de enfermagem, regulação e recepção para informar sobre a movimentação de pacientes e mudanças nos fluxos.
VI. Prestar informações claras e objetivas sobre os fluxos de atendimento e os próximos passos do processo hospitalar.
VII. Auxiliar a Direção administrativa da Unidade hospitalar, supervisionando a equipe administrativa, orientando e organizando as tarefas para garantir a eficiência dos serviços de apoio.
VIII. Colaborar com as equipes responsáveis para otimizar o atendimento na unidade hospitalar.
IX. Identificar e comunicar à Direção Administrativa da unidade qualquer situação que possa comprometer o fluxo adequado na unidade hospitalar.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa que promovam uma imagem positiva do Hospital Geral de GUARUS e fortaleçam a conexão com a comunidade.
II. Facilitar o fluxo de informações entre setores e equipes da unidade hospitalar, promovendo uma comunicação eficiente e alinhada entre os colaboradores para garantir o bom funcionamento dos serviços de saúde.
III. Colaborar com equipe da Diretoria de Comunicação Social da Fundação Municipal de Saúde, trabalhando dentro dos princípios e normas estabelecidos pela mesma.
IV. Coordenar as relações com veículos de comunicação, respondendo a solicitações de imprensa, organizando entrevistas e redigindo comunicados de forma que as informações sobre a unidade hospitalar sejam transmitidas de forma precisa e transparente.
V. Monitorar a percepção pública e responder rapidamente a situações de crise que possam afetar a imagem da unidade hospitalar, garantindo uma resposta eficaz e estratégica.
VI. Garantir que os pacientes e seus familiares recebam informações claras sobre os serviços e o atendimento, promovendo a transparência e a confiança na unidade hospitalar.
VII. Colaborar com outras áreas da Fundação Municipal de Saúde para assegurar que a comunicação da unidade hospitalar esteja em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa que promovam uma imagem positiva do Hospital Ferreira Machado e fortaleçam a conexão com a comunidade.
II. Facilitar o fluxo de informações entre setores e equipes da unidade hospitalar, promovendo uma comunicação eficiente e alinhada entre os colaboradores para garantir o bom funcionamento dos serviços de saúde.
III. Colaborar com equipe da Diretoria de Comunicação Social da Fundação Municipal de Saúde, trabalhando dentro dos princípios e normas estabelecidos pela mesma.
IV. Coordenar as relações com veículos de comunicação, respondendo a solicitações de imprensa, organizando entrevistas e redigindo comunicados de forma que as informações sobre a unidade hospitalar sejam transmitidas de forma precisa e transparente.
V. Monitorar a percepção pública e responder rapidamente a situações de crise que possam afetar a imagem da unidade hospitalar, garantindo uma resposta eficaz e estratégica.
VI. Garantir que os pacientes e seus familiares recebam informações claras sobre os serviços e o atendimento, promovendo a transparência e a confiança na unidade hospitalar.
VII. Colaborar com outras áreas da Fundação Municipal de Saúde para assegurar que a comunicação da unidade hospitalar esteja em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna e externa que promovam uma imagem positiva do Hospital São José e fortaleçam a conexão com a comunidade.
II. Facilitar o fluxo de informações entre setores e equipes da unidade hospitalar, promovendo uma comunicação eficiente e alinhada entre os colaboradores para garantir o bom funcionamento dos serviços de saúde.
III. Colaborar com equipe da Diretoria de Comunicação Social da Fundação Municipal de Saúde, trabalhando dentro dos princípios e normas estabelecidos pela mesma.
IV. Coordenar as relações com veículos de comunicação, respondendo a solicitações de imprensa, organizando entrevistas e redigindo comunicados de forma que as informações sobre a unidade hospitalar sejam transmitidas de forma precisa e transparente.
V. Monitorar a percepção pública e responder rapidamente a situações de crise que possam afetar a imagem da unidade hospitalar, garantindo uma resposta eficaz e estratégica.
VI. Garantir que os pacientes e seus familiares recebam informações claras sobre os serviços e o atendimento, promovendo a transparência e a confiança na unidade hospitalar.
VII. Colaborar com outras áreas da Fundação Municipal de Saúde para assegurar que a comunicação da unidade hospitalar esteja em conformidade com as políticas e diretrizes institucionais.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos na unidade hospitalar.
II. Manter a organização dos arquivos físicos e digitais relativos ao Protocolo da unidade hospitalar, assegurando fácil acesso à informação.
III. Monitorar e garantir o cumprimento de prazos para respostas e encaminhamentos de processos.
IV. Facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos da unidade hospitalar, garantindo a circulação eficiente das informações.
V. Produzir relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos e estatísticas relacionadas ao protocolo.

VI. Coordenar o atendimento ao público externo em questões relacionadas ao protocolo da unidade hospitalar, assegurando agilidade e clareza nas informações.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos na unidade hospitalar.
II. Manter a organização dos arquivos físicos e digitais relativos ao Protocolo da unidade hospitalar, assegurando fácil acesso à informação.
III. Monitorar e garantir o cumprimento de prazos para respostas e encaminhamentos de processos.
IV. Facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos da unidade hospitalar, garantindo a circulação eficiente das informações.
V. Produzir relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos e estatísticas relacionadas ao protocolo.
VI. Coordenar o atendimento ao público externo em questões relacionadas ao protocolo da unidade hospitalar, assegurando agilidade e clareza nas informações.

SUPERVISOR DE PROTOCOLO DO HOSPITAL SÃO JOSÉ

I. Supervisionar o recebimento, registro e encaminhamento de documentos e processos administrativos na unidade hospitalar.
II. Manter a organização dos arquivos físicos e digitais relativos ao Protocolo da unidade hospitalar, assegurando fácil acesso à informação.

III. Monitorar e garantir o cumprimento de prazos para respostas e encaminhamentos de processos.
IV. Facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos da unidade hospitalar, garantindo a circulação eficiente das informações.
V. Produzir relatórios periódicos sobre a movimentação de documentos e estatísticas relacionadas ao protocolo.
VI. Coordenar o atendimento ao público externo em questões relacionadas ao protocolo da unidade hospitalar, assegurando agilidade e clareza nas informações.

SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar o registro de ponto dos servidores da unidade hospitalar, garantindo que os horários de entrada e saída sejam registrados corretamente.
II. Monitorar e analisar a frequência dos funcionários, identificando faltas, atrasos e saídas antecipadas.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência dos servidores, apresentando dados relevantes à gestão da unidade.
IV. Fornecer orientação aos colaboradores sobre as políticas de frequência e os procedimentos relacionados ao registro de ponto.
V. Assegurar que as práticas de controle de frequência estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Trabalhar em colaboração com o Gerente do Departamento de Frequência da Fundação Municipal de Saúde para garantir que as informações de frequência sejam corretamente integradas à folha de pagamento.
VII. Propor melhorias nos processos de controle de frequência, visando aumentar a eficiência e a precisão dos registros.

SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO
I. Supervisionar o registro de ponto dos servidores da unidade hospitalar, garantindo que os horários de entrada e saída sejam registrados corretamente.
II. Monitorar e analisar a frequência dos funcionários, identificando faltas, atrasos e saídas antecipadas.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência dos servidores, apresentando dados relevantes à gestão da unidade.
IV. Fornecer orientação aos colaboradores sobre as políticas de frequência e os procedimentos relacionados ao registro de ponto.
V. Assegurar que as práticas de controle de frequência estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Trabalhar em colaboração com o Gerente do Departamento de Frequência da Fundação Municipal de Saúde para garantir que as informações de frequência sejam corretamente integradas à folha de pagamento.
VII. Propor melhorias nos processos de controle de frequência, visando aumentar a eficiência e a precisão dos registros.

SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Supervisionar o registro de ponto dos servidores da unidade hospitalar, garantindo que os horários de entrada e saída sejam registrados corretamente.
II. Monitorar e analisar a frequência dos funcionários, identificando faltas, atrasos e saídas antecipadas.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência dos servidores, apresentando dados relevantes à gestão da unidade.
IV. Fornecer orientação aos colaboradores sobre as políticas de frequência e os procedimentos relacionados ao registro de ponto.
V. Assegurar que as práticas de controle de frequência estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Trabalhar em colaboração com o Gerente do Departamento de Frequência da Fundação Municipal de Saúde para garantir que as informações de frequência sejam corretamente integradas à folha de pagamento.
VII. Propor melhorias nos processos de controle de frequência, visando aumentar a eficiência e a precisão dos registros.

SUPERVISOR DE FREQUÊNCIA DAS UNIDADES PRÉ-HOSPITALARES
I. Supervisionar o registro de ponto dos servidores das Unidades Pré-Hospitalares, garantindo que os horários de entrada e saída sejam registrados corretamente.
II. Monitorar e analisar a frequência dos funcionários, identificando faltas, atrasos e saídas antecipadas.
III. Elaborar relatórios periódicos sobre a frequência dos servidores, apresentando dados relevantes à gestão da unidade.
IV. Fornecer orientação aos colaboradores sobre as políticas de frequência e os procedimentos relacionados ao registro de ponto.
V. Assegurar que as práticas de controle de frequência estejam em conformidade com as legislações trabalhistas e políticas internas da Fundação Municipal de Saúde.
VI. Trabalhar em colaboração com o Gerente do Departamento de Frequência da Fundação Municipal de Saúde para garantir que as informações de frequência sejam corretamente integradas à folha de pagamento.
VII. Propor melhorias nos processos de controle de frequência, visando aumentar a eficiência e a precisão dos registros.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR FAROL DE SÃO THOMÉ
I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR SANTO EDUARDO
I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR TRAVESSÃO
I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA UNIDADE PRÉ-HOSPITALAR URURAÍ
I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.

V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA CLÍNICA DO ADULTO

I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DA CLÍNICA DA CRIANÇA

I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DO HEMOCENTRO

I. Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em sistemas elétricos, hidráulicos, climatização, gás medicinal e demais infraestruturas das unidades pré-hospitalares e clínicas da Fundação Municipal de Saúde.
II. Garantir que as manutenções sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada, evitando interrupções no atendimento à população.
III. Supervisionar a equipe de manutenção composta por técnicos especializados, distribuindo as tarefas de acordo com as prioridades das unidades e monitorando o andamento das atividades.
IV. Planejar e coordenar os cronogramas de manutenção preventiva dos equipamentos e instalações, evitando falhas inesperadas e prolongando a vida útil dos equipamentos.
V. Supervisionar o atendimento de chamados emergenciais, garantindo que os problemas sejam resolvidos com rapidez e eficiência, especialmente em equipamentos críticos para o funcionamento da unidade, como geradores, sistemas de refrigeração e suprimento de gases medicinais.
VI. Priorizar manutenções que afetem diretamente o atendimento ou a segurança dos pacientes e profissionais da saúde.
VII. Acompanhar e fiscalizar a execução de serviços contratados de empresas terceirizadas que realizam manutenções específicas ou complexas, como reparos de equipamentos de alta tecnologia ou de sistemas especializados.
VIII. Garantir que os serviços sejam executados conforme os contratos estabelecidos e dentro das normas técnicas aplicáveis.
IX. Gerenciar o estoque de materiais de manutenção e peças de reposição, assegurando que sempre haja materiais suficientes para reparos imediatos.
X. Solicitar a compra de peças e materiais conforme a necessidade, mantendo o controle de uso e reposição de itens críticos.
XI. Assegurar que todas as atividades de manutenção sigam as normas de segurança do trabalho, especialmente em ambiente de saúde, onde há riscos adicionais (manipulação de gases, sistemas elétricos em áreas sensíveis, etc.).
XII. Garantir que a infraestrutura da unidade esteja em conformidade com as normas de vigilância sanitária, acessibilidade e segurança (Anvisa, Corpo de Bombeiros, NR-32, entre outras).
XIII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção realizadas, incluindo o tempo de resposta aos chamados, os materiais utilizados e o status dos equipamentos.
XIV. Atuar de forma rápida e coordenada em situações emergenciais, acionando a equipe técnica e os fornecedores terceirizados para resolver problemas de alta criticidade.
XV. Colaborar com outros setores da unidade de saúde, como o administrativo e o clínico, para garantir que as necessidades de manutenção estejam alinhadas com as prioridades operacionais.
XVI. Participar de reuniões com a direção da unidade para discutir as condições da infraestrutura e propor melhorias ou investimentos necessários.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CIRURGIA ELETIVA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Supervisionar a realização das avaliações e preparações pré-operatórias dos pacientes, garantindo que todos os exames, orientações e procedimentos necessários sejam realizados antes da cirurgia.
II. Verificar que os checklists cirúrgicos sejam seguidos rigorosamente, assegurando que o paciente esteja preparado e que todas as informações (como o lado correto da cirurgia e alergias) estejam confirmadas.
III. Elaborar e ajustar as escalas de cirurgia.
IV. Coordenar o fluxo de pacientes no centro cirúrgico, assegurando que os horários das cirurgias sejam respeitados e que o fluxo seja contínuo e eficiente.
V. Acompanhar e monitorar as cirurgias eletivas, garantindo que os cuidados de enfermagem, desde a admissão do paciente até o pós-operatório imediato, sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
VI. Estabelecer uma comunicação eficiente com os cirurgiões, anestesistas e outros profissionais envolvidos no processo cirúrgico, garantindo uma atuação integrada e eficiente de todos os setores.
VII. Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar para discutir casos complexos, revisar protocolos e melhorar o fluxo de trabalho no ambiente cirúrgico.
VIII. Colaborar com a equipe de agendamento cirúrgico para garantir que as cirurgias eletivas sejam planejadas de forma eficiente, maximizando o uso dos recursos disponíveis e evitando atrasos ou cancelamentos desnecessários.
IX. Monitorar as listas de espera para cirurgias eletivas, colaborando para a priorização de casos mais complexos ou urgentes, conforme as diretrizes do hospital.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE TRAUMATO-ORTOPEDIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.

XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA CIRÚRGICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE DOENÇAS INFECTO-PARASITÁRIAS / TISIOLOGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.

XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA DE NEUROCIRURGIA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA PEDIÁTRICA (UTIP) DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL FERREIRA MACHADO

I. Monitorar e organizar o fluxo de entrada, permanência e saída de pacientes na unidade hospitalar, assegurando um atendimento ágil e seguro.
II. Colaborar com a equipe de internação, regulação e alta hospitalar para otimizar o uso dos leitos e minimizar o tempo de espera dos pacientes.
III. Supervisionar as operações logísticas do hospital, incluindo a gestão de insumos, transporte interno de pacientes e o fluxo de materiais e equipamentos entre setores.
IV. Desenvolver e implementar protocolos para otimizar o fluxo de operações e reduzir gargalos, adaptando-os conforme as demandas da unidade.
V. Coordenar e orientar a equipe responsável pelo suporte operacional, como os profissionais de transporte, higienização, manutenção e segurança;
VI. Acompanhar e analisar indicadores relacionados ao fluxo de operações, como tempos de espera, movimentação de pacientes e disponibilidade de recursos;
VII. Atuar na resolução rápida de problemas operacionais, garantindo que os fluxos não sejam interrompidos por questões técnicas ou logísticas;
VIII. Coordenar ações de resposta em situações de crise, como superlotação, falhas de equipamentos ou escassez de insumos.
IX. Assegurar que todas as operações da unidade hospitalar estejam em conformidade com normas e regulamentações de saúde e segurança;
X. Colaborar com outros setores, como enfermagem, farmácia, laboratório e manutenção, para garantir um fluxo coordenado e eficiente entre as áreas;
XI. Facilitar a comunicação com a rede de Regulação e Transferência do hospital para apoiar as transferências e a continuidade do cuidado aos pacientes.
XII. Elaborar e implementar planos de contingência para garantir a continuidade das operações em situações de emergência, como aumentos súbitos de demanda ou falhas críticas;
XIII. Testar periodicamente os planos de contingência e revisar os protocolos conforme necessário para melhorar a resposta a emergências.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA CIRÚRGICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA PEDIÁTRICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS

I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.

VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CLÍNICA MÉDICA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Fornecer suporte técnico e prático à equipe de enfermagem, auxiliando na resolução de problemas e dúvidas, além de orientar em casos mais complexos.
II. Elaborar e ajustar as escalas de trabalho, garantindo a cobertura adequada dos turnos e o número de profissionais necessário para o atendimento dos pacientes internados.
III. Planejar os cuidados de acordo com as necessidades dos pacientes, organizando a assistência com base na avaliação do quadro clínico, prioridades assistenciais e demandas específicas de cada paciente.
IV. Monitorar a qualidade da assistência prestada pela equipe, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam realizados conforme os protocolos institucionais e diretrizes de segurança.
V. Supervisionar a execução de procedimentos de enfermagem, como administração de medicamentos, curativos, coletas de exames e monitoramento de sinais vitais, garantindo que sejam feitos de forma correta e segura.
VI. Participar de auditorias internas e acompanhar indicadores de desempenho, como taxa de infecções, eventos adversos e satisfação dos pacientes, para identificar oportunidades de melhoria.
VII. Promover uma abordagem humanizada no cuidado aos pacientes, garantindo que suas necessidades físicas, emocionais e sociais sejam atendidas durante o período de internação.
VIII. Assegurar a aplicação dos protocolos de segurança do paciente, como o uso correto de medicamentos, prevenção de quedas, cuidados com dispositivos invasivos e prevenção de infecções.
IX. Garantir o controle adequado dos insumos e medicamentos necessários para a assistência, monitorando estoques e solicitando reposição de materiais quando necessário.
X. Assegurar que os equipamentos utilizados na clínica de internação estejam em perfeito estado de funcionamento e organizar manutenções preventivas e corretivas.
XI. Estabelecer uma comunicação clara e eficaz com os pacientes e seus familiares, garantindo que eles sejam informados sobre o estado de saúde, os cuidados prestados e as etapas do tratamento.
XII. Mediar conflitos e responder a queixas ou preocupações dos pacientes e familiares, buscando soluções que mantenham a qualidade do atendimento e o bem-estar de todos.
XIII. Trabalhar em conjunto com outros profissionais de saúde (médicos, fisioterapeutas, nutricionistas, assistentes sociais) para garantir uma abordagem multidisciplinar no cuidado ao paciente.
XIV. Garantir a integração das atividades assistenciais entre a enfermagem e os demais setores do hospital, facilitando a continuidade dos cuidados durante o período de internação.
XV. Agir rapidamente em situações de emergência ou agravamento clínico de pacientes, coordenando as ações da equipe de enfermagem e colaborando com os demais profissionais para garantir um atendimento ágil e seguro.
XVI. Supervisionar a aplicação das medidas de prevenção e controle de infecções hospitalares, como higienização das mãos, cuidados com dispositivos invasivos e limpeza adequada dos ambientes de internação.
XVII. Acompanhar os indicadores de infecção hospitalar e colaborar com a Comissão de Controle de Infecção Hospitalar (CCIH) na implementação de ações corretivas e preventivas.
XVIII. Acompanhar e analisar indicadores assistenciais, como taxas de internação, tempo de permanência e resultados clínicos, usando esses dados para propor melhorias nos processos de trabalho.

SUPERVISOR DE ENFERMAGEM DA CIRURGIA ELETIVA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Supervisionar a realização das avaliações e preparações pré-operatórias dos pacientes, garantindo que todos os exames, orientações e procedimentos necessários sejam realizados antes da cirurgia.
II. Verificar que os checklists cirúrgicos sejam seguidos rigorosamente, assegurando que o paciente esteja preparado e que todas as informações (como o lado correto da cirurgia e alergias) estejam confirmadas.
III. Elaborar e ajustar as escalas de cirurgia.
IV. Coordenar o fluxo de pacientes no centro cirúrgico, assegurando que os horários das cirurgias sejam respeitados e que o fluxo seja contínuo e eficiente.
V. Acompanhar e monitorar as cirurgias eletivas, garantindo que os cuidados de enfermagem, desde a admissão do paciente até o pós-operatório imediato, sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
VI. Estabelecer uma comunicação eficiente com os cirurgiões, anestesistas e outros profissionais envolvidos no processo cirúrgico, garantindo uma atuação integrada e eficiente de todos os setores.
VII. Participar de reuniões com a equipe multidisciplinar para discutir casos complexos, revisar protocolos e melhorar o fluxo de trabalho no ambiente cirúrgico.
VIII. Colaborar com a equipe de agendamento cirúrgico para garantir que as cirurgias eletivas sejam planejadas de forma eficiente, maximizando o uso dos recursos disponíveis e evitando atrasos ou cancelamentos desnecessários.
IX. Monitorar as listas de espera para cirurgias eletivas, colaborando para a priorização de casos mais complexos ou urgentes, conforme as diretrizes do hospital.

SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL GERAL DE GUARUS
I. Monitorar e organizar o fluxo de entrada, permanência e saída de pacientes na unidade hospitalar, assegurando um atendimento ágil e seguro.
II. Colaborar com a equipe de internação, regulação e alta hospitalar para otimizar o uso dos leitos e minimizar o tempo de espera dos pacientes.
III. Supervisionar as operações logísticas do hospital, incluindo a gestão de insumos, transporte interno de pacientes e o fluxo de materiais e equipamentos entre setores.
IV. Desenvolver e implementar protocolos para otimizar o fluxo de operações e reduzir gargalos, adaptando-os conforme as demandas da unidade.
V. Coordenar e orientar a equipe responsável pelo suporte operacional, como os profissionais de transporte, higienização, manutenção e segurança;
VI. Acompanhar e analisar indicadores relacionados ao fluxo de operações, como tempos de espera, movimentação de pacientes e disponibilidade de recursos;
VII. Atuar na resolução rápida de problemas operacionais, garantindo que os fluxos não sejam interrompidos por questões técnicas ou logísticas;
VIII. Coordenar ações de resposta em situações de crise, como superlotação, falhas de equipamentos ou escassez de insumos.
IX. Assegurar que todas as operações da unidade hospitalar estejam em conformidade com normas e regulamentações de saúde e segurança;
X. Colaborar com outros setores, como enfermagem, farmácia, laboratório e manutenção, para garantir um fluxo coordenado e eficiente entre as áreas;
XI. Facilitar a comunicação com a rede de Regulação e Transferência do hospital para apoiar as transferências e a continuidade do cuidado aos pacientes.
XII. Elaborar e implementar planos de contingência para garantir a continuidade das operações em situações de emergência, como aumentos súbitos de demanda ou falhas críticas;
XIII. Testar periodicamente os planos de contingência e revisar os protocolos conforme necessário para melhorar a resposta a emergências.

SUPERVISOR DE FLUXO DE OPERAÇÕES - FLUXISTA DO HOSPITAL SÃO JOSÉ
I. Monitorar e organizar o fluxo de entrada, permanência e saída de pacientes na unidade hospitalar, assegurando um atendimento ágil e seguro.
II. Colaborar com a equipe de internação, regulação e alta hospitalar para otimizar o uso dos leitos e minimizar o tempo de espera dos pacientes.
III. Supervisionar as operações logísticas do hospital, incluindo a gestão de insumos, transporte interno de pacientes e o fluxo de materiais e equipamentos entre setores.
IV. Desenvolver e implementar protocolos para otimizar o fluxo de operações e reduzir gargalos, adaptando-os conforme as demandas da unidade.
V. Coordenar e orientar a equipe responsável pelo suporte operacional, como os profissionais de transporte, higienização, manutenção e segurança;
VI. Acompanhar e analisar indicadores relacionados ao fluxo de operações, como tempos de espera, movimentação de pacientes e disponibilidade de recursos;
VII. Atuar na resolução rápida de problemas operacionais, garantindo que os fluxos não sejam interrompidos por questões técnicas ou logísticas;
VIII. Coordenar ações de resposta em situações de crise, como superlotação, falhas de equipamentos ou escassez de insumos.
IX. Assegurar que todas as operações da unidade hospitalar estejam em conformidade com normas e regulamentações de saúde e segurança;
X. Colaborar com outros setores, como enfermagem, farmácia, laboratório e manutenção, para garantir um fluxo coordenado e eficiente entre as áreas;
XI. Facilitar a comunicação com a rede de Regulação e Transferência do hospital para apoiar as transferências e a continuidade do cuidado aos pacientes.
XII. Elaborar e implementar planos de contingência para garantir a continuidade das operações em situações de emergência, como aumentos súbitos de demanda ou falhas críticas;
XIII. Testar periodicamente os planos de contingência e revisar os protocolos conforme necessário para melhorar a resposta a emergências.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE – FMIJ

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE
I. Representar a Fundação em juízo e fora dele, garantindo a defesa dos interesses institucionais de forma estratégica e articulada com os demais órgãos do Governo Municipal e entidades da sociedade civil.
II. Convocar e presidir reuniões do Conselho Curador e do Conselho de Administração, conduzindo discussões e deliberações que orientem a implementação das políticas públicas voltadas para a infância e juventude.
III. Presidir todas as reuniões do Conselho de Administração, assegurando o alinhamento estratégico entre as áreas da Fundação e a efetividade das decisões no alcance das metas institucionais.
IV. Supervisionar e orientar a execução das políticas públicas voltadas para a infância e juventude, promovendo articulação entre as diferentes esferas governamentais e sociais para a implementação eficaz dos programas e ações previstas.
V. Assinar convênios, contratos e atos jurídicos aprovados pelo Conselho de Administração, assegurando que estes atendam às necessidades institucionais e aos parâmetros legais, estabelecendo parcerias estratégicas.
VI. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar, em conjunto com outras secretarias e entidades, os planos, programas e projetos relativos às políticas públicas para a infância e juventude, garantindo a conformidade com os objetivos estratégicos da Fundação.
VII. Estabelecer diretrizes para a implementação de programas e ações, coordenando sua execução para assegurar o cumprimento das metas de atuação da Fundação.
VIII. Analisar e acompanhar a elaboração da proposta orçamentária municipal, com foco na alocação de recursos para a área de atuação da Fundação, propondo ajustes e melhorias para garantir a efetividade da política pública voltada à infância e juventude.
IX. Definir as prioridades de atuação da Fundação e coordenar a alocação de recursos públicos, assegurando que os projetos e programas estejam alinhados às necessidades da população atendida e aos objetivos estratégicos da gestão.
X. Executar a política pública determinada pelo Chefe do Executivo, coordenando as ações estratégicas da Fundação, tomando decisões que promovam o desenvolvimento institucional e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.
XI. Garantir a prática de atos administrativos necessários ao bom funcionamento da Fundação, assegurando que as operações da Fundação sejam conduzidas de forma eficiente e em conformidade com os princípios da administração pública.
XII. Representar a Fundação como conselheiro no Conselho Municipal de Promoção dos Direitos da Criança e do Adolescente – CMPDCA, contribuindo para a construção e implementação de políticas públicas integradas para a promoção dos direitos infantojuvenis.
XIII. Supervisionar a administração orçamentária da Fundação, garantindo que os recursos financeiros sejam aplicados de acordo com os objetivos estratégicos definidos, promovendo a sustentabilidade financeira da instituição e a conformidade com as normas de gestão pública.

XIV. Coordenar a gestão de materiais e bens da Fundação, assegurando que a aquisição, distribuição e utilização de recursos materiais sejam realizadas de forma eficiente, econômica e alinhada às necessidades dos programas e projetos.

XV. Supervisionar a gestão de recursos humanos da Fundação, incluindo o planejamento de necessidades de pessoal, a execução de políticas de capacitação e o desenvolvimento de estratégias para o aprimoramento do desempenho dos colaboradores, em alinhamento com a missão e os objetivos institucionais.

SUPERINTENDENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

I. Criar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à garantia dos direitos das pessoas com deficiência, alinhando-as às diretrizes nacionais e internacionais de inclusão e proteção.

II. Promover a defesa dos direitos das pessoas com deficiência junto a órgãos governamentais, instituições públicas e privadas e organizações da sociedade civil, fortalecendo a representatividade desse público em todas as esferas.

III. Facilitar a colaboração intersetorial, articulando com diferentes áreas e instituições para a implementação eficaz das políticas públicas de inclusão e proteção, assegurando o atendimento integral às pessoas com deficiência.

IV. Planejar, administrar e acompanhar o orçamento destinado às políticas de inclusão e proteção, promovendo a eficiência no uso dos recursos e buscando fontes de financiamento adicionais, como convênios, parcerias e emendas parlamentares.

V. Coordenar a elaboração, execução e avaliação de programas, projetos e ações específicas voltadas ao atendimento das necessidades das pessoas com deficiência, garantindo alinhamento com os objetivos institucionais e legais.

VI. Realizar diagnósticos e estudos técnicos sobre as condições de vida, acessibilidade e inclusão das pessoas com deficiência, subsidiando a formulação de políticas públicas com base em evidências.

VII. Representar a Superintendência em reuniões, fóruns, conselhos e eventos relacionados à promoção dos direitos das pessoas com deficiência, divulgando ações realizadas e buscando novas oportunidades de parcerias e colaborações.

VIII. Promover campanhas de conscientização e educação sobre os direitos das pessoas com deficiência, incentivando a sociedade a adotar atitudes inclusivas e a combater a discriminação e o preconceito.

IX. Supervisionar e orientar as equipes técnicas e operacionais da Superintendência, assegurando a execução eficiente e integrada das atividades.

X. Estabelecer e fortalecer parcerias com organizações nacionais e internacionais para promover o intercâmbio de boas práticas, conhecimentos e tecnologias voltadas à inclusão e proteção das pessoas com deficiência.

XI. Garantir a acessibilidade física, comunicacional e atitudinal em todas as ações e programas desenvolvidos pela Superintendência, promovendo ambientes inclusivos e acessíveis para todos.

XII. Monitorar e avaliar os resultados das políticas públicas e ações implementadas, utilizando indicadores e relatórios para propor melhorias contínuas e garantir o alcance dos objetivos estabelecidos.

XIII. Acompanhar a evolução da legislação e das normativas relacionadas às pessoas com deficiência, propondo adaptações e inovações que assegurem o pleno cumprimento dos direitos desse público.

XIV. Promover capacitações e formações para gestores públicos, servidores e outros atores envolvidos na execução das políticas públicas, fortalecendo competências e conhecimentos sobre inclusão e acessibilidade.

XV. Incentivar a participação das pessoas com deficiência e de suas famílias nos processos de formulação e avaliação das políticas públicas, assegurando a inclusão de suas perspectivas e demandas nas decisões.

XVI. Zelar pela transparência e pela comunicação eficiente das ações da Superintendência, divulgando informações de forma acessível e clara à sociedade e aos órgãos de controle.

VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DA INFÂNCIA E JUVENTUDE

I. Representar o Presidente da Fundação em suas ausências ou impedimentos, garantindo a continuidade das ações estratégicas e operacionais da instituição.

II. Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas atribuições, oferecendo suporte na gestão de políticas públicas e na coordenação de programas e projetos voltados à infância e juventude.

III. Analisar expedientes e relatórios relacionados à atuação da Fundação, emitindo pareceres e despachando diretamente com o Presidente para decisões que envolvam ações estratégicas da instituição.

IV. Submeter à consideração do Presidente questões ou assuntos que excedam à sua competência, garantindo que todas as decisões relevantes sejam analisadas de forma estratégica.

V. Propor ao Presidente a criação, transformação e ampliação das atividades e serviços oferecidos pela Fundação, com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

VI. Desempenhar outras tarefas de natureza estratégica e de assessoramento, compatíveis com o cargo, conforme delegadas pelo Presidente, contribuindo para o cumprimento dos objetivos institucionais da Fundação.

CHEFE DE GABINETE

I. Assistir o Presidente da Fundação no desempenho de suas atribuições, acompanhando e apoiando a execução de atividades estratégicas e decisões de alto nível.

II. Elaborar documentos e relatórios, conforme as demandas e orientações do Presidente, assegurando que todos os assuntos sejam tratados com precisão e em tempo hábil.

III. Coordenar e monitorar a agenda do Presidente, garantindo que os compromissos oficiais, reuniões e eventos sejam organizados de maneira eficiente e estratégica.

IV. Promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente, atuando como facilitador nas relações institucionais e de governança, e promovendo a imagem da FMIJ.

V. Coordenar o atendimento ao público que procura o Gabinete do Presidente, fornecendo as orientações necessárias e encaminhando, quando pertinente, as solicitações ou demandas à autoridade competente dentro da Fundação.

VI. Realizar outras atividades correlatas ao cargo, conforme demandadas pelo Presidente, com o objetivo de assegurar o bom funcionamento da gestão e das políticas públicas da Fundação.

VII. Preparar expedientes e apoiar o Presidente em todas as suas demandas operacionais, garantindo a eficiência e o alinhamento com os objetivos estratégicos da Fundação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Coordenar, supervisionar e executar os serviços financeiros da Fundação, assegurando a correta contabilização orçamentária e patrimonial, em conformidade com a legislação vigente e as normas dos órgãos de fiscalização, garantindo a transparência e a legalidade nos processos financeiros.

II. Administrar, supervisionar e coordenar as atividades da Diretoria e das unidades sob sua responsabilidade, estabelecendo normas e procedimentos para garantir a eficiência, eficácia e qualidade na execução das funções administrativas e financeiras.

III. Cumprir e fazer cumprir, dentro de sua área de competência, as normas internas da Fundação Municipal da Infância e Juventude e as determinações legais aplicáveis às suas áreas de atuação, assegurando a conformidade com as diretrizes institucionais e os regulamentos externos.

IV. Executar as recomendações do Conselho de Administração, atuando como gestor na implementação de decisões estratégicas e operacionais, além de realizar outras tarefas atribuídas ou delegadas pelo Diretor-Presidente da FMIJ.

V. Coordenar as políticas, ações e estratégias financeiras e administrativas da Fundação, visando o funcionamento eficiente e integrado das diversas áreas, com foco na otimização dos recursos e no atingimento das metas institucionais.

VI. Estabelecer a conexão entre o planejamento estratégico da Fundação e o planejamento econômico-financeiro, garantindo que os objetivos financeiros e administrativos estejam alinhados às metas e diretrizes estratégicas da organização.

VII. Administrar a alocação de recursos humanos, promovendo a capacitação contínua, identificando competências e gerenciando a relação de trabalho, com foco no desenvolvimento profissional e no aprimoramento da equipe.

VIII. Gerenciar a infraestrutura física e o suporte logístico, assegurando que os recursos materiais e os espaços da Fundação estejam adequados às necessidades operacionais e às demandas de execução dos programas e projetos.

IX. Coordenar os processos de aquisição de bens e serviços, incluindo a contratação de obras e serviços terceirizados, garantindo que as compras e contratações atendam às exigências legais e ao melhor interesse da Fundação.

X. Efetuar o controle patrimonial e de estoque, garantindo a adequada gestão dos bens e materiais da Fundação, com o objetivo de preservar o patrimônio e otimizar o uso dos recursos.

XI. Administrar e controlar os pagamentos e aplicações financeiras, assegurando a correta alocação dos recursos, o cumprimento dos compromissos financeiros da Fundação e a transparência na gestão de suas finanças.

XII. Realizar estudos, análises e pareceres sobre matérias específicas, elaborando relatórios, documentos normativos e outros materiais que subsidiem as atividades e decisões da Presidência, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas.

XIII. Atender às solicitações das auditorias internas e externas, fornecendo as informações e documentos necessários para garantir a conformidade e a transparência nas auditorias e fiscalizações.

DIRETOR DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, serviços e projetos da FMIJ, assegurando que as atividades estejam alinhadas com os objetivos institucionais e as políticas públicas voltadas para a infância, juventude e proteção social.

II. Manter e dar suporte organizacional às atividades realizadas pela FMIJ, coordenando a implementação de estratégias para otimizar o funcionamento e a integração dos programas e serviços da Fundação.

III. Promover e organizar seminários, capacitações, workshops e eventos internos, com o objetivo de fortalecer a formação continuada das equipes e fomentar a troca de conhecimento entre os colaboradores da Fundação.

IV. Elaborar e propor novas ações e projetos voltados para a política da infância e juventude, garantindo que os novos programas estejam alinhados às necessidades da população atendida e às diretrizes estratégicas da FMIJ.

V. Articular parcerias interinstitucionais e ações de integração em âmbito municipal, visando à manutenção e ampliação dos serviços, programas e projetos da FMIJ, por meio de cooperação com outras entidades públicas e privadas.

VI. Executar, direta ou indiretamente, programas e projetos voltados para a juventude em parceria com entidades públicas e privadas, garantindo a efetividade das ações e a implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento social e profissional dos jovens.

VII. Promover políticas públicas de inclusão e qualificação profissional para a juventude, garantindo que os programas desenvolvidos atendam às demandas do mercado de trabalho e ofereçam oportunidades de desenvolvimento profissional e pessoal.

VIII. Coordenar a execução de programas e projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, buscando o fortalecimento das redes de proteção e o impacto positivo nas vidas dos beneficiários.

ASSISTENTE ESPECIAL DE COMPRAS

I - prestar assessoria direta ao gerente de compras, garantindo o cumprimento dos processos e metas estabelecidas pela Fundação Municipal de Infância e da Juventude;

II - auxiliar o Gerente na coordenação das atividades relacionadas ao processo de compras, desde a análise de necessidades até a formalização dos contratos, com foco em eficiência e conformidade;

III - preparar relatórios analíticos sobre as demandas de compras, identificando tendências, oportunidades de economia e melhorias nos processos;

IV - colaborar no desenvolvimento e implementação de estratégias para otimizar os recursos da Fundação, priorizando as compras que atendam de forma eficiente às necessidades da instituição;

V - identificar riscos associados aos processos de compras, propondo soluções eficazes para minimizar problemas com fornecedores, prazos ou qualidade;

VI - acompanhar contratos de fornecimento: Monitorar a execução dos contratos de fornecimento, assegurando o cumprimento das condições acordadas e adotando medidas corretivas quando necessário;

VII - responder rapidamente a necessidades emergenciais, garantindo que a Fundação consiga atender de forma ágil e eficaz situações urgentes relacionadas à proteção e ao atendimento das crianças e adolescentes atendidos pela instituição;

VIII - acompanhar o orçamento de compras, garantindo que as aquisições estejam dentro das previsões financeiras e contribuindo para a tomada de decisões assertivas;

IX - manter um relacionamento eficiente com outros setores da Fundação, buscando entender as necessidades de cada área e realizar as compras de forma alinhada aos objetivos estratégicos da instituição;

X - apoiar nas auditorias internas e externas, fornecendo documentos e informações sobre os processos de compras, assegurando a transparência e conformidade com as normas legais e institucionais;

XI - exercer outras atividades correlatas.

DIRETOR DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

I. Desenvolver, implementar e gerenciar programas e projetos que promovam a inclusão social, educacional e cultural de crianças e adolescentes com deficiência, assegurando o respeito aos seus direitos e às especificidades de suas condições.

II. Planejar e supervisionar políticas públicas voltadas ao atendimento integral de crianças e adolescentes com deficiência, em articulação com as demais áreas da Fundação, promovendo ações que integrem saúde, educação, assistência social e proteção especial.

III. Monitorar a execução de programas e projetos destinados a crianças e adolescentes com deficiência, avaliando os resultados com base em indicadores específicos e propondo ajustes que garantam a eficiência e a eficácia das ações.

IV. Elaborar relatórios técnicos sobre os programas e iniciativas implementados, contendo análises de desempenho, recomendações de melhoria e evidências do impacto das políticas de inclusão.

V. Promover campanhas educativas e de sensibilização para conscientizar a sociedade sobre os direitos e as necessidades de crianças e adolescentes com deficiência, combatendo estigmas e promovendo uma cultura de respeito e inclusão.

VI. Articular parcerias com escolas, organizações não governamentais (ONGs), movimentos sociais e outros setores da sociedade para fortalecer a rede de apoio e promover o acesso de crianças e adolescentes com deficiência aos serviços necessários.

VII. Implementar e supervisionar ações que garantam a acessibilidade física, comunicacional e digital nos projetos e espaços da Fundação, assegurando o pleno acesso de crianças e adolescentes com deficiência às atividades oferecidas.

VIII. Coordenar capacitações voltadas para os profissionais da Fundação, com o objetivo de prepará-los para atender de forma qualificada e humanizada as necessidades específicas de crianças e adolescentes com deficiência.

IX. Incentivar e apoiar a participação ativa de crianças e adolescentes com deficiência e de suas famílias nos processos de planejamento, execução e avaliação das políticas e programas da Fundação, garantindo que suas vozes sejam ouvidas e respeitadas.

X. Colaborar com os sistemas de saúde, educação e assistência social para assegurar o acesso das crianças e adolescentes com deficiência a serviços especializados, como reabilitação, atendimento educacional especializado e suporte psicossocial.

XI. Promover ações voltadas à transição da infância para a juventude de forma inclusiva, com programas que preparem adolescentes com deficiência para a autonomia e para a vida adulta, incluindo a capacitação profissional e a inclusão no mercado de trabalho.

XII. Facilitar o alinhamento das ações da Fundação às legislações específicas voltadas aos direitos das crianças e adolescentes com deficiência, garantindo a conformidade e o cumprimento das normas e diretrizes nacionais e internacionais.

XIII. Buscar recursos e parcerias junto a instituições públicas e privadas para ampliar a oferta e a qualidade dos serviços destinados às crianças e adolescentes com deficiência atendidos pela Fundação.

XIV. Representar a Fundação em eventos, fóruns e conselhos relacionados aos direitos de crianças e adolescentes com deficiência, promovendo a divulgação das iniciativas realizadas e fortalecendo a atuação institucional.

XV. Garantir que todos os atendimentos e serviços prestados às crianças e adolescentes com deficiência estejam devidamente documentados, assegurando a transparência, a organização e a continuidade dos processos.

ASSESSOR JURÍDICO

I. Prestar assessoramento jurídico ao Presidente da Fundação, a Superintendência e às demais diretorias, auxiliando na análise, interpretação e aplicação das normas legais e regulatórias pertinentes à gestão pública e às políticas institucionais, incluindo as voltadas para inclusão social.

II. Orientar a Presidência e demais gestores em questões jurídicas relacionadas à administração pública, garantindo conformidade com as legislações vigentes e prevenindo riscos jurídicos, com ênfase nas políticas públicas de inclusão.

III. Coordenar e supervisionar a equipe jurídica da Fundação, assegurando a organização dos processos internos e o alinhamento das atividades com as prioridades institucionais, incluindo as ações voltadas à inclusão social.

IV. Assessorar juridicamente na formulação, revisão e implementação de políticas públicas, programas e projetos da Fundação, com foco na inclusão social, assegurando a legalidade e a adequação normativa às diretrizes de direitos humanos e sociais.

V. Elaborar pareceres jurídicos, notas técnicas e estudos sobre temas de interesse da Fundação, incluindo as políticas de inclusão, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.

VI. Acompanhar e orientar a elaboração, revisão e validação de atos normativos, resoluções, contratos, convênios e demais instrumentos administrativos relacionados às políticas de inclusão social, zelando pela conformidade legal e eficiência dos processos.

VII. Monitorar e assessorar juridicamente os processos administrativos e judiciais que envolvam a Fundação, articulando com a Procuradoria e outros órgãos de representação judicial quando necessário, incluindo os relacionados às políticas de inclusão.

VIII. Representar a Fundação em reuniões, audiências públicas, fóruns e demais eventos institucionais que envolvam temas jurídicos, atuando na articulação com órgãos externos e parceiros institucionais, principalmente em questões relacionadas à inclusão.

IX. Promover a capacitação dos gestores e equipes técnicas em temas jurídicos relevantes, fortalecendo o conhecimento sobre a legislação aplicável às políticas de inclusão social e direitos humanos.

X. Acompanhar alterações legislativas e normativas que impactem a atuação da Fundação, especialmente as relacionadas aos direitos das pessoas com deficiência, minorias e grupos beneficiados pelas políticas de inclusão, sugerindo medidas para adaptação às novas exigências legais.

XI. Assessorar na formulação de propostas legislativas, projetos de lei e regulamentos relacionados às políticas públicas de competência da Fundação, promovendo a segurança jurídica das ações institucionais de inclusão.

XII. Coordenar e articular ações com outras áreas jurídicas da Fundação, promovendo a integração e o alinhamento das atividades que envolvam questões legais relacionadas às políticas de inclusão.

XIII. Propor estratégias jurídicas para a mitigação de riscos relacionados à implementação das políticas de inclusão, com foco na prevenção de litígios e fortalecimento da institucionalidade.

XIV. Elaborar relatórios jurídicos periódicos sobre a execução das políticas públicas de inclusão, destacando os avanços, desafios e recomendações para aprimoramento.

XV. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas, em consonância com a missão e os objetivos institucionais da Fundação, com foco no fortalecimento das políticas de inclusão social.

GERENTE DA CRV - CENTRAL DE REGULAÇÃO DE VAGAS

I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Gestão e de Ação para a Central de Regulação de Vagas (CRV) e para a Supervisão Técnica, garantindo a implementação eficaz e a conformidade com as políticas públicas voltadas à infância e juventude.

II. Articular com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), do Sistema de Garantia de Direitos (SGD) e da Rede Sócio Protetiva, visando ao desenvolvimento integrado e eficaz das políticas públicas para a proteção e atendimento à infância e juventude.

III. Avaliar sistematicamente a efetividade das ações realizadas pelos técnicos plantonistas da CRV e pelos técnicos da Supervisão Técnica, realizando ajustes nas estratégias e propondo novas ações, quando necessário, para garantir a qualidade do atendimento e a eficiência no processo de acolhimento.

IV. Coordenar os processos administrativos internos da CRV, com apoio da equipe administrativa, garantindo o bom funcionamento das atividades operacionais e a correta execução dos protocolos estabelecidos.

V. Subsidiar e promover a comunicação célere e eficiente entre os diversos atores envolvidos na efetivação das medidas protetivas de acolhimento, assegurando a fluidez nos processos administrativos e a integralidade dos atendimentos conforme os protocolos legais e internos.

VI. Garantir que as ações e fluxos administrativos sejam alinhados com as diretrizes da Fundação e da legislação pertinente, promovendo a transparência e a efetividade dos serviços prestados à população infanto-juvenil.

VII. Supervisionar, orientar e acompanhar a execução das ações e projetos da CRV, visando a melhoria contínua dos processos, a capacitação da equipe e o fortalecimento da atuação da Central de Regulação de Vagas e da Supervisão Técnica.

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONVIVER

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ACONCHEGO

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CATIVAR

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DESPERTAR

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LARA

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA PEQUENO JORNALEIRO

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PORTAL DA INFÂNCIA

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

GERENTE DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RENASCER

I. Gerir e supervisionar todas as operações e atividades da entidade de acolhimento, garantindo que as práticas e procedimentos estejam alinhados com as normas, políticas e diretrizes estabelecidas pela Fundação, assegurando um ambiente seguro e acolhedor para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o projeto político-pedagógico do serviço de acolhimento, promovendo uma abordagem integral e individualizada que contemple as necessidades físicas, emocionais e sociais dos acolhidos, com base nos direitos e princípios da proteção integral.

III. Auxiliar na organização, coordenação e supervisão do processo de seleção temporária, assegurando que os profissionais contratados possuam as competências necessárias e estejam alinhados com a missão e valores do serviço.

IV. Supervisionar o desempenho da equipe, garantindo a qualidade e a conformidade das ações desenvolvidas.

V. Articular e fortalecer parcerias com a Rede de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assim como com outras entidades e organizações da sociedade civil, com o objetivo de garantir uma rede de apoio eficiente e integrada para o atendimento aos acolhidos.

VI. Colaborar e garantir a articulação com o Sistema de Garantia de Direitos (SGD), promovendo a implementação das políticas públicas de proteção à infância e adolescência, assegurando que os direitos dos acolhidos sejam garantidos e respeitados durante o processo de acolhimento.

VII. Elaborar, juntamente com a equipe técnica, normas internas, instruções e circulares, visando à organização e otimização dos serviços prestados, sempre observadas as disposições legais e regulamentares específicas, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com as exigências da legislação.

VIII. Gerir, em parceria com a coordenação, e prestar contas de todos os recursos humanos, materiais e outros alocados às unidades de acolhimento, assegurando a utilização eficiente e transparente desses recursos, de acordo com os objetivos e necessidades da instituição.

IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor.

GERENTE DE COMPRAS

I. Promover a instrução e realização dos procedimentos aquisitivos, nas modalidades pertinentes, bem como por dispensa ou inexigibilidade de licitação ou mediante adesão à ata de registro de preços no âmbito da Fundação Municipal da Infância e Juventude, após autorização da autoridade competente;

II. Acompanhar o andamento de todos os processos de aquisições, realizadas pela Fundação Municipal da Infância e Juventude;

III. Definir a modalidade de dispensa ou inexigibilidade de licitação, a ser adotada nas contratações realizadas no âmbito da Fundação Municipal da Infância e Juventude;

IV. Identificar sobrepreços em itens de planilhas de custos, bem como proposta inexequível ou acima do preço de mercado, sempre no que couber, com subsídio da unidade demandante;

V. Auxiliar o gestor a identificar a proposta mais vantajosa para a Administração, bem como a necessidade de negociação com os fornecedores;

VI. Elaborar minutas e editais, o projeto básico ou termo de referência, de contratos e de atos de dispensa e inexigibilidade de licitação, encaminhando à análise e parecer ao Jurídico da Fundação Municipal da Infância e Juventude;

VII. Elaborar minutas de contrato de aquisição de bens e serviços, em que a Fundação Municipal da Infância e Juventude seja parte;

VIII. Conduzir os procedimentos licitatórios por pregoeiros ou comissões de licitação, segundo competências previstas na legislação pertinente;

IX. Analisar e classificar as propostas, até a efetiva assinatura do instrumento contratual ou equivalente sob supervisão do Diretor Administrativo Financeiro;

X. Guardar a estrita observância às normas gerais e específicas relativas aos procedimentos aquisitivos;

XI. Promover e garantir a observância do princípio constitucional da isonomia, bem como dos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo nos processos de licitação empreendidos pela Fundação Municipal da Infância e Juventude;

XII. Manifestar-se sobre os recursos administrativos e impugnações interpostos pelos licitantes;

XIII. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle;

XIV. Alimentar todos os sistemas obrigatórios com informações atinentes às atividades sobre sua competência, como dados dos contratos firmados, exceto quanto à execução contratual, com disponibilização, em sítio apropriado, dos contratos, editais de licitação e resultados, entre outros;

XV. Informar tempestivamente à Diretoria Administrativa e Financeira a iminência do vencimento dos contratos de natureza continuada e viabilizar renovações, caso necessário;

XVI. Exercer outras atividades correlatas às suas competências e que lhe forem determinadas pelo Diretor, observando sempre os princípios legais, éticos e morais.

GERENTE DE DIVISÃO DE TRANSPORTE

I. Executar, fiscalizar e gerenciar toda a frota de veículos da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ), assegurando o bom estado de conservação e funcionamento dos veículos, com especial cuidado na manutenção preventiva e corretiva.

II. Programar, coordenar e controlar a execução dos gastos com a frota, realizando o controle de quilometragem dos veículos, substituição de peças, e elaboração de planilhas para gerar relatórios diários detalhados de cada veículo, incluindo custos com manutenção e combustíveis.

III. Participar de reuniões periódicas para alinhar estratégias operacionais, identificar melhorias e garantir a agilidade e eficiência nos processos de transporte, buscando otimizar o uso da frota e reduzir custos.

IV. Analisar as condições dos veículos da frota, tomando as medidas cabíveis de acordo com as necessidades de manutenção, reparo ou substituição, assegurando que todos os veículos atendam às normas de segurança e regulamentações pertinentes.

V. Inspecionar regularmente a documentação dos veículos e motoristas, garantindo que todos os documentos estejam em conformidade com as exigências legais, como licenciamento, seguros, habilitação e certificados de vistoria.

VI. Supervisionar as atividades dos motoristas, elaborar e controlar as escalas de trabalho, assegurando que as entregas e transportes sejam realizados com pontualidade, segurança e eficiência.

VII. Desenvolver e implementar medidas para melhorar a segurança no transporte, visando à proteção tanto dos motoristas quanto dos passageiros, com treinamentos periódicos e orientações sobre boas práticas de direção.

GERENTE DE PROJETOS

I. Assessorar o Diretor de Serviços e Programas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ) em assuntos relacionados à sua área de atuação, fornecendo suporte técnico e estratégico na implementação de projetos e programas.

II. Gerenciar e coordenar as ações pertinentes aos serviços, programas e projetos sob sua responsabilidade, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo e dos recursos disponíveis, e fornecendo informações atualizadas sobre o andamento das atividades.

III. Informar ao Diretor sobre assuntos pertinentes, relevantes e de interesse público, mantendo-o atualizado sobre o status dos projetos, dificuldades, resultados e ações necessárias para a continuidade das atividades.

IV. Administrar e supervisionar a equipe lotada sob sua gestão, zelando pelo cumprimento das normas de conduta, pela eficiência no desempenho das funções e pelo bom clima organizacional, promovendo uma cultura de colaboração e excelência.

V. Representar o Diretor de Serviços e Programas sempre que designado, atuando como porta-voz da área em reuniões, eventos ou outras situações em que se faça necessário.

VI. Participar ativamente no estudo, análise e fornecimento de elementos informativos para a elaboração do orçamento da área, colaborando com o Diretor na definição das necessidades orçamentárias e na alocação de recursos.

VII. Praticar todos os atos administrativos necessários ao bom desempenho de suas funções, garantindo que as operações diárias dos projetos sejam realizadas de forma eficiente, organizada e conforme as políticas da FMIJ.

VIII. Promover o diálogo contínuo com a equipe, com foco na construção de um ambiente de trabalho colaborativo e saudável, incentivando o engajamento, a motivação e o desenvolvimento profissional, a fim de alcançar resultados satisfatórios para os projetos e programas.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. Supervisionar o planejamento, fluxos de trabalho, controle de faltas, organização, gestão e controle das funções relacionadas ao recrutamento e seleção, política de cargos e salários, avaliação de desempenho, clima organizacional, e administração de pessoal, com foco na excelência operacional e no alinhamento estratégico com as necessidades da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ).

II. Controlar e monitorar os serviços prestados por terceiros, incluindo contratos de prestação de serviços, garantindo o cumprimento dos termos contratuais, a qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as normas legais e internas da instituição.

III. Coordenar a elaboração, implementação e manutenção de planos de cargos e salários, promovendo a justiça e a transparência interna, alinhando as funções e responsabilidades com os objetivos organizacionais, e garantindo uma gestão eficiente de recursos humanos.

IV. Acompanhar, planejar e coordenar os programas de treinamento e desenvolvimento profissional, identificando as necessidades de capacitação para as equipes de trabalho, visando ao aprimoramento contínuo das competências técnicas, comportamentais e estratégicas dos colaboradores da FMIJ.

V. Responsabilizar-se por todas as atividades de administração de pessoal, recrutamento e seleção das unidades institucionais de acolhimento, Central de Regulação de Vagas, Supervisão Técnica, setores da sede da FMIJ, bem como dos programas, serviços e projetos da Fundação, incluindo os Conselhos Tutelares vinculados administrativamente à FMIJ.

VI. Desenvolver e implementar ações estratégicas para melhorar o clima organizacional, promovendo um ambiente de trabalho saudável e produtivo, com foco no bem-estar dos colaboradores e no aumento do engajamento e satisfação dos mesmos.

VII. Elaborar e manter atualizado um banco de dados de informações sobre os colaboradores, assegurando o controle de contratos, benefícios, licenças, promoções, demissões e outros processos administrativos relacionados ao quadro de pessoal da FMIJ.

VIII. Promover a integração entre as diferentes unidades da Fundação, assegurando uma comunicação eficiente e a harmonização das práticas de gestão de recursos humanos, alinhando as políticas de gestão de pessoal aos objetivos estratégicos da FMIJ.

IX. Desenvolver e coordenar a execução de políticas e práticas de gestão de pessoas que promovam a diversidade, equidade e inclusão no ambiente de trabalho, respeitando a legislação vigente e as necessidades organizacionais.

X. Implementar e acompanhar processos de avaliação de desempenho, fornecendo feedback construtivo aos servidores e orientando sobre oportunidades de desenvolvimento dentro da organização.

XI. Coordenar ações de integração e adaptação de novos colaboradores, assegurando que todos os processos de admissão e inserção no ambiente de trabalho sejam eficazes, ágeis e alinhados às diretrizes da FMIJ.

XII. Garantir que todas as práticas de gestão de pessoas estejam em conformidade com a legislação administrativa, trabalhista, previdenciária e demais normas aplicáveis, assegurando a conformidade e minimizando riscos jurídicos para a Fundação.

XIII. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhes forem determinadas pelo Diretor

COORDENADOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Acompanhar e supervisionar a execução das atividades administrativas e financeiras da FMIJ, garantindo o alinhamento com as diretrizes da Diretoria Administrativa e Financeira e as normativas institucionais.

II. Coordenar os processos administrativos relacionados à gestão de pessoal, patrimônio, contratos e logística, assegurando o funcionamento eficiente das unidades e setores da Fundação.

III. Monitorar a execução orçamentária e financeira da FMIJ, auxiliando na elaboração de relatórios e demonstrativos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

IV. Supervisionar os procedimentos de compras e licitações, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a otimização dos recursos financeiros da instituição.

V. Coordenar as demandas de infraestrutura e manutenção das unidades da FMIJ, assegurando a preservação do patrimônio público e a adequada estruturação dos espaços físicos.

VI. Gerenciar os processos de prestação de contas e auditoria, apoiando a Diretoria na transparência e conformidade das informações financeiras e administrativas.

VII. Implementar estratégias de modernização e aprimoramento dos processos administrativos e financeiros, promovendo maior eficiência e controle sobre a gestão institucional.

VIII. Supervisionar o cumprimento dos prazos e obrigações fiscais, contábeis e trabalhistas da Fundação, garantindo conformidade com a legislação e normas regulatórias.

IX. Facilitar a comunicação entre a Diretoria Administrativa e Financeira e os setores operacionais, assegurando a correta aplicação das diretrizes institucionais.

X. Apoiar a elaboração de planos estratégicos e ações voltadas para a otimização dos recursos administrativos e financeiros da FMIJ, contribuindo para a sustentabilidade da instituição.

XI. Executar, de forma geral, todas as atribuições necessárias para o adequado funcionamento da gestão administrativa e financeira da Fundação, sob orientação da Diretoria Administrativa e Financeira.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ACONCHEGO

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CATIVAR

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONVIVER

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DESPERTAR

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LARA

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CASA PEQUENO JORNALEIRO

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PORTAL DA INFÂNCIA

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RENASCER

I. Auxiliar o gerente do acolhimento nas atividades cotidianas e na gestão da unidade de acolhimento institucional.

II. Ampliar a cobertura para supervisão dos trabalhos, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento das diretrizes estabelecidas.

III. Atender a situações emergenciais e relevantes, prestando o suporte necessário e coordenando ações para a resolução dos casos.

IV. Substituir o gerente em sua ausência na unidade de acolhimento institucional, assumindo as responsabilidades da gestão da unidade durante esse período.

V. Coordenar e implementar as atividades inerentes à administração do acolhimento, implementando suas ações de maneira eficiente, com foco em resultados que atendam aos objetivos da unidade, priorizando a eficácia e eficiência dos serviços prestados.

VI. Desenvolver outras atividades compatíveis com a natureza de suas funções, conforme determinado pelo superior hierárquico, contribuindo para a melhoria contínua dos processos de acolhimento.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

I. Supervisionar e coordenar a equipe e a rotina de separação, estocagem, armazenamento e controle de validade de produtos.

II. Anotar e lançar as informações de chegada, saída e armazenagem dos produtos ou mercadorias no sistema da FMIJ.

III. Acompanhar o processo de carga e descarga de materiais.

IV. Fazer a interpretação das Notas Fiscais e a conferência de recebimento, comparando com a ordem de compra.

V. Supervisionar e coordenar a entrega de produtos diversos (alimentícios, de higiene e limpeza, água mineral, suprimentos de escritório, entre outros) às Unidades Institucionais de Acolhimento e Conselhos Tutelares vinculados à Fundação Municipal da Infância e Juventude, bem como atender às demandas da sede da instituição.

COORDENADOR DE ARTICULAÇÃO INTERSETORIAL SUS-SUAS-EDUCAÇÃO

I. Direcionar e supervisionar as atividades da equipe em relação à integração e articulação entre as áreas de educação, saúde e assistência social, garantindo a execução eficaz das políticas públicas intersetoriais.

II. Planejar, organizar, coordenar, controlar e orientar as atividades de execução relacionadas ao planejamento e à integração das ações intersetoriais, de modo a atender às necessidades das comunidades atendidas.

III. Gerir e revisar fluxos de trabalho junto à equipe, promovendo articulação eficiente com os serviços internos da Fundação e com os parceiros externos, garantindo a fluidez e a eficácia das ações intersetoriais.

IV. Assessorar a equipe na elaboração de protocolos de atuação intersetorial, bem como na elaboração de relatórios de atividades para a prestação de contas anual, assegurando o cumprimento das metas e indicadores estabelecidos.

V. Estabelecer e implementar mecanismos de controle interno para garantir a execução adequada das atividades e a conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela FMIJ e pelos órgãos responsáveis.

VI. Subsidiar a Presidência e os setores afins com informações e dados relevantes a partir dos processos de monitoramento e avaliação de dados estatísticos, fornecendo apoio técnico para a tomada de decisões estratégicas.

VII. Fornecer dados estatísticos e informações relacionadas aos processos em andamento para a equipe técnica da FMIJ, conforme solicitado, garantindo a transparência e o acompanhamento contínuo dos projetos e serviços.

VIII. Coordenar e apoiar a equipe na produção de seminários, encontros, eventos e outras atividades formativas, com o objetivo de disseminar informações, promover o aprendizado e fortalecer a integração entre as áreas de atuação.

IX. Assessorar e acompanhar os Programas e Serviços existentes na FMIJ na elaboração de instrumentos de monitoramento e avaliação, contribuindo para o aprimoramento contínuo das práticas e resultados alcançados.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

I. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe de contabilidade, assegurando a correta execução dos processos contábeis e financeiros da Fundação, em conformidade com as normas legais e regulamentares.

II. Planejar, organizar e controlar a execução das rotinas contábeis, incluindo lançamentos, conciliações, fechamento de balanços e elaboração de demonstrações contábeis.

III. Garantir que os registros contábeis reflitam com exatidão as operações da Fundação, assegurando transparência, precisão e conformidade com os princípios contábeis aplicáveis ao setor público.

IV. Acompanhar a aplicação de recursos financeiros da Fundação, garantindo a prestação de contas e o cumprimento de todas as exigências legais e contratuais relacionadas a convênios, contratos e outros instrumentos financeiros.

V. Elaborar, revisar e validar os relatórios contábeis e financeiros destinados aos órgãos de controle, auditorias internas e externas, e à Presidência da Fundação.

VI. Promover a atualização constante da equipe de contabilidade em relação às mudanças na legislação contábil, fiscal e orçamentária, bem como implementar práticas contábeis mais eficientes e inovadoras.

VII. Coordenar o processo de elaboração e acompanhamento do orçamento anual da Fundação, garantindo a correta integração entre os registros contábeis e o planejamento orçamentário.

VIII. Supervisionar a análise de balancetes e demonstrações contábeis, garantindo que os dados sejam consistentes e que reflitam a real situação patrimonial, econômica e financeira da Fundação.

IX. Acompanhar auditorias internas e externas, respondendo a questionamentos e implementando medidas corretivas recomendadas.

X. Identificar e propor melhorias nos processos contábeis e financeiros da Fundação, promovendo maior eficiência operacional e conformidade legal.

XI. Manter a Presidência e a Diretoria informadas sobre a situação contábil e financeira da Fundação, fornecendo análises, projeções e subsídios para a tomada de decisões estratégicas.

XII. Garantir a organização e a guarda adequada dos documentos contábeis e fiscais, assegurando sua acessibilidade e integridade para fins de fiscalização e auditoria.

COORDENADOR DE DIVISÃO DO PROGRAMA GUARDA MIRIM

I. Gerir e organizar o espaço de trabalho, assegurando que as instalações e os recursos sejam adequados para o bom desenvolvimento das atividades do Programa Guarda Mirim, promovendo um ambiente seguro e eficiente para as crianças e adolescentes atendidos.

II. Planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais profissionais da equipe, as atividades e ações do Programa Guarda Mirim, estabelecendo metas, prazos e estratégias de atuação, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos objetivos do programa e às políticas públicas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ).

III. Supervisionar e monitorar todas as atividades do Programa, garantindo que as diretrizes e objetivos do programa sejam cumpridos, proporcionando suporte contínuo aos colaboradores e assegurando que todas as etapas sejam executadas com qualidade e conformidade.

IV. Informar e documentar de maneira sistemática todas as ações desenvolvidas, gerando relatórios e registros detalhados das atividades do Programa Guarda Mirim e encaminhando-os ao setor competente, a fim de garantir a transparência e o acompanhamento adequado das ações realizadas.

V. Manter uma articulação constante e eficiente com os serviços, programas e projetos da FMIJ, promovendo a integração do Programa Guarda Mirim com outras iniciativas e serviços voltados à infância e juventude, assegurando que as ações sejam complementares e potencializem o impacto positivo para os jovens atendidos.

VI. Avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades e o desempenho dos colaboradores, criando condições para a identificação de necessidades de mudanças, ajustes ou melhorias nas ações do programa, com o objetivo de aprimorar os resultados e promover um processo de aprendizado contínuo dentro da equipe.

VII. Fomentar e estimular o engajamento dos participantes do programa, incentivando seu desenvolvimento pessoal e social, e buscando parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar as oportunidades de formação, inserção no mercado de trabalho e cidadania para os jovens atendidos.

VIII. Desenvolver outras atividades correlatas, conforme necessidade, para garantir o sucesso e a continuidade do programa, incluindo a adaptação às mudanças contextuais e legais, com foco no impacto positivo para os jovens do Programa Guarda Mirim.

COORDENADOR DE ESPORTE E CULTURA

I. Coordenar, planejar e executar as ações de implementação, manutenção e avaliação das atividades esportivas e culturais, organizando e orientando a equipe de trabalho para garantir a qualidade e a continuidade dos programas e projetos.

II. Promover e articular atividades internas e externas, colaborando com outras instituições, organizações e com a comunidade, visando ampliar o alcance e o impacto das ações da Fundação, estabelecendo parcerias estratégicas para o fortalecimento das iniciativas.

III. Organizar e realizar torneios, eventos esportivos e atividades recreativas, assegurando a acessibilidade, inclusão e a qualidade na execução das ações, alinhando-as às políticas públicas da Fundação.

IV. Distribuir, coordenar e avaliar a execução das atividades planejadas, garantindo a adequada gestão de recursos materiais, humanos e financeiros, e fornecendo suporte contínuo às equipes para o bom andamento das ações.

V. Coordenar a participação da Fundação em eventos esportivos e culturais promovidos por outras entidades, fomentando a integração, a visibilidade e o intercâmbio de experiências, fortalecendo o papel da instituição no cenário social e cultural.

VI. Desempenhar outras atividades correlatas, conforme demandas da Fundação, sempre com o objetivo de garantir a eficácia, adaptabilidade e inovação nas ações desenvolvidas.

VII. Democratizar o acesso à prática esportiva e cultural, utilizando essas ferramentas como meios de promoção do desenvolvimento integral de crianças, adolescentes e jovens, com foco especial em áreas de vulnerabilidade social, contribuindo para a formação de cidadania, melhoria da qualidade de vida e fortalecimento dos vínculos comunitários.

COORDENADOR DE GESTÃO DE ACOLHIMENTOS INSTITUCIONAIS

I. Acompanhar e supervisionar a execução dos serviços e atividades dos Acolhimentos Institucionais, garantindo que estejam alinhados às diretrizes da Diretoria de Gestão de Acolhimentos e às políticas públicas de proteção à infância e adolescência.

II. Coordenar a implementação das ações e estratégias definidas pela Diretoria de Gestão de Acolhimentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados.

III. Gerenciar as demandas operacionais das unidades de acolhimento, otimizando a alocação de recursos humanos e materiais para o adequado funcionamento das unidades.

IV. Monitorar e avaliar periodicamente os indicadores de desempenho dos serviços de acolhimento, elaborando relatórios técnicos e subsidiando a tomada de decisão da Diretoria.

V. Apoiar a articulação entre as unidades de acolhimento e os diversos setores da FMIJ, promovendo a integração das equipes e a troca de informações para a melhoria contínua dos serviços.

VI. Implementar ações de capacitação para os profissionais das unidades de acolhimento, contribuindo para o aprimoramento das equipes e a qualificação dos serviços prestados.

VII. Supervisionar a execução dos protocolos e normativas institucionais no âmbito dos serviços de acolhimento, garantindo a conformidade com as regulamentações vigentes.

VIII. Propor melhorias e ajustes nos fluxos de trabalho e processos internos das unidades de acolhimento, colaborando com a Diretoria na revisão e atualização de normas e regulamentos.

IX. Facilitar a comunicação entre a Diretoria de Gestão de Acolhimentos e as equipes operacionais, garantindo que as orientações estratégicas sejam devidamente aplicadas nas unidades.

X. Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos sobre o funcionamento dos serviços de acolhimento, contribuindo para a transparência e prestação de contas da Fundação.

XI. Executar, de forma geral, todas as atribuições necessárias ao adequado funcionamento dos serviços de acolhimento institucional, sob orientação da Diretoria de Gestão de Acolhimentos.

COORDENADOR DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO

I. Coordenar a implementação dos programas e projetos de inclusão voltados para crianças e adolescentes com deficiência, assegurando a execução eficiente das diretrizes definidas pela Diretoria de Políticas de Inclusão.

II. Planejar e organizar as atividades da equipe técnica responsável pelas ações de inclusão, promovendo a integração e o alinhamento às metas institucionais.

III. Supervisionar o atendimento às crianças e adolescentes com deficiência, garantindo que suas necessidades específicas sejam identificadas e atendidas de forma individualizada e humanizada.

IV. Elaborar e acompanhar planos de ação detalhados para as iniciativas de inclusão, monitorando prazos, recursos utilizados e resultados alcançados.

V. Fornecer suporte técnico e operacional à Diretoria, contribuindo com diagnósticos, análises e relatórios que subsidiem a tomada de decisões e o aprimoramento das políticas públicas de inclusão.

VI. Promover articulações com outros setores da Fundação, como saúde, educação e assistência social, para garantir um atendimento integrado e multidisciplinar às crianças e adolescentes com deficiência.

VII. Organizar capacitações e treinamentos para os profissionais que atuam nos programas de inclusão, visando ao aprimoramento contínuo das práticas e ao fortalecimento das competências técnicas da equipe.

VIII. Manter contato direto com as famílias das crianças e adolescentes atendidos, promovendo diálogos constantes, esclarecendo dúvidas e acolhendo sugestões para a melhoria dos serviços.

IX. Garantir a acessibilidade em todas as ações e atividades realizadas pela Fundação, desde a adaptação de materiais até a adequação dos espaços físicos e tecnológicos.

X. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho das ações de inclusão, propondo ajustes necessários para aumentar a eficácia e o impacto dos programas.

XI. Representar a Coordenação em reuniões e eventos internos e externos relacionados à inclusão de crianças e adolescentes com deficiência, promovendo a troca de experiências e boas práticas.

XII. Facilitar a integração entre os serviços ofertados pela Fundação e as redes públicas e privadas de apoio, ampliando as oportunidades de acesso a recursos e serviços especializados.

XIII. Colaborar com a captação de recursos e a busca de parcerias para fortalecer e ampliar as ações de inclusão promovidas pela Fundação.

XIV. Assegurar que todas as ações e atendimentos sejam devidamente documentados, mantendo a organização e a transparência nos processos administrativos e técnicos.

XV. Promover o diálogo entre a Diretoria e a equipe técnica, garantindo que as estratégias e decisões sejam claramente comunicadas e efetivamente implementadas.

XVI Assessorar a Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ) na definição e implementação de estratégias e políticas de inclusão social, com foco na promoção da equidade e acessibilidade para crianças e adolescentes em situação de acolhimento e vulnerabilidade social.

XVII. Desenvolver e executar outras atribuições afins, conforme demanda da FMIJ, sempre com o objetivo de promover a inclusão plena dos atendidos, estimulando seu protagonismo e participação ativa na sociedade.

COORDENADOR DE SERVIÇOS E PROGRAMAS

I. Acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos programas, serviços e projetos da FMIJ, assegurando alinhamento com os objetivos institucionais e políticas públicas voltadas para infância, juventude e proteção social.

II. Prestar suporte organizacional às atividades da Fundação, coordenando a implementação de estratégias que otimizem o funcionamento e integração dos programas e serviços.

III. Planejar, organizar e promover seminários, capacitações, workshops e eventos internos, visando o fortalecimento da formação continuada das equipes e a troca de conhecimento entre os colaboradores.

IV. Elaborar e propor novas ações e projetos voltados para a política da infância e juventude, garantindo que estejam alinhados às necessidades da população atendida e às diretrizes estratégicas da FMIJ.

V. Estabelecer parcerias e fortalecer ações interinstitucionais no âmbito municipal, buscando a ampliação e manutenção dos serviços, programas e projetos da FMIJ por meio da cooperação com entidades públicas e privadas.

VI. Implementar, direta ou indiretamente, programas e projetos voltados para a juventude em parceria com instituições públicas e privadas, assegurando a efetividade das ações e a implementação de políticas públicas de impacto social.

VII. Desenvolver políticas públicas de inclusão e qualificação profissional para a juventude, garantindo que os programas ofertados atendam às demandas do mercado de trabalho e promovam oportunidades de crescimento profissional e pessoal.

VIII. Coordenar a execução de programas e projetos voltados ao atendimento de crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade e risco social, fortalecendo as redes de proteção e assegurando impacto positivo na vida dos beneficiários.

COORDENADOR DO PROGRAMA QUALIFICA JOVEM

I. Exercer com liderança democrática a coordenação de todos os processos relacionados ao Programa Qualifica Jovem, assegurando a integração das ações com as políticas públicas da infância e juventude.

II. Orientar, direcionar e acompanhar as diretrizes e metodologias pedagógicas junto à Equipe Técnica e aos Instrutores dos Cursos Livres, garantindo a qualidade do conteúdo oferecido e o desenvolvimento das habilidades dos participantes.

III. Deliberar, em conjunto com a Direção de Programas, sobre as estratégias e ações necessárias para o aprimoramento e implementação dos cursos, alinhando-os às necessidades da comunidade e às políticas sociais locais.

IV. Representar o Programa Qualifica Jovem em diversos espaços, apresentando seus objetivos, metas e resultados alcançados, estabelecendo uma comunicação clara sobre sua importância e impacto para a inclusão social de adolescentes.

V. Buscar ativamente parcerias com empresas, órgãos governamentais e organizações do setor privado, visando à inclusão de adolescentes no mercado de trabalho, especialmente por meio da oferta de estágios ou primeiros empregos.

VI. Criar e promover um ambiente de aprendizado e crescimento para os adolescentes participantes do programa, reconhecendo-os como sujeitos de direitos e incentivando sua autonomia e protagonismo.

VII. Buscar melhorias contínuas nas metodologias, recursos e infraestrutura do programa, implementando ações que aprimorem os resultados e a capacitação oferecida aos adolescentes.

VIII. Acompanhar e avaliar o trabalho executado nas oficinas dos Cursos Livres, assegurando a execução de atividades que atendam aos objetivos de qualificação e inclusão social dos jovens, além de promover ajustes conforme necessário para otimizar o aprendizado.

COORDENADOR JURÍDICO DO CMPDCA

I. Coordenar as atividades jurídicas do CMPDCA, assegurando que as deliberações e ações do Conselho estejam em conformidade com o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), normas legais e regulamentações aplicáveis.

II. Prestar assessoramento jurídico aos membros do CMPDCA, orientando sobre os aspectos legais relacionados à formulação, execução e fiscalização das políticas públicas voltadas para a promoção e proteção dos direitos da criança e do adolescente.

III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de resoluções, pareceres, contratos, termos de colaboração e outros instrumentos legais pertinentes às atividades do CMPDCA.

IV. Garantir suporte jurídico na análise e aprovação de projetos, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente.

V. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões complexas ou controvérsias que envolvam a atuação do CMPDCA, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas e juridicamente embasadas.

VI. Acompanhar e orientar a atuação do CMPDCA em processos administrativos ou judiciais relacionados às políticas de proteção e promoção dos direitos das crianças e adolescentes, quando necessário.

VII. Estabelecer articulação jurídica com outros órgãos e entidades do sistema de garantia de direitos, como Ministério Público, Defensoria Pública, Conselhos Tutelares e organizações da sociedade civil, promovendo a integração e a efetividade das ações.

VIII. Monitorar e assegurar a regularidade jurídica das deliberações e atos administrativos do CMPDCA, promovendo a legalidade e a transparência nos processos de gestão.

IX. Organizar e realizar capacitações e formações jurídicas para os membros do CMPDCA, conselheiros tutelares e demais atores envolvidos, com foco na legislação e nas políticas públicas de promoção dos direitos da criança e do adolescente.

X. Promover e participar de reuniões e audiências públicas para discutir questões relacionadas às políticas de direitos das crianças e adolescentes, representando o CMPDCA em matérias de natureza jurídica.

XI. Elaborar relatórios periódicos com análises jurídicas sobre a execução das políticas e ações do CMPDCA, sugerindo melhorias e indicando soluções para desafios identificados.

XII. Propor e implementar melhorias nos processos jurídicos do CMPDCA, incluindo a atualização de normas internas e a padronização de procedimentos administrativos.

XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico ou pela presidência do CMPDCA.

SUPERVISOR DE ZELADORIA E PATRIMÔNIO

I. Administrar o patrimônio da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ) por meio da gestão de estoque, catalogação, inventário e controle de itens físicos, garantindo a conformidade com os procedimentos internos e facilitando a realização de auditorias.

II. Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário dos bens patrimoniais da FMIJ, controlando as baixas e transferências, calculando a depreciação e mantendo atualizado o sistema de controle de ativos imobilizados, incluindo bens móveis, imóveis e outros itens de valor.

III. Realizar periodicamente consultas aos órgãos fiscalizadores e reguladores de serviços, identificando e providenciando os documentos necessários para atender a exigências legais, prevenindo irregularidades antes de novas fiscalizações.

IV. Adotar uma visão holística na análise do patrimônio da FMIJ, com foco na maximização do retorno de cada item, avaliando o que deve ser mantido, vendido ou descartado, e gerenciando passivos e compromissos financeiros associados.

V. Coordenar o cadastramento, tombamento e controle da distribuição dos bens patrimoniais da FMIJ, garantindo que todos os itens sejam devidamente registrados e localizados.

VI. Promover a avaliação periódica e a reavaliação dos bens móveis e imóveis da FMIJ, identificando possíveis necessidades de reparo ou venda, a fim de otimizar os recursos.

VII. Manter atualizado o registro completo dos bens móveis e imóveis da FMIJ, assegurando que todos os ativos estejam corretamente catalogados e monitorados.

VIII. Identificar e comunicar irregularidades relacionadas ao patrimônio, tomando as providências cabíveis para resolver os problemas e assegurar a conformidade.

IX. Realizar inspeções regulares e propor a alienação de bens móveis inservíveis ou de difícil recuperação econômica, de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos.

X. Realizar o inventário anual dos bens patrimoniais da FMIJ, garantindo a atualização dos registros e a conformidade com as exigências de auditoria.

XI. Acompanhar a comissão nomeada pelo Diretor Presidente durante o processo de prestação de contas anual, garantindo a transparência e a conformidade com os procedimentos legais e financeiros.

XII. Zelar pela preservação e conservação de todo o patrimônio da FMIJ, promovendo a manutenção preventiva e corretiva das instalações, móveis e equipamentos.

XIII. Indicar ao Diretor Administrativo Financeiro um substituto eventual em suas ausências ou impedimentos, assegurando a continuidade das operações da Divisão de Patrimônio.

XIV. Executar outras atividades relacionadas à sua área de competência, contribuindo para a eficácia da gestão patrimonial e a sustentabilidade dos recursos da FMIJ.

CHEFE DE APOIO JURIDICO DO CONSELHO TUTELAR I

I. Coordenar as atividades jurídicas do Conselho Tutelar I, assegurando que as ações e decisões estejam em conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes estabelecidas para a proteção de crianças e adolescentes.

II. Prestar orientação jurídica aos membros do Conselho Tutelar I em relação às atribuições, direitos e deveres previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), leis correlatas e regulamentações internas.

III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de documentos legais, como notificações, termos de compromisso, relatórios de fiscalização e outros instrumentos relacionados ao atendimento das demandas do Conselho Tutelar I.

IV. Acompanhar e coordenar as ações legais relacionadas ao atendimento de casos de abuso, negligência, exploração ou outras violações dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a implementação de medidas protetivas adequadas.

V. Elaborar pareceres jurídicos sobre situações complexas ou que envolvam questões legais não resolvidas, oferecendo subsídios para tomadas de decisão por parte dos Conselheiros Tutelares.

VI. Acompanhar e orientar a atuação do Conselho Tutelar I em processos administrativos e judiciais que envolvam crianças e adolescentes, inclusive em audiências e demais atos processuais.

VII. Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração das ações e a troca de informações essenciais para a efetividade das medidas protetivas.

VIII. Monitorar a execução de medidas de proteção e aplicar as orientações jurídicas para garantir o cumprimento das decisões judiciais que envolvem os direitos de crianças e adolescentes.

IX. Organizar e conduzir treinamentos e capacitações jurídicas para os membros do Conselho Tutelar I, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a prática no atendimento das questões legais relacionadas aos direitos da criança e do adolescente.

X. Propor e implementar ações que visem a melhoria da atuação jurídica no Conselho Tutelar I, identificando lacunas e sugerindo soluções para a aprimoramento da prática e da rede de proteção.

XI. Realizar a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e outros órgãos responsáveis pela proteção da infância e juventude, buscando sempre a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes.

XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e demandas jurídicas relacionadas ao Conselho Tutelar I, visando o acompanhamento e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE APOIO JURIDICO DO CONSELHO TUTELAR II

I. Orientar as atividades jurídicas do Conselho Tutelar II, assegurando que as ações e decisões estejam em conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes estabelecidas para a proteção de crianças e adolescentes.

II. Prestar orientação jurídica aos membros do Conselho Tutelar II em relação às atribuições, direitos e deveres previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), leis correlatas e regulamentações internas.

III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de documentos legais, como notificações, termos de compromisso, relatórios de fiscalização e outros instrumentos relacionados ao atendimento das demandas do Conselho Tutelar II.

IV. Acompanhar e coordenar as ações legais relacionadas ao atendimento de casos de abuso, negligência, exploração ou outras violações dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a implementação de medidas protetivas adequadas.

V. Elaborar pareceres jurídicos sobre situações complexas ou que envolvam questões legais não resolvidas, oferecendo subsídios para tomadas de decisão por parte dos Conselheiros Tutelares.

VI. Acompanhar e orientar a atuação do Conselho Tutelar II em processos administrativos e judiciais que envolvam crianças e adolescentes, inclusive em audiências e demais atos processuais.

VII. Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração das ações e a troca de informações essenciais para a efetividade das medidas protetivas.

VIII. Monitorar a execução de medidas de proteção e aplicar as orientações jurídicas para garantir o cumprimento das decisões judiciais que envolvem os direitos de crianças e adolescentes.

IX. Organizar e conduzir treinamentos e capacitações jurídicas para os membros do Conselho Tutelar II, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a prática no atendimento das questões legais relacionadas aos direitos da criança e do adolescente.

X. Propor e implementar ações que visem a melhoria da atuação jurídica no Conselho Tutelar II, identificando lacunas e sugerindo soluções para a aprimoramento da prática e da rede de proteção.

XI. Realizar a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e outros órgãos responsáveis pela proteção da infância e juventude, buscando sempre a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes.

XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e demandas jurídicas relacionadas ao Conselho Tutelar II, visando o acompanhamento e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE APOIO JURIDICO DO CONSELHO TUTELAR III

I. Orientar as atividades jurídicas do Conselho Tutelar III, assegurando que as ações e decisões estejam em conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes estabelecidas para a proteção de crianças e adolescentes.

II. Prestar orientação jurídica aos membros do Conselho Tutelar III em relação às atribuições, direitos e deveres previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), leis correlatas e regulamentações internas.

III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de documentos legais, como notificações, termos de compromisso, relatórios de fiscalização e outros instrumentos relacionados ao atendimento das demandas do Conselho Tutelar III.

IV. Acompanhar e coordenar as ações legais relacionadas ao atendimento de casos de abuso, negligência, exploração ou outras violações dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a implementação de medidas protetivas adequadas.

V. Elaborar pareceres jurídicos sobre situações complexas ou que envolvam questões legais não resolvidas, oferecendo subsídios para tomadas de decisão por parte dos Conselheiros Tutelares.

VI. Acompanhar e orientar a atuação do Conselho Tutelar III em processos administrativos e judiciais que envolvam crianças e adolescentes, inclusive em audiências e demais atos processuais.

VII. Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração das ações e a troca de informações essenciais para a efetividade das medidas protetivas.

VIII. Monitorar a execução de medidas de proteção e aplicar as orientações jurídicas para garantir o cumprimento das decisões judiciais que envolvem os direitos de crianças e adolescentes.

IX. Organizar e conduzir treinamentos e capacitações jurídicas para os membros do Conselho Tutelar III, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a prática no atendimento das questões legais relacionadas aos direitos da criança e do adolescente.

X. Propor e implementar ações que visem a melhoria da atuação jurídica no Conselho Tutelar III, identificando lacunas e sugerindo soluções para a aprimoramento da prática e da rede de proteção.

XI. Realizar a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e outros órgãos responsáveis pela proteção da infância e juventude, buscando sempre a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes.

XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e demandas jurídicas relacionadas ao Conselho Tutelar III, visando o acompanhamento e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.

XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE APOIO JURIDICO DO CONSELHO TUTELAR IV

I. Orientar as atividades jurídicas do Conselho Tutelar IV, assegurando que as ações e decisões estejam em conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes estabelecidas para a proteção de crianças e adolescentes.

II. Prestar orientação jurídica aos membros do Conselho Tutelar IV em relação às atribuições, direitos e deveres previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), leis correlatas e regulamentações internas.

III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de documentos legais, como notificações, termos de compromisso, relatórios de fiscalização e outros instrumentos relacionados ao atendimento das demandas do Conselho Tutelar IV.
IV. Acompanhar e coordenar as ações legais relacionadas ao atendimento de casos de abuso, negligência, exploração ou outras violações dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a implementação de medidas protetivas adequadas.
V. Elaborar pareceres jurídicos sobre situações complexas ou que envolvam questões legais não resolvidas, oferecendo subsídios para tomadas de decisão por parte dos Conselheiros Tutelares.
VI. Acompanhar e orientar a atuação do Conselho Tutelar IV em processos administrativos e judiciais que envolvam crianças e adolescentes, inclusive em audiências e demais atos processuais.
VII. Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração das ações e a troca de informações essenciais para a efetividade das medidas protetivas.
VIII. Monitorar a execução de medidas de proteção e aplicar as orientações jurídicas para garantir o cumprimento das decisões judiciais que envolvem os direitos de crianças e adolescentes.
IX. Organizar e conduzir treinamentos e capacitações jurídicas para os membros do Conselho Tutelar IV, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a prática no atendimento das questões legais relacionadas aos direitos da criança e do adolescente.
X. Propor e implementar ações que visem a melhoria da atuação jurídica no Conselho Tutelar IV, identificando lacunas e sugerindo soluções para a aprimoramento da prática e da rede de proteção.
XI. Realizar a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e outros órgãos responsáveis pela proteção da infância e juventude, buscando sempre a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes.
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e demandas jurídicas relacionadas ao Conselho Tutelar IV, visando o acompanhamento e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE APOIO JURIDICO DO CONSELHO TUTELAR V
I. Orientar as atividades jurídicas do Conselho Tutelar V, assegurando que as ações e decisões estejam em conformidade com as normas legais, políticas públicas e diretrizes estabelecidas para a proteção de crianças e adolescentes.
II. Prestar orientação jurídica aos membros do Conselho Tutelar V em relação às atribuições, direitos e deveres previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), leis correlatas e regulamentações internas.
III. Acompanhar, monitorar e assessorar o processo de elaboração e análise de documentos legais, como notificações, termos de compromisso, relatórios de fiscalização e outros instrumentos relacionados ao atendimento das demandas do Conselho Tutelar V.
IV. Acompanhar e coordenar as ações legais relacionadas ao atendimento de casos de abuso, negligência, exploração ou outras violações dos direitos das crianças e adolescentes, garantindo a implementação de medidas protetivas adequadas.
V. Elaborar pareceres jurídicos sobre situações complexas ou que envolvam questões legais não resolvidas, oferecendo subsídios para tomadas de decisão por parte dos Conselheiros Tutelares.
VI. Acompanhar e orientar a atuação do Conselho Tutelar V em processos administrativos e judiciais que envolvam crianças e adolescentes, inclusive em audiências e demais atos processuais.
VII. Estabelecer parcerias com outros órgãos e entidades governamentais e não governamentais que atuam na rede de proteção à criança e ao adolescente, promovendo a integração das ações e a troca de informações essenciais para a efetividade das medidas protetivas.
VIII. Monitorar a execução de medidas de proteção e aplicar as orientações jurídicas para garantir o cumprimento das decisões judiciais que envolvem os direitos de crianças e adolescentes.
IX. Organizar e conduzir treinamentos e capacitações jurídicas para os membros do Conselho Tutelar V, com o objetivo de aprimorar o conhecimento e a prática no atendimento das questões legais relacionadas aos direitos da criança e do adolescente.
X. Propor e implementar ações que visem a melhoria da atuação jurídica no Conselho Tutelar V, identificando lacunas e sugerindo soluções para a aprimoramento da prática e da rede de proteção.
XI. Realizar a articulação com o Ministério Público, Defensoria Pública, Poder Judiciário e outros órgãos responsáveis pela proteção da infância e juventude, buscando sempre a proteção integral dos direitos das crianças e adolescentes.
XII. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações e demandas jurídicas relacionadas ao Conselho Tutelar V, visando o acompanhamento e a melhoria contínua dos serviços prestados à população.
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR I
I. Exercer o controle dos horários de funcionamento dos Conselhos Tutelares, bem como a frequência, assiduidade, cumprimento de carga horária e pontualidade dos conselheiros tutelares e demais funcionários, devendo prestar relatório para o encaminhamento das providências administrativas.
II. Solicitar material de uso diário para o funcionamento do setor administrativo e para abastecimento da dispensa, em caso de acolhimento de crianças/adolescentes.
III. Organizar a escala dos funcionários plantonistas, motoristas e da equipe técnica, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas.
IV. Coordenar a manutenção e conservação do veículo do Conselho Tutelar, garantindo a sua disponibilidade para os atendimentos e ações externas.
V. Garantir que os processos administrativos sejam executados com eficiência, respeitando os prazos e as normativas legais, realizando o encaminhamento e a documentação adequada dos casos.
VI. Oferecer apoio técnico e orientações, além de promover a capacitação contínua da equipe para assegurar a qualidade do atendimento.
VII. Fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a rede de proteção à infância e juventude, aprimorando a efetividade das ações do Conselho Tutelar.
VIII. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias.
IX. Acompanhar os casos de maior complexidade e coordenar as ações interinstitucionais necessárias, garantindo a articulação eficaz com outros órgãos, como o Ministério Público e a Polícia.
X. Monitorar e garantir o cumprimento das medidas protetivas e outras ações relacionadas aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo o alinhamento com as políticas públicas da área.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR II
I. Exercer o controle dos horários de funcionamento dos Conselhos Tutelares, bem como a frequência, assiduidade, cumprimento de carga horária e pontualidade dos conselheiros tutelares e demais funcionários, devendo prestar relatório para o encaminhamento das providências administrativas.
II. Solicitar material de uso diário para o funcionamento do setor administrativo e para abastecimento da dispensa, em caso de acolhimento de crianças/adolescentes.
III. Organizar a escala dos funcionários plantonistas, motoristas e da equipe técnica, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas.
IV. Coordenar a manutenção e conservação do veículo do Conselho Tutelar, garantindo a sua disponibilidade para os atendimentos e ações externas.
V. Garantir que os processos administrativos sejam executados com eficiência, respeitando os prazos e as normativas legais, realizando o encaminhamento e a documentação adequada dos casos.
VI. Oferecer apoio técnico e orientações, além de promover a capacitação contínua da equipe para assegurar a qualidade do atendimento.
VII. Fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a rede de proteção à infância e juventude, aprimorando a efetividade das ações do Conselho Tutelar.
VIII. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias.
IX. Acompanhar os casos de maior complexidade e coordenar as ações interinstitucionais necessárias, garantindo a articulação eficaz com outros órgãos, como o Ministério Público e a Polícia.
X. Monitorar e garantir o cumprimento das medidas protetivas e outras ações relacionadas aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo o alinhamento com as políticas públicas da área.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR III
I. Exercer o controle dos horários de funcionamento dos Conselhos Tutelares, bem como a frequência, assiduidade, cumprimento de carga horária e pontualidade dos conselheiros tutelares e demais funcionários, devendo prestar relatório para o encaminhamento das providências administrativas.
II. Solicitar material de uso diário para o funcionamento do setor administrativo e para abastecimento da dispensa, em caso de acolhimento de crianças/adolescentes.
III. Organizar a escala dos funcionários plantonistas, motoristas e da equipe técnica, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas.
IV. Coordenar a manutenção e conservação do veículo do Conselho Tutelar, garantindo a sua disponibilidade para os atendimentos e ações externas.
V. Garantir que os processos administrativos sejam executados com eficiência, respeitando os prazos e as normativas legais, realizando o encaminhamento e a documentação adequada dos casos.
VI. Oferecer apoio técnico e orientações, além de promover a capacitação contínua da equipe para assegurar a qualidade do atendimento.
VII. Fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a rede de proteção à infância e juventude, aprimorando a efetividade das ações do Conselho Tutelar.
VIII. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias.
IX. Acompanhar os casos de maior complexidade e coordenar as ações interinstitucionais necessárias, garantindo a articulação eficaz com outros órgãos, como o Ministério Público e a Polícia.
X. Monitorar e garantir o cumprimento das medidas protetivas e outras ações relacionadas aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo o alinhamento com as políticas públicas da área.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR IV
I. Exercer o controle dos horários de funcionamento dos Conselhos Tutelares, bem como a frequência, assiduidade, cumprimento de carga horária e pontualidade dos conselheiros tutelares e demais funcionários, devendo prestar relatório para o encaminhamento das providências administrativas.
II. Solicitar material de uso diário para o funcionamento do setor administrativo e para abastecimento da dispensa, em caso de acolhimento de crianças/adolescentes.
III. Organizar a escala dos funcionários plantonistas, motoristas e da equipe técnica, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas.
IV. Coordenar a manutenção e conservação do veículo do Conselho Tutelar, garantindo a sua disponibilidade para os atendimentos e ações externas.
V. Garantir que os processos administrativos sejam executados com eficiência, respeitando os prazos e as normativas legais, realizando o encaminhamento e a documentação adequada dos casos.
VI. Oferecer apoio técnico e orientações, além de promover a capacitação contínua da equipe para assegurar a qualidade do atendimento.
VII. Fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a rede de proteção à infância e juventude, aprimorando a efetividade das ações do Conselho Tutelar.
VIII. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias.
IX. Acompanhar os casos de maior complexidade e coordenar as ações interinstitucionais necessárias, garantindo a articulação eficaz com outros órgãos, como o Ministério Público e a Polícia.
X. Monitorar e garantir o cumprimento das medidas protetivas e outras ações relacionadas aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo o alinhamento com as políticas públicas da área.

CHEFE DE DIVISÃO DE CONSELHO TUTELAR V
I. Exercer o controle dos horários de funcionamento dos Conselhos Tutelares, bem como a frequência, assiduidade, cumprimento de carga horária e pontualidade dos conselheiros tutelares e demais funcionários, devendo prestar relatório para o encaminhamento das providências administrativas.
II. Solicitar material de uso diário para o funcionamento do setor administrativo e para abastecimento da dispensa, em caso de acolhimento de crianças/adolescentes.
III. Organizar a escala dos funcionários plantonistas, motoristas e da equipe técnica, garantindo o atendimento contínuo e adequado das demandas.
IV. Coordenar a manutenção e conservação do veículo do Conselho Tutelar, garantindo a sua disponibilidade para os atendimentos e ações externas.
V. Garantir que os processos administrativos sejam executados com eficiência, respeitando os prazos e as normativas legais, realizando o encaminhamento e a documentação adequada dos casos.
VI. Oferecer apoio técnico e orientações, além de promover a capacitação contínua da equipe para assegurar a qualidade do atendimento.
VII. Fomentar parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras instituições para fortalecer a rede de proteção à infância e juventude, aprimorando a efetividade das ações do Conselho Tutelar.
VIII. Elaborar e acompanhar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas pelo Conselho Tutelar, apresentando os resultados obtidos e propondo melhorias.
IX. Acompanhar os casos de maior complexidade e coordenar as ações interinstitucionais necessárias, garantindo a articulação eficaz com outros órgãos, como o Ministério Público e a Polícia.
X. Monitorar e garantir o cumprimento das medidas protetivas e outras ações relacionadas aos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, promovendo o alinhamento com as políticas públicas da área.

CHEFE DE DIVISÃO DE COZINHA INDUSTRIAL
I. Exercer com liderança democrática as funções deliberadas em todos os processos que envolvem a cozinha, promovendo a eficiência e o trabalho em equipe.
II. Administrar e controlar o estoque de gêneros alimentícios, garantindo a organização e o cumprimento dos níveis de inventário.
III. Coordenar toda a equipe de trabalho da cozinha, definindo atribuições claras e garantindo a eficiência nas operações diárias.

IV. Verificar a qualidade e validade dos alimentos confeccionados, assegurando que todos os pratos atendam aos padrões de segurança alimentar e nutrição.
V. Elaborar fichas técnicas de receitas gastronômicas, garantindo que todos os pratos sejam preparados conforme os padrões e normas estabelecidas.
VI. Supervisionar as boas práticas de higiene e segurança no trabalho, assegurando que todas as normas sanitárias sejam rigorosamente cumpridas.
VII. Fiscalizar e controlar a entrada, saída e o uso adequado dos gêneros alimentícios, prevenindo desperdícios e monitorando o uso responsável dos recursos.
VIII. Planejar e realizar a capacitação contínua da equipe em relação a técnicas culinárias, segurança alimentar e normas de higiene.
IX. Colaborar com outros setores da instituição para garantir que as necessidades alimentares específicas de crianças, adolescentes e funcionários sejam atendidas de forma adequada.
X. Controlar a elaboração e execução do cardápio diário, respeitando as diretrizes nutricionais e as necessidades de dieta específicas, quando aplicável.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLO I
I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Ação a serem desenvolvidos para a realização dos cursos livres dos Polos externos da Fundação Municipal da Infância e da Juventude.
II. Articular com a Diretoria de Serviços e Programas e o Programa Qualifica Jovem da FMIJ, o desenvolvimento das políticas públicas da infância e juventude.
III. Acompanhar os profissionais, bem como as ações a serem desenvolvidas nos cursos livres.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLO II
I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Ação a serem desenvolvidos para a realização dos cursos livres dos Polos externos da Fundação Municipal da Infância e da Juventude.
II. Articular com a Diretoria de Serviços e Programas e o Programa Qualifica Jovem da FMIJ, o desenvolvimento das políticas públicas da infância e juventude.
III. Acompanhar os profissionais, bem como as ações a serem desenvolvidas nos cursos livres.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLO III
I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Ação a serem desenvolvidos para a realização dos cursos livres dos Polos externos da Fundação Municipal da Infância e da Juventude.
II. Articular com a Diretoria de Serviços e Programas e o Programa Qualifica Jovem da FMIJ, o desenvolvimento das políticas públicas da infância e juventude.
III. Acompanhar os profissionais, bem como as ações a serem desenvolvidas nos cursos livres.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLO IV
I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Ação a serem desenvolvidos para a realização dos cursos livres dos Polos externos da Fundação Municipal da Infância e da Juventude.
II. Articular com a Diretoria de Serviços e Programas e o Programa Qualifica Jovem da FMIJ, o desenvolvimento das políticas públicas da infância e juventude.
III. Acompanhar os profissionais, bem como as ações a serem desenvolvidas nos cursos livres.

CHEFE DE DIVISÃO DE POLO V
I. Elaborar, em conjunto com a equipe técnica, os Planos de Ação a serem desenvolvidos para a realização dos cursos livres dos Polos externos da Fundação Municipal da Infância e da Juventude.
II. Articular com a Diretoria de Serviços e Programas e o Programa Qualifica Jovem da FMIJ, o desenvolvimento das políticas públicas da infância e juventude.
III. Acompanhar os profissionais, bem como as ações a serem desenvolvidas nos cursos livres.

CHEFE DE DIVISÃO DE SCFV
I. Coordenar, planejar e supervisionar a execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), dentro da proteção social básica, conforme a Resolução vigente e em consonância com as Orientações Técnicas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), garantindo que os serviços sejam ofertados de forma adequada e eficaz às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.
II. Acompanhar de forma contínua as ações e intervenções realizadas pela equipe técnica do SCFV, oferecendo suporte e orientação aos profissionais envolvidos, assegurando que as metodologias e abordagens de atendimento estejam alinhadas com as diretrizes nacionais e as especificidades do público atendido.
III. Organizar, monitorar e avaliar as atividades e programas desenvolvidos, assegurando que as ações estejam em conformidade com os princípios do SUAS e atendam as necessidades das famílias e comunidades. Realizar a identificação de possíveis ajustes e melhorias nas práticas executadas pela equipe.
IV. Participar ativamente das reuniões interinstitucionais com outros órgãos e entidades, compartilhando informações e colaborando no desenvolvimento de políticas públicas voltadas para a proteção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, além de articular com os serviços e programas socioassistenciais da rede de apoio.
V. Garantir que os serviços prestados estejam em conformidade com a tipificação nacional de serviços socioassistenciais, assegurando a qualidade do atendimento e o cumprimento dos padrões estabelecidos pela legislação vigente. Promover a implementação de novas estratégias, práticas e metodologias que atendam às necessidades emergentes da população atendida.
VI. Desenvolver outras atividades correlatas que se mostrem necessárias para a implementação, acompanhamento e aprimoramento dos serviços prestados no SCFV, conforme demandas da gestão e as necessidades do público-alvo.

CHEFE DE DIVISÃO DE TI
I. Fornecer auxílio técnico aos serviços, programas e projetos, Unidades de Acolhimentos Institucionais, CRV, Conselhos Tutelares e demais setores da FMIJ, planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação.
II. Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exiguidade da automação.
III. Definir estruturas, geração, manutenção, características físicas, aspectos de performance, pontos de acesso, tempo de resposta, visando orientar os setores da FMIJ no sentido de melhorar a relação recursos-desempenho.
IV. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
V. Registrar as solicitações de manutenção de equipamentos dos setores da FMIJ, bem como entrada e saída dos equipamentos, que necessitam de reparo, no setor.
VI. Executar tarefas de operação de sistemas de computadores.
VII. Realizar a manutenção de computadores e impressoras dos órgãos e setores ligados à FMIJ.
VIII. Providenciar a reposição de tonner, configuração de impressoras e reparação de cabos de rede.

CHEFE DE DIVISÃO DO PROGRAMA FORTALE-SER
I. Gerir e organizar o espaço de trabalho, assegurando que as instalações e os recursos sejam adequados para o bom desenvolvimento das atividades do Programa Guarda Mirim, promovendo um ambiente seguro e eficiente para as crianças e adolescentes atendidos.
II. Planejar, coordenar e executar, em conjunto com os demais profissionais da equipe, as atividades e ações do Programa Guarda Mirim, estabelecendo metas, prazos e estratégias de atuação, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos objetivos do programa e às políticas públicas da Fundação Municipal da Infância e Juventude (FMIJ).
III. Supervisionar e monitorar todas as atividades do Programa, garantindo que as diretrizes e objetivos do programa sejam cumpridos, proporcionando suporte contínuo aos colaboradores e assegurando que todas as etapas sejam executadas com qualidade e conformidade.
IV. Informar e documentar de maneira sistemática todas as ações desenvolvidas, gerando relatórios e registros detalhados das atividades do Programa Guarda Mirim e encaminhando-os ao setor competente, a fim de garantir a transparência e o acompanhamento adequado das ações realizadas.
V. Manter uma articulação constante e eficiente com os serviços, programas e projetos da FMIJ, promovendo a integração do Programa Guarda Mirim com outras iniciativas e serviços voltados à infância e juventude, assegurando que as ações sejam complementares e potencializem o impacto positivo para os jovens atendidos.
VI. Avaliar periodicamente o desenvolvimento das atividades e o desempenho dos colaboradores, criando condições para a identificação de necessidades de mudanças, ajustes ou melhorias nas ações do programa, com o objetivo de aprimorar os resultados e promover um processo de aprendizado contínuo dentro da equipe.
VII. Fomentar e estimular o engajamento dos participantes do programa, incentivando seu desenvolvimento pessoal e social, e buscando parcerias com instituições públicas e privadas para potencializar as oportunidades de formação, inserção no mercado de trabalho e cidadania para os jovens atendidos.
VIII. Desenvolver outras atividades correlatas, conforme necessidade, para garantir o sucesso e a continuidade do programa, incluindo a adaptação às mudanças contextuais e legais, com foco no impacto positivo para os jovens do Programa Guarda Mirim.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL ACONCHEGO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Aconchego, assegurando o bom andamento das atividades cotidianas e a adaptação às necessidades emergenciais.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidas pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, visando a melhoria contínua do acolhimento e dos serviços prestados aos assistidos.
III. Realizar o controle, organização e arquivo de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e assegurando a confidencialidade de todas as informações de acordo com as diretrizes institucionais.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, garantindo que todas as atividades sejam realizadas dentro dos prazos e alinhadas com as necessidades do Acolhimento Institucional.
V. Estabelecer e manter comunicação eficaz com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração das atividades relacionadas ao Acolhimento Institucional, a fim de garantir a coordenação das ações e o cumprimento de metas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário, organizando e coordenando as ações para garantir o sucesso das atividades voltadas para a unidade.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades e oferecer suporte nas ações de planejamento e execução das metas institucionais, fornecendo informações precisas e atualizadas para a melhoria dos processos e das ações realizadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ALMOXARIFADO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Almoxarifado, garantindo a eficiência e a agilidade nos processos internos do setor.
II. Apoiar a gestão de processos internos do Almoxarifado, colaborando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador de Almoxarifado, com foco na otimização dos procedimentos de estocagem e controle de materiais.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes ao Almoxarifado, assegurando o registro adequado, a integridade das informações e a confidencialidade das mesmas, conforme as diretrizes da Fundação.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais do setor de Almoxarifado, garantindo o cumprimento dos prazos e a organização das atividades, com foco em atender às necessidades da equipe e das unidades da Fundação.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração das atividades, facilitando o atendimento das demandas internas e externas ao Almoxarifado.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao Almoxarifado, quando necessário, assegurando a disponibilidade dos recursos necessários para a execução dessas ações.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Almoxarifado, prestando suporte na organização, planejamento e execução das metas institucionais, com foco em aprimorar a gestão de estoques e a distribuição de materiais.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CATIVAR
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Cativar, garantindo o suporte necessário para o bom funcionamento das atividades e serviços prestados pela unidade de acolhimento.
II. Apoiar a gestão de processos internos do Acolhimento Institucional Cativar, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade, com foco na melhoria contínua dos serviços de acolhimento e cuidado.
III. Realizar controle detalhado de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e confidenciais, assegurando a integridade das informações e o cumprimento das normas de segurança e privacidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, organizando e coordenando as atividades de maneira eficiente e conforme as prioridades estabelecidas.
V. Estabelecer e manter contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração das atividades relacionadas ao Acolhimento Institucional, garantindo a comunicação efetiva e a cooperação entre as partes envolvidas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao Acolhimento Institucional Cativar, garantindo que todas as atividades sejam realizadas com a devida organização e alinhamento às metas institucionais.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento das atividades, prestar suporte nas atividades de planejamento e execução das metas institucionais e colaborar para a análise e melhoria dos processos dentro da unidade de acolhimento.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL CONVIVER
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Conviver, assegurando que todas as atividades sejam realizadas com eficiência e dentro dos prazos estipulados.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, garantindo o bom andamento das ações e a melhoria contínua dos processos.

III. Realizar o controle, organização e arquivamento de informações e documentos relevantes, garantindo o registro adequado e a confidencialidade das informações, conforme as diretrizes estabelecidas pela instituição.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, garantindo que todas as atividades programadas sejam cumpridas com agilidade e organização.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração das atividades do Acolhimento Institucional Conviver com outros setores e unidades da instituição.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, sempre que necessário, garantindo que todos os recursos e suporte necessários sejam providenciados para o sucesso das atividades.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do setor e fornecer suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, assegurando que os objetivos sejam atingidos de forma eficaz e eficiente.

ASSISTENTE ESPECIAL DA CRV
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Central de Regulação de Vagas (CRV) e supervisão técnica, assegurando a eficiência na execução das atividades.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da CRV, contribuindo para o bom andamento das atividades da central.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e garantindo sua confidencialidade, conforme as diretrizes estabelecidas.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as necessidades do setor, garantindo a organização e cumprimento de prazos e compromissos.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, contribuindo para uma comunicação eficiente entre as áreas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas quando necessário, garantindo o adequado planejamento e execução dessas atividades.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, assegurando que os objetivos e resultados sejam alcançados de forma eficaz.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR I
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Conselho Tutelar I, garantindo a eficiência no atendimento às necessidades do setor e o cumprimento de prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador do Conselho Tutelar, com foco na qualidade e na conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar e coordenar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Conselho Tutelar I, assegurando o cumprimento de compromissos e otimizando o tempo dos membros e colaboradores.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, para o bom andamento das ações do Conselho Tutelar.
VI. Oferecer suporte logístico e administrativo em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades que envolvem o Conselho Tutelar I, garantindo sua visibilidade e boa execução.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Conselho Tutelar I, auxiliando na avaliação do andamento das metas e propondo soluções para a melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR II
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Conselho Tutelar II, garantindo a eficiência no atendimento às necessidades do setor e o cumprimento de prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador do Conselho Tutelar, com foco na qualidade e na conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar e coordenar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Conselho Tutelar II, assegurando o cumprimento de compromissos e otimizando o tempo dos membros e colaboradores.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, para o bom andamento das ações do Conselho Tutelar.
VI. Oferecer suporte logístico e administrativo em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades que envolvem o Conselho Tutelar II, garantindo sua visibilidade e boa execução.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Conselho Tutelar II, auxiliando na avaliação do andamento das metas e propondo soluções para a melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR III
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Conselho Tutelar III, garantindo a eficiência no atendimento às necessidades do setor e o cumprimento de prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador do Conselho Tutelar, com foco na qualidade e na conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar e coordenar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Conselho Tutelar III, assegurando o cumprimento de compromissos e otimizando o tempo dos membros e colaboradores.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, para o bom andamento das ações do Conselho Tutelar.
VI. Oferecer suporte logístico e administrativo em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades que envolvem o Conselho Tutelar III, garantindo sua visibilidade e boa execução.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Conselho Tutelar III, auxiliando na avaliação do andamento das metas e propondo soluções para a melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR IV
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Conselho Tutelar IV, garantindo a eficiência no atendimento às necessidades do setor e o cumprimento de prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador do Conselho Tutelar, com foco na qualidade e na conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar e coordenar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Conselho Tutelar IV, assegurando o cumprimento de compromissos e otimizando o tempo dos membros e colaboradores.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, para o bom andamento das ações do Conselho Tutelar.
VI. Oferecer suporte logístico e administrativo em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades que envolvem o Conselho Tutelar IV, garantindo sua visibilidade e boa execução.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Conselho Tutelar IV, auxiliando na avaliação do andamento das metas e propondo soluções para a melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

ASSISTENTE ESPECIAL DO CONSELHO TUTELAR V
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Conselho Tutelar V, garantindo a eficiência no atendimento às necessidades do setor e o cumprimento de prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Coordenador do Conselho Tutelar, com foco na qualidade e na conformidade com as políticas públicas estabelecidas.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e garantindo a confidencialidade das informações, em conformidade com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar e coordenar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Conselho Tutelar V, assegurando o cumprimento de compromissos e otimizando o tempo dos membros e colaboradores.
V. Estabelecer contato eficaz com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, para o bom andamento das ações do Conselho Tutelar.
VI. Oferecer suporte logístico e administrativo em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades que envolvem o Conselho Tutelar V, garantindo sua visibilidade e boa execução.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do Conselho Tutelar V, auxiliando na avaliação do andamento das metas e propondo soluções para a melhoria contínua dos processos e serviços prestados.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE ACOLHIMENTOS
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Diretoria de Acolhimentos, garantindo o suporte adequado para as atividades de acolhimento institucional e serviços correlatos.
II. Apoiar a gestão de processos internos da Diretoria de Acolhimentos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidas pela Diretoria, com foco na melhoria contínua dos serviços de acolhimento e atendimento.
III. Realizar controle rigoroso de informações e documentos relevantes, mantendo registros organizados e confidenciais, garantindo a integridade das informações e o cumprimento das políticas de segurança e privacidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, coordenando atividades e assegurando que todas as tarefas sejam executadas de acordo com as prioridades da Diretoria.
V. Estabelecer e manter contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração de atividades, com o objetivo de otimizar o funcionamento dos serviços de acolhimento e outras ações correlatas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao acolhimento, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e alinhada às metas institucionais.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento, prestando suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais da Diretoria de Acolhimentos, colaborando para a análise e melhoria contínua dos processos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE POLÍTICAS DE INCLUSÃO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas às Políticas de Inclusão.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Superintendência de Direitos e Proteção à Pessoa com Deficiência.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registro adequado e assegurando sua confidencialidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIVISÃO DE TRANSPORTE
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Divisão de Transporte, garantindo a eficiência nas operações e no suporte à mobilidade dentro da organização.
II. Apoiar a gestão de processos internos da Divisão de Transporte, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidas pela Coordenação de Transporte, com foco na otimização dos serviços de transporte e logística.
III. Realizar controle detalhado de informações e documentos relevantes, mantendo registros precisos e confidenciais, garantindo o correto andamento dos processos administrativos e operacionais da Divisão de Transporte.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais do setor, coordenando as atividades e garantindo a execução de tarefas dentro dos prazos e conforme as prioridades estabelecidas.
V. Estabelecer contato contínuo com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, visando maior eficiência na gestão da frota e logística da organização.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao transporte e mobilidade, garantindo o atendimento das necessidades operacionais e a correta execução das atividades planejadas.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento das atividades da Divisão de Transporte, prestando suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, colaborando para o sucesso das operações logísticas.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL DESPERTAR
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Despertar, assegurando o suporte necessário para o bom funcionamento das atividades e serviços prestados pela unidade de acolhimento.
II. Apoiar a gestão de processos internos do Acolhimento Institucional Despertar, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade, com foco na qualidade do serviço de acolhimento e no atendimento às necessidades dos usuários.

III. Realizar controle rigoroso de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e confidenciais, conforme as diretrizes da instituição, garantindo a integridade e segurança dos dados.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, organizando e coordenando as atividades de forma eficiente e alinhada com as prioridades da unidade de acolhimento.
V. Estabelecer e manter contato contínuo com diferentes setores e órgãos, promovendo a comunicação eficaz e a integração das atividades relacionadas ao Acolhimento Institucional, garantindo a cooperação entre as partes envolvidas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao Acolhimento Institucional Despertar, assegurando que todas as atividades sejam realizadas com organização e conforme as diretrizes estabelecidas pela instituição.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento das atividades, fornecer suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais e colaborar para a análise e aprimoramento dos processos dentro da unidade de acolhimento.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA DE SERVIÇOS E PROGRAMAS
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Diretoria de Serviços e Programas, garantindo a execução eficiente das atividades e iniciativas planejadas.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Diretoria de Serviços e Programas, com o objetivo de atingir as metas e objetivos estratégicos da área.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e assegurando sua confidencialidade, conforme as normas e políticas institucionais.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, organizando a rotina de trabalho e facilitando a comunicação e a organização interna da diretoria.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, assegurando que todas as partes envolvidas no processo estejam alinhadas e informadas.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência e de acordo com os objetivos estabelecidos.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais, colaborando para a avaliação e o aprimoramento contínuo das ações da diretoria.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA QUALIFICA JOVEM
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Programa Qualifica Jovem, garantindo o cumprimento das atividades e metas estabelecidas.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Coordenação do Programa Qualifica Jovem, colaborando para o sucesso do programa.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e assegurando sua confidencialidade, conforme os procedimentos internos e as normas estabelecidas.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais, organizando a rotina do programa de acordo com as demandas do setor, garantindo pontualidade e eficiência nas atividades.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, a fim de otimizar os processos do programa.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas relacionadas ao programa, assegurando a adequada organização e execução dessas iniciativas.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, ajudando na análise dos resultados e contribuindo para o aprimoramento contínuo do programa.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ESPORTE
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Esporte, garantindo a realização das atividades e a implementação das ações previstas.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Coordenação de Esporte e Cultura, contribuindo para o desenvolvimento e a promoção de atividades esportivas.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e assegurando sua confidencialidade, conforme as normas e procedimentos internos.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, organizando as atividades e facilitando o andamento dos processos administrativos.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades, a fim de otimizar os processos relacionados ao esporte.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário, garantindo a organização e o bom andamento das iniciativas relacionadas ao esporte.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, ajudando na análise dos resultados e contribuindo para o aprimoramento das atividades esportivas.

ASSISTENTE ESPECIAL FINANCEIRO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Diretoria Administrativa e Financeira, garantindo a fluidez e a organização das atividades financeiras da instituição.
II. Apoiar a gestão de processos internos do setor financeiro, colaborando na implementação de projetos, ações e iniciativas prioritárias definidos pelo Diretor Administrativo e Financeiro, com foco na otimização dos fluxos financeiros e administrativos.
III. Realizar controle rigoroso de informações e documentos financeiros relevantes, mantendo registros precisos e confidenciais, assegurando que todos os dados estejam de acordo com as normas e políticas internas.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais do setor financeiro, coordenando os compromissos do diretor e a organização das atividades para garantir o cumprimento de prazos e objetivos da área.
V. Estabelecer e manter contato com diferentes setores e órgãos da instituição, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração das atividades, facilitando a comunicação e o atendimento das demandas institucionais.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas organizados pela área financeira, quando necessário, garantindo que os recursos estejam disponíveis para a execução bem-sucedida desses eventos.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento das atividades financeiras, prestando suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, com o objetivo de otimizar os processos financeiros e garantir a conformidade orçamentária.

ASSISTENTE ESPECIAL DO PROGRAMA FORTALE-SER
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Programa Fortale-SER.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Divisão do Programa Fortale-SER.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registro adequado e assegurando sua confidencialidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE DA PRESIDÊNCIA
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Gabinete da Presidência, assegurando o cumprimento das ações e prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidas pelo gestor, com foco na eficiência operacional e no alcance das metas institucionais.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e garantindo a confidencialidade das informações tratadas, de acordo com as normas de segurança e sigilo.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais da Presidência, garantindo que todos os compromissos sejam cumpridos com organização e pontualidade, além de otimizar o tempo do gestor.
V. Estabelecer contato com diferentes setores da Fundação e órgãos externos, promovendo o fluxo de informações entre as partes e integrando as atividades da Presidência com os demais departamentos e parceiros.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, auxiliando na organização e execução de atividades externas, quando necessário, e garantindo a visibilidade e o bom andamento dos eventos.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento, analisando o andamento das atividades, e prestar suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, garantindo que as ações sejam concluídas dentro dos parâmetros estabelecidos.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIVISÃO DA GUARDA MIRIM
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Guarda Mirim.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Coordenação da Guarda Mirim.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e assegurando sua confidencialidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL LARA
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional LARA, assegurando a realização das atividades de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, contribuindo para o bom andamento das ações e melhoria contínua dos processos.
III. Realizar o controle, organização e arquivamento de informações e documentos relevantes, garantindo registros precisos e a confidencialidade das informações de acordo com as diretrizes institucionais.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor, assegurando a coordenação eficaz de atividades e o cumprimento de todos os compromissos estabelecidos.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e a integração das atividades realizadas no Acolhimento Institucional com outros setores da instituição.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, sempre que necessário, garantindo que a execução de cada evento ocorra de forma eficiente e organizada.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades e fornecer suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, garantindo que os objetivos estabelecidos sejam alcançados com eficácia.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ZELADORIA E PATRIMÔNIO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas à Zeladoria e ao Patrimônio, garantindo a eficiência e pontualidade na execução das atividades de ambos os setores.
II. Apoiar a gestão de processos internos de Zeladoria e Patrimônio, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados e na otimização dos processos de controle e preservação dos bens.
III. Realizar o controle de informações e documentos relevantes aos setores de Zeladoria e Patrimônio, mantendo registros organizados, assegurando a confidencialidade das informações e o cumprimento das normas de segurança estabelecidas.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais relacionados à Zeladoria e ao Patrimônio, assegurando o cumprimento dos prazos e a eficiente coordenação das atividades de ambos os setores.
V. Estabelecer contato eficiente com diferentes setores e órgãos da Fundação, promovendo o fluxo de informações e a integração das atividades, contribuindo para o bom andamento das operações de zeladoria e gestão patrimonial.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas organizadas pelos setores de Zeladoria e Patrimônio, garantindo a execução adequada e a visibilidade das ações.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades de Zeladoria e Patrimônio, prestando suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, contribuindo para a avaliação e a melhoria dos processos e serviços.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PEQUENO JORNALEIRO
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Pequeno Jornaleiro, garantindo que todas as atividades sejam executadas com eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, assegurando que os processos sejam seguidos corretamente e que os objetivos sejam alcançados.
III. Realizar o controle, organização e arquivamento de informações e documentos importantes, mantendo registros adequados e garantindo a confidencialidade das informações, conforme as normas internas da instituição.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as necessidades do setor, garantindo que todos os compromissos sejam organizados e executados de forma eficaz.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo a troca de informações e a integração de atividades entre as diferentes áreas da instituição, buscando sempre otimizar os processos e resultados.

VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas quando necessário, assegurando que todos os recursos e suporte sejam providenciados para garantir o sucesso das atividades.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do setor e prestar suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, garantindo que os objetivos sejam atingidos de maneira eficaz e eficiente.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PORTAL DA INFÂNCIA
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Portal da Infância, garantindo o cumprimento das atividades programadas e a solução de demandas emergenciais.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, buscando sempre a melhoria na qualidade do serviço prestado aos acolhidos.
III. Realizar o controle, organização e arquivamento de informações e documentos relevantes, mantendo registros adequados e garantindo a confidencialidade das informações de acordo com as políticas da instituição.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais, conforme as demandas do setor, assegurando o alinhamento de todas as atividades dentro dos prazos estabelecidos.
V. Estabelecer contato eficiente com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e assegurando a integração das atividades do Acolhimento Institucional com outros programas e unidades.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário, garantindo a organização e a boa execução de cada evento realizado pela unidade de Acolhimento.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades desenvolvidas e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais, contribuindo para a melhoria contínua dos processos.

ASSISTENTE ESPECIAL DO ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL RENASCER
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Acolhimento Institucional Renascer, assegurando o bom andamento das atividades e atendendo às necessidades emergenciais da unidade.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Gerência da unidade de Acolhimento Institucional, visando sempre à melhoria contínua no acolhimento e no atendimento aos assistidos.
III. Realizar o controle, organização e arquivamento de informações e documentos relevantes, garantindo a manutenção de registros adequados e a confidencialidade de todas as informações conforme as diretrizes e políticas institucionais.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais de acordo com as demandas do setor, assegurando o cumprimento das atividades dentro dos prazos e com a devida organização.
V. Estabelecer e manter uma comunicação eficiente com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo contínuo de informações e garantindo a integração das atividades relacionadas ao Acolhimento Institucional.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário, garantindo a organização e o sucesso das ações realizadas pela unidade de Acolhimento.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades realizadas e prestar suporte nas ações de planejamento e execução das metas institucionais, fornecendo informações precisas para a melhoria dos processos e do serviço de acolhimento.

ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias, demandadas pelo superior hierárquico, relacionadas aos processos de recursos humanos, garantindo a eficiência na gestão de pessoas e na execução de atividades do setor.
II. Apoiar o Gerente na gestão de processos internos de recursos humanos, colaborando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pelo Gerente de Recursos Humanos, com foco na melhoria dos processos de recrutamento, desenvolvimento e gestão de talentos.
III. Realizar controle rigoroso de informações e documentos relacionados aos colaboradores, mantendo registros precisos e confidenciais, assegurando conformidade com as políticas internas e a legislação vigente.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais do Gerente do setor, coordenando as atividades e garantindo que os processos administrativos e operacionais sejam realizados dentro dos prazos estabelecidos.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos da instituição, promovendo o fluxo contínuo de informações e integrando as atividades de recursos humanos com outras áreas, visando maior alinhamento organizacional.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas promovidos pelo setor de recursos humanos, quando necessário, auxiliando na organização e execução de programas relacionados ao desenvolvimento dos colaboradores.
VII. Elaborar relatórios detalhados de acompanhamento das atividades de recursos humanos, prestando suporte nas atividades de planejamento e execução de metas institucionais, contribuindo para o sucesso da gestão de pessoas na organização.

ASSISTENTE ESPECIAL DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS - SCFV
I. Organizar, executar e acompanhar tarefas específicas e demandas extraordinárias relacionadas ao Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV.
II. Apoiar a gestão de processos internos, auxiliando na implementação de projetos e ações prioritárias definidos pela Divisão do SCFV.
III. Realizar controle de informações e documentos relevantes, mantendo registro adequado e assegurando sua confidencialidade.
IV. Gerenciar agendas, reuniões e compromissos institucionais conforme as demandas do setor.
V. Estabelecer contato com diferentes setores e órgãos, promovendo o fluxo de informações e a integração de atividades.
VI. Oferecer suporte logístico em eventos, campanhas e ações públicas, quando necessário.
VII. Elaborar relatórios de acompanhamento e prestar suporte em atividades de planejamento e execução de metas institucionais.

FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES – FME

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
I. Presidir e convocar o Conselho Municipal de Esportes;
II. Administrar as atividades meio e fim da Fundação;
III. Delegar atribuições, especificando a autoridade delegada e os limites da delegação;
IV. Cumprir e fazer cumprir os Estatutos;
V. Transferir ou remover empregados da Fundação;
VI. Submeter ao Prefeito (a), anualmente para aprovação até o dia 01 de março relatório Geral da Fundação acompanhado do parecer da Diretoria Administrativa e Financeira da Fundação;
VII. Submeter ao Prefeito (a), anualmente para aprovação, até o dia 31 de Outubro o Plano de Orçamento para o exercício seguinte;
VIII. Submeter ao Prefeito (a), anualmente para aprovação dos pedidos de subvenções ou auxílio de qualquer natureza;
IX. Submeter ao Prefeito (a), o pedido de suplementações necessárias que se fixarem mister no transcorrer do ano;
X. Movimentar, com o Diretor Administrativo e Financeiro, as contas bancárias da Fundação, bem como qualquer outra movimentação financeira que se fizer necessária;
XI. Indicar seu substituto, em caso de impedimento;
XII. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas no âmbito de sua competência.

VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE ESPORTES
I. Assessor o Presidente da FME;
II. Substituir o Presidente em suas licenças e impedimentos;
III. Acompanhar e fiscalizar a execução de projetos esportivos, garantindo que as ações estejam alinhadas com os objetivos da Fundação;
IV. Atuar na mediação de conflitos internos e externos, ouvindo demandas de servidores, atletas e a comunidade esportiva;
V. Exercer funções e atribuições supletivas que lhes forem confiadas pelo Presidente;
VI. Reunir com o Diretor de Esportes em conjunto com o Presidente;
VII. Representar o Presidente da FME, quando designado;
VIII. Coordenar os eventos especiais da FME, tais como: Workshop, coquetéis relacionados aos eventos das divisões, bem como, eventos especiais, programados entre as divisões.

CHEFE DE GABINETE
I. Gerenciar a agenda da presidência. Organizar reuniões, compromissos institucionais e audiências com secretarias municipais, entidades esportivas e demais órgãos públicos ou privados;
II. Controlar e responder ofícios e documentos oficiais . Receber, analisar e encaminhar ofícios, requerimentos e demais documentos enviados à presidência, garantindo resposta dentro dos prazos institucionais;
III. Supervisionar a tramitação de processos interno. Acompanhar processos administrativos internos, como liberações de verbas para eventos esportivos e solicitações de infraestrutura esportiva;
IV. Coordenar a participação da presidência em eventos esportivos. Planejar a presença do presidente em competições, inaugurações, congressos esportivos e reuniões estratégicas do setor;
V. Atender e encaminhar demandas de atletas e entidades esportivas. Receber solicitações de clubes, federações e associações esportivas, verificando a viabilidade de apoio ou parcerias;
VI. Supervisionar a elaboração de discursos e notas institucionais. Auxiliar na redação de comunicados, notas oficiais e discursos do presidente em eventos ou pronunciamentos;
VII. Gerenciar conflitos e solicitações de servidores da fundação. Servir como ponto de contato entre a presidência e os funcionários, organizando reuniões para resolver problemas administrativos e operacionais;
VIII. Supervisionar a comunicação institucional da Fundação. Coordenar a produção de conteúdos informativos sobre ações da Fundação, incluindo notas para redes sociais, releases para imprensa e boletins internos;
IX. Assessorar o Presidente da Pasta no desempenho de suas funções;
X. Autorizar e acompanhar os atos de delegação de competência expedidos no âmbito das unidades da Fundação.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Cumprir e fazer cumprir os dispositivos legais, estatutários e regulamentares, as decisões e deliberações da Presidência da FME;
II. Otimizar Processos Internos. Analisar, mapear e aprimorar fluxos de trabalho e procedimentos administrativos para garantir maior eficiência operacional em todas as áreas da fundação;
III. Supervisionar a Comunicação Interna. Implementar e manter canais de comunicação eficazes entre os diversos departamentos, facilitando o fluxo de informações e a colaboração entre as equipes;
IV. Gerenciar a Equipe Administrativa. Coordenar o trabalho dos servidores administrativos, reuniões de alinhamento e avaliações de desempenho para estimular o desenvolvimento contínuo;
V. Gerenciar a Agenda Institucional. Organizar e monitorar a agenda de atividades, eventos e compromissos dos setores administrativos, garantindo que os prazos e cronogramas sejam cumpridos;
VI. Supervisionar a Manutenção dos Espaços Administrativos. Coordenar a organização e conservação dos ambientes de trabalho, assegurando que as instalações e os recursos estejam sempre em condições adequadas para o desempenho das atividades;
VII. Implementar e monitorar medidas de eficiência administrativa. Desenvolver iniciativas para reduzir custos operacionais, otimizar o uso de recursos e melhorar a qualidade dos serviços prestados pela Fundação;
VIII. Coordenar a gestão de recursos humanos . Organizar a distribuição de servidores nos setores da fundação, acompanhar escalas de trabalho e avaliar a necessidade de capacitação profissional;
IX. Supervisionar o atendimento ao público e a comunicação interna. Garantir que as demandas da população, servidores e entidades esportivas sejam atendidas com eficiência, criando canais de comunicação interna eficazes;
X. Acompanhar a tramitação de processos administrativos. Monitorar prazos e providências relacionadas a processos administrativos internos, garantindo que sejam encaminhados corretamente e sem atrasos.
XI. Exercer as funções de planejamento, organização, supervisão técnica e controle das atividades de administração e finanças da FME;
XII. Coordenar a Divisão de Contabilidade, Divisão Financeira e a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
XIII. Executar todos os serviços de Administração e Finanças, que não incubam aos outros órgãos da FME;
XIV. Preparar a proposta orçamentária anual em conjunto com o Presidente e com as demais divisões operacionais da FME;
XV. Promover gestão compartilhada com a Divisão da Contabilidade, Financeira, Almoxarifado e Patrimônio;
XVI. Elaborar e monitorar a execução orçamentária da fundação. Planejar, acompanhar e ajustar o orçamento anual, garantindo que os gastos estejam dentro das previsões financeiras e das diretrizes da administração pública;
XVII. Gerenciar a folha de pagamento dos servidores. Supervisionar o processamento dos salários, benefícios, gratificações e demais obrigações trabalhistas dos funcionários da Fundação;
XVIII. Supervisionar os processos de prestação de contas. Organizar relatórios financeiros, balancetes e demonstrativos para órgãos de controle, como tribunais de contas e controladorias municipais;
XIX. Coordenar processos de compras e licitações. Garantir que as aquisições de bens e serviços sigam as normas de licitação e contratos públicos, evitando irregularidades e desperdícios;
XX. Supervisionar a arrecadação de receitas próprias. Administrar a captação de recursos vindos de taxas, patrocínios, aluguéis de espaços esportivos e outras fontes de receita da fundação;
XXI. Monitorar repasses e convênios financeiros. Acompanhar a liberação e aplicação de recursos provenientes de parcerias com governos estaduais, federais e entidades privadas, garantindo a correta destinação dos valores.

DIRETOR DE ESPORTES E PARAESPORTES

I. Coordenar campeonatos, torneios, festivais e outras competições no município, garantindo estrutura e suporte técnico;
II. Coordenar as ações integradas entre as divisões nas atividades diárias;
III. Supervisionar a gestão de espaços esportivos municipais. Acompanhar o funcionamento e a manutenção de ginásios, quadras, campos, centros esportivos e espaços adaptados para o paradesporto;
IV. Elaborar relatórios semanais para presidência das pendências a serem solucionadas;
V. Preparar o calendário de atividades em conjunto com as divisões sob a responsabilidade do seu departamento, incluindo, o Departamento de Apoio de Educação Física nas Escolas e Divisão de Convênios, contratos e captações de recursos;
VI. Promover a inclusão social por meio do esporte . Desenvolver programas que incentivem a participação de grupos vulneráveis, como crianças em situação de risco, idosos e pessoas com deficiência;
VII. Articular parcerias com entidades esportivas e governamentais. Estabelecer colaborações com federações, associações, secretarias estaduais e federais para captação de recursos e fortalecimento das ações esportivas;
VIII. Gerenciar todo o projeto de esporte de alto rendimento nas modalidades de esportes em ações integradas com as demais divisões;
IX. Preparar o calendário de eventos em conjunto com as demais divisões;
X. Coordenar trabalho na promoção de saúde realizada nas academias, dentro do programa saúde total;
XI. Planejar e coordenar programas esportivos municipais. Desenvolver e supervisionar projetos e atividades esportivas que atendam diferentes públicos, incluindo crianças, jovens, adultos e idosos;
XII. Coordenar a delegação nas competições fora do Município;
XIII. Acompanhar a implementação de leis e normativas esportivas. Garantir que as políticas municipais de esporte estejam alinhadas com as legislações estaduais e federais vigentes, incluindo a acessibilidade no paraesporte.

DIRETOR JURÍDICO

I. Realizar atividades de consultoria e assessoramento jurídico interno;
II. Emitir pareceres em processos e documentos enviados pelas unidades da Fundação;
III. Analisar e propor soluções, de caráter jurídico, para os assuntos que lhe sejam cometidos pelo Presidente;
IV. Estudar, propor e sugerir alternativas em consultas formuladas pelas unidades da Secretaria;
V. Instruir pedidos de informação encaminhados ao Presidente por órgãos de controle externo;
VI. Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em processos que envolvam a Fundação;
VII. Assessorar a elaboração de atos normativos e nos processos de licitação e nas contratações, bem como analisar juridicamente minutas de editais, contratos, convênios e parcerias em geral;
VIII. Exercer outras atribuições no âmbito de sua área de atuação.

COORDENADOR FINANCEIRO

I. Elaborar e controlar o fluxo de caixa diário. Gerenciar de forma eficiente o caixa da fundação, realizando o controle rigoroso de todas as receitas (como repasses municipais e arrecadação própria) e despesas (como pagamentos de fornecedores e salários);
II. Auxiliar no planejamento e acompanhamento do orçamento da fundação, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme as necessidades prioritárias, como a manutenção de espaços esportivos e a execução de programas e eventos esportivos;
III. Garantir que os pagamentos sejam feitos dentro do prazo e de acordo com os contratos firmados, sempre com a devida documentação e comprovação, e que os recebimentos, como repasses de verbas estaduais e federais, sejam corretamente registrados e aplicados.
IV. Realizar a conciliação diária entre os registros contábeis e os extratos bancários, identificando e corrigindo divergências que possam ocorrer e assegurando que todos os valores estejam corretamente registrados nos sistemas financeiros da Fundação;
V. Colaborar na elaboração de documentos como balancetes mensais, relatórios de execução orçamentária, e demonstrações contábeis, sempre seguindo as normas da contabilidade pública (como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público - NBCASP) e prazos estabelecidos para sua publicação;
VI. Garantir que todos os documentos e informações financeiras estejam em conformidade com os requisitos legais, como a transparência nas ações da fundação e a correta aplicação dos recursos públicos;
VII. Gerenciar o controle rigoroso das despesas relacionadas a esses eventos, como infraestrutura, equipamentos e transporte. O controle deve ser feito com base nas previsões orçamentárias e deve garantir que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e econômica, evitando desperdícios.

COORDENADOR DO GABINETE

I. Apoiar a Presidência e a Chefia de Gabinete;
II. Organizar e acompanhar a agenda do Presidente e Chefia de Gabinete;
III. Preparar o Relatório Anual da Fundação Municipal de Esportes;
IV. Organizar e o controlar processos administrativos;
V. Apoiar nas áreas financeiras, de recursos humanos e logística;
VI. Acompanhar o fluxo de informações entre os diversos setores;
VII. Acompanhar projetos e eventos, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo e do orçamento estabelecidos;
VIII. Garantir que a comunicação e o fluxo de informações entre diferentes departamentos sejam claros e eficazes;
IX. Monitorar processos internos da fundação, garantindo que solicitações e encaminhamentos da presidência sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos;
X. Preparar relatórios detalhados, controle de orçamentos, organização de arquivos e documentos e agendas;
XI. Receber, protocolar, arquivar e encaminhar ofícios, memorandos e demais documentos internos e externos da presidência;
XII. Redigir e revisar ofícios, e-mails institucionais e comunicados, garantindo a comunicação eficiente entre a presidência e outros órgãos;
XIII. Coordenar de reuniões e eventos: Conferências ou eventos corporativos, cuidando de todos os detalhes logísticos, como espaço e equipamentos.
XIV. Servir como ponto de contato para atender solicitações presenciais e virtuais de cidadãos, atletas, entidades esportivas e funcionários da fundação.
XV. Garantir que o gabinete tenha insumos básicos para funcionamento, como materiais de escritório, equipamentos e suporte técnico.

COORDENADOR DE INFRAESTRUTURA, MANUTENÇÃO E LIMPEZA

I. Analisar as necessidades na aquisição de equipamentos e materiais para manutenção elétrica, hidráulica e de limpeza da Sede e das unidades subordinadas;
II. Organizar e designar os funcionários da Fundação para manutenção ou reparos da Sede;
III. Atender as necessidades de cada departamento da Fundação sobre as atividades pertinentes;
IV. Analisar e assegurar os cuidados com sistema elétrico, hidráulico, incêndio e de segurança, além de comunicação e climatização;
V. Planejar e executar cronogramas de manutenção para ginásios, quadras, campos, piscinas e demais instalações esportivas sob a responsabilidade da Fundação;
VI. Realizar vistorias regulares para identificar problemas como infiltrações, rachaduras, falhas elétricas ou outros riscos estruturais;
VII. Organizar e priorizar reparos urgentes em caso de falhas que possam comprometer o uso dos espaços esportivos e administrativos;
VIII. Supervisionar a adaptação e manutenção de estruturas acessíveis para pessoas com deficiência, como rampas, pisos táteis e banheiros adaptados;
IX. Sugerir projetos para modernização, ampliação ou requalificação dos equipamentos esportivos municipais, buscando otimizar os espaços disponíveis;
X. Monitorar a conservação e o correto funcionamento de traves, redes, tabelas de basquete, pisos esportivos, arquibancadas e demais estruturas utilizadas nas práticas esportivas;
XI. Produzir documentos detalhados sobre as condições das instalações, necessidade de reformas, execução de serviços e demandas futuras para a melhoria da infraestrutura esportiva.

COORDENADOR DE ESPORTES DE BASE E ALTO RENDIMENTO

I. Elaborar estudos e pesquisas sobre o fomento e incentivo ao esporte de base e alto rendimento;
II. Elaborar diretrizes relativas a implantação de Programas de desenvolvimento do esporte de base e alto rendimento;
III. Articular-se com outros Órgãos da esfera Federal e Estadual para a execução de ações integradas nas áreas do esporte de base e alto rendimento;
IV. Criar e implementar programas de iniciação esportiva para crianças e adolescentes, buscando promover o esporte como ferramenta de inclusão social e detecção precoce de talentos;
V. Supervisionar as escolinhas e equipes de base em diversas modalidades, garantindo a qualificação dos profissionais envolvidos e o bom desempenho das atividades esportivas;
VI. Realizar a detecção de jovens promissores, tanto na base quanto no alto rendimento, com o objetivo de incentivá-los a ingressar em programas de especialização para futuras competições;
VII. Organizar eventos esportivos voltados para as categorias de base e para os atletas de alto rendimento, promovendo competições municipais, torneios e festivais que estimulem a participação e a evolução técnica dos atletas;
VIII. Estabelecer parcerias com escolas, academias e clubes esportivos locais para promover a integração e ampliar as oportunidades de prática esportiva para jovens talentos, incentivando a participação no esporte desde a infância;
IX. Produzir relatórios detalhados sobre as atividades das equipes de base, incluindo dados de participação, desempenho, evolução e resultados de competições, com o objetivo de prestar contas à fundação e contribuir para o planejamento de futuras ações.

COORDENADOR DAS ATIVIDADES ESPORTIVAS

I. Organizar, planejar e supervisionar todas as atividades esportivas voltadas para as modalidades oferecidas pela Fundação, tanto para iniciantes quanto para os níveis intermediário e avançado, garantindo a organização de eventos, treinos e competições.
II. Coordenar e monitorar o trabalho dos técnicos responsáveis pelas diversas modalidades esportivas, garantindo que a metodologia de treinamento seja adequada ao nível de cada grupo (iniciante, intermediário e avançado) e que as práticas respeitem as normas e diretrizes da fundação.
III. Acompanhar os planos de treinamento elaborados pelos técnicos de cada modalidade, certificando-se de que esses planos atendam às necessidades dos atletas e estejam alinhados aos objetivos da fundação, como desenvolvimento técnico e participação em competições.
IV. Acompanhar o desempenho dos atletas nas modalidades esportivas – Monitorar de perto a evolução dos atletas em cada modalidade esportiva, avaliando seu progresso nos treinamentos e competições. Isso inclui a realização de avaliações periódicas e o feedback constante aos técnicos para ajustes nos planos de treino.
V. Organizar e coordenar torneios, campeonatos e eventos esportivos dentro do município, criando oportunidades para os atletas de todas as idades e níveis de habilidade demonstrarem seu progresso e competirem em um ambiente estruturado.
VI. Coordenar a disponibilização e utilização dos espaços esportivos, materiais e equipamentos necessários para os treinamentos, garantindo que tudo esteja em conformidade com as necessidades de cada modalidade e que os recursos sejam usados de maneira eficiente.
VII. Produzir relatórios detalhados sobre o andamento das atividades esportivas, incluindo a participação dos atletas, evolução nos treinos, resultados de competições e outros indicadores de desempenho. Esses relatórios devem ser entregues ao Diretor de Esportes e Paraesportes para análise e planejamento de futuras ações.
VIII. Captar e otimizar recursos financeiros, materiais e humanos;

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Assegurar os objetivos da Fundação em termos de comunicações;
II. Planejar e supervisionar os trabalhos que envolvem comunicação visual, como publicações e banners, obtendo o melhor retorno possível em termos de divulgação e fixação da imagem da Fundação;
III. Organizar e planejar visitas aos polos (Vilas Olímpicas, Casas dos Esportes, Arenas Esportivas, Eventos esportivos, etc) da Fundação, visando a divulgação e projeção de uma imagem favorável;
IV. Gerenciar a preparação das matérias para jornais, sites ou revistas, selecionando assuntos prioritários, visando a transmissão eficaz de mensagens específicas ao público externo e interno;
V. Controlar e planejar a verba destinada a publicidade, visando obter o melhor retorno possível, dentro das disponibilidades estabelecidas;
VI. Planejar e desenvolver peças publicitárias, definindo seu conteúdo e público-alvo, visando a transmissão de mensagens específicas, envolvendo a divulgação de produtos, ou mensagens institucionais da Fundação da forma mais eficaz;
VII. Estabelecer as comunicações internas e o relacionamento com imprensa além de ações pontuais de comunicação externa.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

I. Administrar contratos de trabalho e processos de admissão e demissão conforme a legislação trabalhista e pública.
II. Aplicar políticas de recursos humanos que respeitem as diretrizes da Administração Pública, como o incentivo ao desenvolvimento e à capacitação de servidores públicos.
III. Gerenciar os sistemas de controle de ponto, horários de trabalho e concessão de benefícios (como vale-transporte, vale-refeição, entre outros), assegurando que todas as obrigações estejam dentro dos parâmetros legais e orçamentários definidos;
IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a movimentação de pessoal, como contratações, desligamentos, promoções e treinamentos. Esses relatórios devem ser enviados aos órgãos de controle interno e externo, como a Controladoria Geral do Município e o Tribunal de Contas, garantindo a prestação de contas da Fundação à sociedade;
V. Apoiar na implementação de programas de saúde, segurança e bem-estar para servidores e monitorar programas que atendam às exigências legais de saúde e segurança no trabalho, conforme as Normas Regulamentadoras (NRs), promovendo a saúde física e mental dos servidores e criando condições adequadas para a execução do trabalho nas dependências da fundação;
VI. Assegurar que todos os processos de gestão de pessoas da Fundação cumpram as exigências legais estabelecidas pela Constituição Federal, o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, as Leis de Responsabilidade Fiscal e outros regulamentos da administração pública;
VII. Receber e protocolar os documentos do Departamento Pessoal;
VIII. Atender e orientar o funcionário na área trabalhista e previdenciária.

SUPERVISOR DE COMUNICAÇÃO

I. Ajuda na criação e organização de conteúdos para os diversos canais de comunicação da fundação, como o site, redes sociais, boletins informativos e outros materiais promocionais, assegurando que a comunicação esteja alinhada com a identidade da Fundação;

II. Auxilia na criação de folders, cartazes, banners, e outros materiais gráficos, sempre em conformidade com as diretrizes da Fundação e as necessidades dos eventos ou programas em andamento;

III. Monitorar as publicações em meios de comunicação locais e regionais, fazendo clippings de notícias relacionadas à Fundação, seus eventos e atividades, e reportando qualquer cobertura importante ao Coordenador de Comunicação;

IV. Auxiliar na gestão de assessoria de imprensa e divulgação institucional, colaborando com a assessoria de imprensa na redação e distribuição de releases e notas oficiais, garantindo que as informações sobre eventos, parcerias e resultados da Fundação sejam comunicadas de forma clara e eficiente para o público externo;

V. Organizar e entregar relatórios de atividades de comunicação, incluindo métricas de redes sociais, resultados de campanhas publicitárias e cobertura de mídia, para acompanhamento e análise de resultados.

CHEFE DE ESPAÇO POLIESPORTIVO

I. Acompanhar o funcionamento da Fundação;

II. Organizar a agenda de utilização do espaço;

III. Prestar suporte administrativo na realização dos eventos que acontecerem na Sede da Fundação;

IV. Zelar e identificar demandas relativas a estrutura física;

V. Guardar, controlar e distribuir as chaves de todos os espaços da fundação, assegurando que apenas pessoas autorizadas tenham acesso às instalações, e registrando todas as entregas e devoluções das chaves;

VI. Administrar os espaços esportivos conforme a programação diária, garantindo que todos os locais estejam acessíveis para as atividades e devidamente fechados e seguros ao final do expediente, seguindo as orientações da coordenação;

VII. Verificar as condições dos espaços (limpeza, segurança, equipamentos e organização), garantindo que tudo esteja em ordem para o início das atividades.

VIII. Registrar e reportar eventuais ocorrências e em casos de incidente relacionado ao uso do espaço ou ao controle de acesso, como a perda de chave, danos nas instalações ou problemas de segurança, o Chefe de Espaço Poliesportivo deve registrar e comunicar imediatamente à coordenação ou aos responsáveis pela gestão;

IX. Garantir a integridade das instalações durante a ausência de outros responsáveis – Quando não houver outros responsáveis nos espaços, ele deverá assegurar que os ambientes não sejam acessados por pessoas não autorizadas, mantendo a segurança e evitando danos ou uso indevido das instalações.

CHEFE DE CONTABILIDADE

I. Gerenciar e supervisionar as operações diárias do departamento de contabilidade;

II. Monitorar e analisar dados contábeis e produzir relatórios ou demonstrações financeiras;

III. Estabelecer e aplicar métodos, políticas e princípios contábeis adequados;

IV. Cumprir os objetivos de contabilidade financeira;

V. Estabelecer e manter arquivos e registros fiscais para documentar transações;

VI. Mensalmente coordena a apuração dos impostos a serem recolhidos bem como a emissão dos balancetes e outros demonstrativos contábeis visando assegurar que os mesmos reflitam corretamente a situação econômica e financeira da Fundação;

VII. Eventualmente atende a demandas da Diretoria para simulações de impactos fiscais para as operações da Fundação, tanto a nível Federal como Estadual, consulta a legislação, orienta-se com a Auditoria Externa, pesquisa informações e, dá seu parecer para apreciação e decisão dos superiores;

VIII. Responsabiliza-se pela emissão de relatórios diversos para atender a órgãos públicos;

IX. Orienta as áreas administrativas das diversas unidades da Fundação sobre alterações na legislação ou procedimentos internos, dúvidas e esclarecimentos diversos visando o aprimoramento dos processos fisco-contábeis;

X. Planejar diariamente , coordenar e supervisionar a análise e conciliação de todas as contas contábeis referentes às contas a pagar e a receber, faturamento, estoque, ativo fixo, folha de pagamento e encargos, etc.

CHEFE DE PATRIMÔNIO

I. Implementar sistemas e ferramentas de gestão na área de material e patrimônio;

II. Atestar notas fiscais dos materiais de consumo e permanente recebidos pela área e material e patrimônio;

III. Acompanhar diariamente as rotinas de material e patrimônio, principalmente através dos indicadores, identificando e solucionando as anomalias crônicas;

IV. Propor medidas e tomar ações para redução de custos;

V. Cadastrar o material permanente e os equipamentos recebidos;

VI. Manter registro dos Bens móveis, controlando a sua movimentação;

VII. Verificar, periodicamente, o estado dos Bens móveis, imóveis e equipamentos, adotando as providências para a sua manutenção, substituição ou baixa patrimonial;

VIII. Coordenar o recebimento, conferência e distribuição, mediante requisição, dos materiais permanentes adquiridos;

IX. Fazer o recebimento provisório dos materiais permanentes e encaminhar notas fiscais para serem atestadas pelas áreas responsáveis pelo recebimento definitivo;

X. Desenvolver outras atividades relacionadas à área administrativa, a critério da chefia imediata ou institucional;

XI. Manter sob controle os Bens imóveis e as locações autorizadas;

XII. Observar a legislação específica do arrolamento dos Bens inservíveis;

XIII. Analisar e verificar a incorporação de Bens Patrimoniais doados por terceiros ou particulares;

XIV. Realizar periodicamente o inventário de todos os Bens de consumo.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

I. Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado, garantindo que todos os itens sejam devidamente registrados e armazenados de acordo com as normas estabelecidas pela Fundação;

II. Realizar o controle contínuo do estoque, monitorando os níveis de materiais e suprimentos para evitar faltas ou excessos. Isso envolve a elaboração de inventários regulares e a atualização dos registros de estoque, assegurando que todos os itens estejam disponíveis quando necessários, sem desperdício ou acúmulo desnecessário;

III. Garantir que os materiais sejam armazenados de forma organizada, de maneira que facilite o acesso, a identificação e o controle de validade (quando aplicável). A organização do espaço deve ser feita de forma eficiente para otimizar a utilização do almoxarifado e facilitar a logística de distribuição;

IV. Identificar a necessidade de reposição de materiais e realizar os pedidos aos fornecedores, garantindo que os itens necessários estejam disponíveis para o funcionamento das atividades da fundação, sem interrupções;

V. Autorizar e controlar as requisições de materiais feitas pelas diversas áreas da Fundação, assegurando que o uso dos recursos seja eficiente e que os itens solicitados sejam adequados às necessidades de cada setor;

VI. Acompanhar as datas de vencimento, garantindo a utilização adequada e evitando desperdício ou a perda de materiais;

VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do estoque, com dados sobre os materiais disponíveis, as quantidades consumidas e as solicitações realizadas;

VIII. Assegurar que os materiais sejam armazenados de maneira segura, em conformidade com as normas de segurança e saúde, prevenindo acidentes e danos aos itens armazenados.;

IX. Organizar e supervisionar os inventários periódicos, realizando a contagem física dos materiais armazenados e comparando com os registros de controle;

X. Corrigir eventuais discrepâncias e manter o controle preciso sobre todos os itens.

CHEFE DE FOMENTO AO LAZER, SAÚDE E BEM ESTAR

I. Promover, com regularidade a execução de eventos recreativos de interesse da população;

II. Executar planos de Programa de Qualidade de Vida, bem como planejar novas ações mediante as demandas;

III. Incentivar as atividades e práticas esportivas organizadas pela população;

IV. Viabilizar parcerias para a realização de eventos e atividades que busquem a qualidade de vida para os Munícipes.

V. Coordenar e estabelecer diretrizes das ações de atendimento aos funcionários da Fundação;

VI. Garantir saúde e segurança no ambiente laboral;

VII. Planejar estratégias e ações para criar um ambiente de trabalho harmônico ao colaborador no âmbito individual e coletivo;

VIII. Conscientização sobre saúde física e mental;

IX. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pela Fundação.

ASSISTENTE DE DESENVOLVIMENTO ESPORTIVO

I. Auxiliar na organização e condução das atividades esportivas promovidas pela Fundação Municipal de Esportes, garantindo sua execução conforme os planejamentos estabelecidos.

II. Apoiar a coordenação das modalidades esportivas oferecidas pela Fundação, acompanhando treinamentos, competições e eventos.

III. Colaborar na logística e infraestrutura dos programas esportivos, incluindo a distribuição de materiais e a preparação de espaços adequados para as práticas esportivas.

IV. Acompanhar e dar suporte técnico às equipes esportivas e atletas participantes dos programas da Fundação, promovendo o desenvolvimento das atividades.

V. Auxiliar na articulação com instituições, escolas e demais parceiros para o fortalecimento e ampliação das iniciativas esportivas.

VI. Apoiar na divulgação e mobilização de participantes para os projetos esportivos, garantindo ampla participação da comunidade.

VII. Monitorar e relatar o andamento das ações esportivas, propondo melhorias e ajustes para o aprimoramento dos programas.

VIII. Contribuir na implementação de políticas públicas esportivas voltadas para o incentivo à prática de atividades físicas e promoção da qualidade de vida.

IX. Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia imediata.

ASSISTENTE DA DIRETORIA DE ESPORTES E PARAESPORTES

I. Organizar e manter arquivos de documentos relacionados a eventos esportivos e Para esportivos;

II. Elaborar e controlar relatórios de atividades e projetos realizados pela diretoria;

III. Auxiliar no controle, com foco na gestão de recursos destinados a eventos e atividades esportivas;

IV. Atender e orientar atletas, técnicos e outros envolvidos no setor sobre questões administrativas, elaborar e enviar comunicados internos e externos relacionados às atividades esportivas e paraesportivas;

V. Auxiliar na organização de eventos esportivos e paraesportivos, tanto internos quanto externos, coordenar a logística de competições, como transporte, alimentação, hospedagem e equipamentos, acompanhar o cronograma de eventos, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas de acordo com o planejamento, atuar no apoio à inscrição e participação de atletas em eventos e competições.

VI. Acompanhar a preparação e participação de atletas em competições, garantindo que tenham os recursos necessários, manter cadastro atualizado de atletas e profissionais envolvidos (técnicos, árbitros, etc.), colaborar no processo de avaliação e acompanhamento da performance dos atletas, apoiar na organização de treinamentos, palestras e workshops voltados ao desenvolvimento de atletas.

VII. Auxiliar na promoção de eventos e atividades da Diretoria de Esportes e Paradesportes, utilizando mídias sociais e outros meios de comunicação, criar e distribuir materiais de divulgação de eventos, como folders, cartazes e posts em redes sociais, relatar e divulgar os resultados de eventos, incluindo conquistas de atletas e equipes, por meio de notas e atualizações.

INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE – IMTT

PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE

I – Dirigir e controlar as atividades técnicas e administrativas do Instituto;

II – dirigir e controlar a execução orçamentária em conjunto com o Vice–Presidente;

III – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

IV – convocar e presidir as reuniões do Conselho Deliberativo e do Conselho Diretor, bem como decidir as questões de urgência;

V – decidir em caso de empate nas deliberações do Conselho Deliberativo e do Conselho Diretor;

VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observando–se as normas e instruções da Autarquia;

VII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos, bem como para a contratação de obras e serviços, observando–se os diplomas normativos pertinentes;

VIII – admitir, promover, punir, transferir e demitir servidores, diretamente ou mediante delegação do Chefe do Poder Executivo;

IX – encaminhar ao Conselho Deliberativo e ao Conselho Diretor os assuntos que dependam de suas decisões;

X – determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XI – encaminhar o relatório, o balanço e as contas anuais da Autarquia, bem como os demais documentos contábeis e financeiros exigidos pela legislação vigente, para apreciação do Conselho Fiscal e, após, do Conselho Deliberativo.

XII – exercer competência residual, quando inexistir atribuição específica de órgão da estrutura do IMTT e competência implícita quanto aos atos inerentes às suas atribuições;

XIII – movimentar contas bancárias do IMTT em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro e, na ausência deste, com o Vice–Presidente;

XIV – representar o Instituto em juízo ou fora dele, podendo delegar esta atribuição em casos específicos, bem como constituir mandatários, procuradores e prepostos;

XV – Promover e supervisionar estudos para a elaboração e atualização de planos e projetos institucionais relacionados à organização administrativa e seu regimento interno, aos processos e procedimentos de trabalho e às políticas e diretrizes de gestão de recursos humanos da Autarquia;

XVI – promover e supervisionar as medidas para assegurar a integração interinstitucional dos órgãos do IMTT, a adequada e eficiente prestação de serviços de competência da Autarquia e o cumprimento de metas, planos e programas de ação;

XVII– fiscalizar e fazer fiscalizar a atuação das Diretorias e das unidades a elas vinculadas, bem como dos dirigentes e assessores que lhe sejam diretamente subordinados;

XVIII – cumprir e fazer cumprir a legislação, as normas e os procedimentos relativos à melhoria de processos e seus indicativos de desempenho, visando a manter sempre presentes a economicidade, a eficiência e a prestação de serviços de boa qualidade ao cidadão;
XIX – baixar portarias, instruções normativas e outros atos, objetivando disciplinar o funcionamento da Autarquia;
XX – Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de transportes, mobilidade e de trânsito, em todos as esferas.
XXI – promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público em atuação no Município.
XXII – Controlar a execução orçamentária do IMTT;

VICE–PRESIDENTE DO INSTITUTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO E TRANSPORTE
I – Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Presidente, praticando todos os atos de sua respectiva competência necessários ao funcionamento regular do IMTT;
II – Propor ao Presidente as medidas que se destinem a aprimorar a eficiência do IMTT no exercício de suas atribuições;
III – propor à área de normatização a edição de normas pertinentes às atribuições do IMTT;
IV – Elaborar conjuntamente com a Divisão de Orçamento e Planejamento a proposta Anual do orçamento do Instituto para a aprovação do Presidente, levando em consideração os projetos estratégicos;
V – dirigir as atividades de levantamentos e estimativas de recursos e custos e estudos de viabilidade técnica e financeira dos projetos, planos e programas;
VI – desempenhar missões especiais e funções atribuídas pelo Presidente
VII – Auxiliar o Presidente no cumprimento de suas funções e substituí–lo em eventuais ausências e impedimentos;
VIII - Coordenar a preparação de estudos, projetos, termos de referência e orçamentos visando subsidiar ações e decisões de natureza técnica;
IX - coordenar a elaboração de projetos para captação de recursos, patrocínios e estudos referente às áreas de trânsito e transportes;
X - apoiar a Presidência nas atividades institucionais sobre o transporte de passageiros: licitações e outorgas, modelagens institucionais e de gestão, regulamentação do transporte público, coletivo e individual e na concessão de serviços de estacionamento rotativo, bilhetagem eletrônica em conjunto com a Gerência de serviços concedidos;
XI - atuar na coordenação e execução de projetos na implantação de terminais de transporte, planejamento operacional, Sistemas Inteligentes de Transporte (ITS), pesquisas origem/destino e tráfego, planejamento de projetos especiais da eletromobilidade em conjunto com a gerência de administrativa de terminais e estações e a Gerência de análise e estudos;
XII – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE GABINETE
I – Assistir direta e imediatamente o Presidente no desempenho de suas atribuições;
II – Incumbir–se das atividades de organização da agenda, gestão das informações em apoio à decisão, cerimonial, secretaria particular, acervo documental;
III – assistir o Presidente em sua representação política e social, bem como ocupar–se do preparo e despacho do seu expediente pessoal;
IV – Fazer a triagem dos documentos protocolados no Instituto remetendo para o devido setor;
V – Supervisionar os serviços de recepção e atendimento ao cidadão;
VI – Supervisionar a emissão de passes e cartões de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de necessidades especiais, nos termos dos diplomas normativos pertinentes;
VII – articular a recepção e fazer recepcionar autoridades e visitantes oficiais;
VIII – articular a organização de eventos em que haja a inserção e a participação da Presidência;
IX – Transmitir as ordens e orientações do Presidente para as demais estruturas do Instituto;
X – Coordenar a preparação e o encaminhamento de atos da Presidência, em articulação, com a Diretoria Jurídica;
XI – acompanhar a tramitação de projetos de leis de interesse do IMTT;
XII – supervisionar a realização de estudos e pesquisas sobre segurança no trânsito e acidentologia, bem como a produção e disseminação de estatísticas e estudos técnicos sobre trânsito;
XIII – supervisionar as atividades relacionadas à remoção, acautelamento e leilão de veículos;
XIV – promover e supervisionar as ações de apoio logístico e administrativo ao funcionamento das instâncias de recurso de infrações de trânsito e de transportes;
XV – Supervisionar as ações de monitoramento e gerenciamento dos sistemas de desempenho e fiscalização do Instituto;
XVI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I – Assessorar o Presidente na implantação e execução das políticas de administração geral e finanças do IMTT;
II – Planejar e coordenar as atividades gerais de apoio administrativo que envolvam gestão dos recursos humanos, aquisição de materiais e serviços, patrimônio, comunicações, documentação e serviços gerais;
III – Promover e supervisionar as atividades relativas aos serviços de registro e controle de pessoal, saúde, higiene e segurança do trabalho, benefícios, entre outros;
IV – Promover e supervisionar estudos e análise de cargos e funções, bem como as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
V – Acompanhar a aquisição de bens patrimoniais, tendo em seu poder registro de todos os bens adquiridos ou transferidos para o uso da Autarquia;
VI – Comunicar ao Presidente acerca da necessidade de aquisição de bens para a Autarquia, bem como acompanhar os processos licitatórios que se fizerem necessários;
VII – assinar em conjunto com o Presidente todos os documentos que se refiram à área administrativa;
VIII – coordenar e controlar a administração de recursos financeiros do IMTT, envolvendo atividades de administração financeira, de Orçamento e Planejamento, de tesouraria, de controle e de revisão de tomada de contas.
IX – Assinar os cheques, endossos, balanços, balancetes, ordens de pagamento e outros documentos financeiros em conjunto com o Presidente;
X – Acompanhar, controlar o ingresso de recursos oriundos de multas e taxas recolhidas ao IMTT, sugerindo e comunicando ao Presidente quando não forem recolhidas dentro do prazo estipulado pelo Código Tributário Municipal;
XI – acompanhar e controlar sistematicamente a entrada e saída de recursos de acordo com o Estatuto da Autarquia;
XII – promover o aperfeiçoamento do sistema de recolhimento das receitas financeiras devidas à Autarquia;
XIII – auxiliar o Presidente na elaboração e formulação de proposta de orçamento para a Autarquia;
XIV – manter atualizados o registro dos serviços que geram recursos para o IMTT;
XV – Encaminhar mensalmente para publicação o balancete contábil do IMTT;
XVI – promover o gerenciamento do almoxarifado do IMTT;
XVII – promover a conservação e a vigilância dos prédios, móveis, instalações e equipamentos;
XVIII – promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e transportes internos da Autarquia;
XIX – gerir o processo de formalização, acompanhamento e encerramento de contratos e outros termos negociais firmados pelo IMTT, em articulação com os demais órgãos competentes da Autarquia;
XX – Acompanhar a evolução do ingresso da receita do IMTT de forma a compatibilizar com as dotações orçamentárias disponíveis;
XXI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE
I – Gerenciar as atividades relacionadas à fiscalização do transporte público municipal concedido, permitido ou autorizado;
II – Coordenar a emissão e processamento de notificações e autos de infração referentes aos serviços públicos de transporte concedidos, permitidos ou autorizados;
III – coordenar os agentes de fiscalização do transporte lotados no IMTT;
IV – Arquivar e manter organizados os relatórios elaborados pelos agentes de fiscalização;
V – Fiscalizar o cumprimento das normas e legislação municipal atinente ao trânsito e ao transporte no Município;
VI – Elaborar plano de atuação de fiscalização de verão e de outros períodos atípicos de incremento de passageiros no sistema de transporte, como em eventos festivos;
VII – coibir o transporte irregular de forma irrestrita no âmbito do Município;
VIII – manter controle de atualização e autorização dos agentes de fiscalização do IMTT, para que os mesmos estejam sempre aptos a lavratura de autos de infração de acordo com as normativas e prazos, bem como exigências de capacitação;
IX – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETOR JURÍDICO
I – Assessorar o Presidente e os órgãos do IMTT em assuntos relacionados à interpretação e aplicação de leis, regulamentos e outras normas de interesse da Autarquia;
II – Coordenar e executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos;
III – analisar legislação, documentação e processos referentes à sua área de atuação, emitindo pareceres e despachos;
IV – Manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;
V – Coordenar a confecção de ofícios, processos e convênios;
VI – Elaboração de pareceres e relatórios jurídicos;
VII – participar de reuniões internas e externas;
VIII – coordenar o cumprimento das demandas judiciais e de órgãos de controle externo;
IX – Defender os interesses do IMTT nos procedimentos administrativos;
X – Sugerir a adoção de medidas cabíveis com vistas à promoção da solução administrativa dos conflitos que envolvam o IMTT;
XI – propor ao Presidente a edição de Portarias e Ordens de Serviço;
XII – propor ao Presidente medidas de caráter jurídico que visem a proteger o patrimônio do IMTT e aperfeiçoar as práticas administrativas;
XIII – supervisionar o exame de minutas de editais de licitação e atos de contratação, tais como contratos, convênios, ajustes e acordos, inclusive os de natureza trabalhista, em conformidade com a padronização estabelecida pela Procuradoria Geral do Município;
XIV – opinar sobre as consultas que devam ser formuladas à Procuradoria Geral do Município e outros órgãos da Administração Direta e Indireta, ao Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos de controle orçamentário e financeiro;
XV – Supervisionar a emissão, excepcional e ad referendum da Procuradoria Geral do Município, de orientação para o cumprimento de ordens judiciais;
XVI – coordenar o envio à Procuradoria Geral do Município das citações, intimações e notificações recebidas, assim como a documentação necessária a elaboração da defesa da Autarquia em juízo;
XVII – observar e divulgar a orientação técnico–jurídica fixada pela Procuradoria Geral do Município, auxiliando no controle do cumprimento de todas as suas determinações e recomendações;
XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DE TRÂNSITO
I – Executar ações de melhoramento para o sistema de sinalização vertical e horizontal do Município;
II – Participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras unidades da Prefeitura e entidades públicas e particulares, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas concernentes a sua área de atuação;
III - propor a normatização de medidas para a prevenção aos acidentes de trânsito;

IV – Propor a promoção de campanhas educativas de trânsito, inclusive em conjunto com órgãos da Administração Pública, nos âmbitos federal, estadual ou municipal, ou mesmo com o apoio de entes privados;
V – Coordenar as divisões administrativas vinculadas a sua Diretoria;
VI – Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETOR DE TRANSPORTES
I – assessorar ao Presidente no que diz respeito aos assuntos referentes ao transporte público municipal concedido, permitido ou autorizado;
II – coordenar a emissão e processamento de notificações referentes aos serviços públicos de transporte concedidos, permitidos ou autorizados;
III – coordenar a emissão dos certificados de vistoria de veículos, operantes no sistema de transporte público do Município, bem como assiná-los juntamente com os chefes de cada divisão correspondente;
IV – coordenar, por intermédio das respectivas Divisões, o atendimento aos administrados;
V – gerenciar todos os modais do Sistema de Transporte Público do Município;
VI – opinar sobre os pedidos de licença para transportes;
VII – emitir análise e parecer, ofícios e demais documentos referentes aos transportes;
VIII – propor alterações dos regulamentos do Sistema de Transporte Público Municipal, em todos os modais;
IX – propor, ao Presidente, a suspensão ou a cassação de concessões, permissões ou autorizações para os modais de transporte regulamentados;
X – avaliar e coordenar a tramitação dos pedidos de transferência e permuta das autonomias de serviço de táxi no Município, nos termos da legislação vigente;
XI – avaliar e coordenar a tramitação dos pedidos de transferência causa mortis, das permissões do sistema de transporte alternativo de passageiros;
XII – propor a criação de linhas ou modificação de itinerários, uma vez verificada a necessidade do interesse público;
XIII – propor a criação ou extinção de pontos de táxi, uma vez verificada a necessidade do interesse público;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

DIRETOR TÉCNICO
I – Coordenar, planejar e elaborar os projetos de sinalização vertical, horizontal e semafórica desenvolvidos pela Autarquia;
II – Emitir análise e parecer acerca das solicitações governamentais e não governamentais de intervenção nas vias públicas;
III – gerenciar o planejamento da operação de centrais semafóricas e o controle operacional do sistema semafórico em conjunto com a Gerência de Engenharia de Tráfego;
IV - Emitir relatório mensal para o Presidente com os dados estatísticos relativo ao trânsito;
V – Emitir análise e parecer, ofícios e demais documentos referentes à sinalização e ocupação de obras nas vias públicas em conjunto com a Divisão de Planejamento Viário;

VI – Coordenar o controle operacional dos contratos referentes a sinalização horizontal e vertical;
VII – assistir o Presidente e as demais unidades do IMTT nas atividades de planejamento e acompanhamento da execução de obras, reformas e de instalações de equipamentos da Autarquia;
VIII – coordenar o controle operacional dos contratos referentes ao mobiliário urbano e abrigos de passageiros;
IX – Manter atualizada as informações técnicas sobre projetos e obras de engenharia da Autarquia;
X – articular–se com a Diretoria Geral de Administração e Finanças na elaboração de projetos de instalação, reforma e padronização das unidades do IMTT;
XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR ESPECIAL DA PRESIDÊNCIA
I – assessorar diretamente o presidente, nas suas atividades;
II – assessorar nos programas técnicos desenvolvidos pela Autarquia nas áreas de trânsito e transporte;
III – assessorar na implementação e desenvolvimento do planejamento estratégico da Autarquia;
IV – assessorar no exame e na elaboração de parecer conclusivo sobre consultas administrativas;
V – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
VI – participar de grupos de trabalho ou reuniões com outras unidades da Prefeitura e entidades públicas e particulares, realizando estudos;
VII – assessorar a elaboração de relatórios do órgão;
VIII – minutar a correspondência oficial, projetos de lei e demais atos administrativos de sua área de atuação;
IX – coordenar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de lei na área de sua atuação;
X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE ADMINISTRATIVO DE TERMINAIS E ESTAÇÕES
I. Gerenciar e supervisionar as operações administrativas e funcionais dos terminais e estações de transporte público do município.
II. Coordenar a equipe de trabalho responsável pelo funcionamento, manutenção e limpeza dos terminais e estações, garantindo a qualidade do atendimento aos usuários.
III. Controlar e fiscalizar a utilização dos espaços e equipamentos dos terminais e estações, assegurando a conservação do patrimônio público.
IV. Elaborar relatórios gerenciais e indicadores de desempenho relacionados à operação e gestão dos terminais e estações.
V. Promover a integração das atividades operacionais dos terminais e estações com as demais áreas do Instituto de Transporte e Trânsito.
VI. Monitorar o fluxo de passageiros e identificar oportunidades para melhorar a organização e eficiência das instalações.
VII. Coordenar a implementação de melhorias estruturais e operacionais nos terminais e estações, de acordo com as diretrizes institucionais.
VIII. Garantir o cumprimento das normas de segurança, acessibilidade e higiene nos terminais e estações.
IX. Estabelecer canais de comunicação com os usuários, operadores e concessionárias para tratar de demandas, sugestões e reclamações.
X. Articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas para assegurar o funcionamento integrado dos terminais e estações, alinhando os serviços às necessidades da população.
XI. Propor e implementar medidas para o controle de receitas e despesas associadas à gestão dos terminais e estações.

GERENTE DE ANÁLISE E ESTUDOS
I – preparação de estudos, projetos, termos de referência e orçamentos visando subsidiar ações e decisões de natureza técnica;
II – executar atividades de apoio de levantamentos e estimativas de recursos e custos e estudos de viabilidade técnica e financeira dos projetos, planos e programas;
III – Desenvolver estratégias para otimizar a análise e uso de dados espaciais em apoio à tomada de decisão;
IV – atuar na sistematização, análise e síntese dos relatórios sobre captação e aplicação dos recursos para projetos do IMTT;
V – coordenar atividades de apoio associadas à aplicação dos recursos financeiros, patrocínios, convênios, acordos de cooperação onerosos e não onerosos, dos projetos de infraestrutura e serviços de transporte e trânsito;
VI – Planejar, coordenar e supervisionar de projetos e equipes que trabalham com dados geoespaciais, geoprocessamento e tecnologias de sensoriamento remoto. Planejar a implementação e manutenção de sistemas de informações geográficas (SIG);
VII – acompanhar o calendário anual de apresentação de projetos para captação de recursos seja de grandes organismos e instituições do setor privado ou do terceiro setor, seja do setor público das esferas executiva e legislativa;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE DE SERVIÇOS CONCEDIDOS
I. Coordenar e supervisionar as atividades das unidades descentralizadas do Instituto, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas pela administração central.
II. Organizar e controlar os recursos humanos, materiais e logísticos necessários para o funcionamento das unidades descentralizadas.
III. Acompanhar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, identificando problemas e propondo soluções;
IV. Coordenar as ações de fiscalização descentralizada, em articulação com a equipe central, e promover campanhas educativas voltadas para a segurança no trânsito.
V. Monitorar e apoiar a resolução de ocorrências relacionadas ao transporte e trânsito, atuando de forma descentralizada e eficiente.
VI. Propor e coordenar ações de capacitação e treinamento para os servidores lotados nas unidades descentralizadas.
VII. Garantir que as atividades realizadas pelas unidades descentralizadas estejam em conformidade com a legislação de trânsito vigente.

GERENTE DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO
I – promover e supervisionar os serviços de atendimento, recebimento e encaminhamento de queixas sobre atos considerados arbitrários, desonestos ou que resultem em desvio de legalidade, abusos, omissões, injustiças, morosidades, descasos e desídias, praticados por servidores do IMTT contra cidadãos usuários dos serviços da Autarquia;
II – coordenar a apuração de reclamações, demandas e solicitações, junto aos órgãos do IMTT;
III – responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas sobre procedimentos e soluções para as questões de seu interesse;
IV – propiciar aos cidadãos os meios que lhes permitam exercer os seus direitos de receberem serviços com qualidade;
V – levantar as informações necessárias para desenvolver suas atividades (normativas, instruções, rotinas, etc.);
VI – estar disposto a inovar nas maneiras de atender as necessidades do cidadão, simplificar procedimentos, inclusive de gestão procedendo às transformações essenciais à qualidade com produtividade;
VII – melhorar a qualidade e alterar as espécies dos serviços prestados, em função das carências e solicitações da comunidade, em cada momento;
VIII – participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
IX – manter postura solícita, reconhecidamente como de máxima atenção, estando sempre de prontidão, tratando os cidadãos com cortesia, credibilidade e responsabilidade;
X – propor ao Presidente o estabelecimento de normas e prazos junto aos órgãos do IMTT para a prestação de informações e o encaminhamento das providências solicitadas, em resposta às demandas dos cidadãos;
XI – manter articulação permanente com as Diretorias do IMTT, visando o encaminhamento de ações e soluções das demandas dos usuários no caso de atos contrários à legislação ou às regras da boa administração;
XII – prestar orientação aos usuários dos serviços no que tange a medidas administrativas cabíveis nos casos de infração aos seus direitos, em coordenação com os órgãos competentes;
XIII – promover a organização e implementação dos serviços de atendimento presencial, on line, telefônico, por cartas e correio eletrônico, e, ainda, o serviço itinerante, para o exercício das competências da Ouvidoria;
XIV – promover e supervisionar os serviços de atendimento especial a grupos específicos;
XV – assegurar a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania, bem como as finalidades da Ouvidoria e os meios de se ter acesso ao recorrer ao órgão;
XVI – propor formas de ampliação das atividades da Ouvidoria, de maneira permanente ou eventual junto aos serviços descentralizados do IMTT e supervisionar sua implementação;
XVII – promover e supervisionar a formulação e o desenvolvimento de programas especiais de caráter social junto a usuários dos serviços da Ouvidoria;
XVIII – participar da concepção e desenvolvimento de programas relacionados à responsabilidade social do IMTT;
XIX – promover iniciativas visando o estudo e a formulação de medidas, recomendações, propostas e sugestões para o aprimoramento dos serviços prestados aos usuários;
XX – examinar e decidir, mediante despacho fundamentado sobre a aceitação, rejeição ou arquivamento de reclamações;
XXI – arquivar e manter organizadas as reclamações e solicitações dos usuários;
XXII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE DE PROJETOS DE ENGENHARIA
I – coordenar o desenvolvimento de projetos de terminais, estações e pontos de parada, requalificação de vias e ciclovias e de interface com os módulos não motorizados;
II – coordenar o desenvolvimento e acompanhar os projetos de engenharia do transporte e mobilidade urbana;
III – orientar quanto às especificações dos requisitos técnicos de projeto;
IV – acompanhar o desenvolvimento de programas de arquitetura relacionadas as questões do transporte e a mobilidade;
V – coordenar e acompanhar o desenvolvimento de projetos de acordo com requisitos de acessibilidade universal;
VI – coordenar a realização de estudos funcionais da área e projetos básicos dos sistemas de transporte e de mobilidade;
VII – coordenar as atividades de engenharia no desenvolvimento de obras, compreendendo a fiscalização, a atestação de faturas de responsabilidade e capacidade técnicas, a elaboração de aceites provisórios e definitivos, a elaboração de pareceres e outras ações afins;
VIII – acompanhar a execução dos projetos mantendo a qualidade técnica necessária;
IX – realizar a interface com demais setores do IMTT e órgãos do Município para a integração dos projetos;
X – elaborar os termos de referência e os editais de licitação para o desenvolvimento dos projetos viários e de transporte;
XI – elaborar o plano anual de obras e de conservação das instalações do IMTT;
XII – manter atualizada as informações técnicas sobre projetos e obras de engenharia do Órgão;
XIII – coordenar o desenvolvimento de projetos específicos de engenharia ambiental e a manutenção atualizada de informações relativas ao controle da poluição atmosférica, no âmbito de suas competências e de sustentabilidade;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE DE MOBILIÁRIO URBANO E ACESSIBILIDADE
I. Desenvolver e coordenar projetos para aquisição, instalação e manutenção do mobiliário urbano, assegurando que os equipamentos promovam acessibilidade, conforto e segurança para os usuários do transporte.
II. Implementar políticas e diretrizes de acessibilidade e mobilidade urbana, em conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas do setor.
III. Integrar as ações de mobiliário urbano aos sistemas de transporte, articulando com outras áreas para otimizar a infraestrutura e a experiência do usuário.
IV. Estabelecer parcerias com órgãos públicos e privados para viabilizar projetos de melhoria e inclusão social nas áreas urbanas.
V. Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos de mobiliário urbano e acessibilidade, elaborando relatórios gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas.
VI. Exercer outras atividades correlatas que visem à melhoria contínua da infraestrutura urbana e à promoção da acessibilidade.

GERENTE DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO
I. Coordenar a análise, o planejamento e a implementação de projetos de engenharia de tráfego, visando a otimização dos fluxos e a melhoria da segurança viária.
II. Desenvolver estudos e planos de gerenciamento de tráfego, alinhando as ações com as diretrizes institucionais e as demandas da mobilidade urbana.
III. Supervisionar a execução de obras e intervenções viárias, garantindo o cumprimento dos prazos, a qualidade técnica e a segurança operacional.
IV. Articular com órgãos governamentais e parceiros estratégicos para promover melhorias na infraestrutura viária e na gestão do trânsito.
V. Monitorar indicadores de desempenho do tráfego, propondo ajustes e inovações que aprimorem os sistemas de gerenciamento e o fluxo de veículos.
VI. Elaborar e apresentar relatórios técnicos e estratégicos que subsidiem as decisões da alta direção do Instituto.
VII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e a modernização dos processos de engenharia de tráfego.

GERENTE DE EDUCAÇÃO PARA O TRÂNSITO
I – conscientizar a comunidade sobre a importância de se cultivar a educação no trânsito, e de se respeitar à legislação pertinente, divulgando estatísticas sobre infrações cometidas, acidentes havidos e vítimas;
II – promover ações educativas centradas na segurança e humanização no trânsito, priorizando o bem maior que é a vida;
III – divulgar os princípios da direção defensiva e incentivar a sua prática, como forma de reduzir os acidentes de trânsito;
IV – esclarecer a comunidade a respeito dos direitos e deveres dos pedestres e dos motoristas, diante do estabelecido no Código Brasileiro de Trânsito;
V – promover e supervisionar as atividades educativas de trânsito, através de campanhas, cursos, palestras, seminários e outros eventos, conforme as determinações previstas no Código de Trânsito Brasileiro e as normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito, discutindo o tema com a comunidade;
VI – promover gestões junto à rede de ensino, organizações sociais, e outras instituições públicas e privadas, visando o estabelecimento de parcerias para a realização de eventos que objetivem humanizar o trânsito, reduzindo o número de infrações e de acidentes;

VII – promover e supervisionar a preparação de material didático pedagógico e outros insumos para os eventos de educação;

VIII – orientar a definição e mensuração dos recursos humanos, técnico–pedagógicos e logísticos, bem como equipamentos e outros materiais necessários à realização de cada evento;

IX – promover o intercâmbio de informações com a comunidade, com outros municípios e com organizações não governamentais voltadas ao assunto, visando aperfeiçoar e ampliar as ações dirigidas à conscientização sobre a importância da educação no trânsito e de se respeitar à legislação de trânsito;

X – manter intercâmbio técnico entre instituições e entidades congêneres, regionais e nacionais para a permuta de informações, experiências e iniciativas;

XI – propor calendário anual de eventos sob responsabilidade da Divisão de Educação para o Trânsito;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I – supervisionar a definição de propostas e alternativas para a informatização das unidades organizacionais e dos processos de gestão e operação do IMTT e estabelecer as respectivas diretrizes e prioridades estratégicas;

II – promover e supervisionar estudos e prospecções de novas tecnologias, métodos e ferramentas para apoio ao processo de informatização do IMTT;

III – estimular e coordenar o relacionamento com outras unidades de informatização do Município, como o CIDAC e de outras entidades externas, como o PRODERJ e o SERPRO, visando a integração entre bases de dados e sistemas de informação;

IV – gerenciar os sistemas afetos as atividades do IMTT, gerenciando a disponibilização de acessos, logins e senhas, mantendo a segurança das informações e bases de dados;

V – promover o acompanhamento sistemático de sugestões e manifestações quanto a problemas relacionados à qualidade de serviços prestados internamente ou por meio de terceiros, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

VI – assegurar a orientação, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados por empresas terceirizadas, no âmbito das tecnologias de informação e comunicação;

VII – assessorar, promover e coordenar ações de contratação, homologação e acompanhamento do fornecimento de produtos e prestação de serviços por terceiros para o IMTT, no âmbito das tecnologias de informação e de comunicação;

VIII – estudar e propor o estabelecimento de padrões e métricas para acompanhamento e avaliação do processo de desenvolvimento de sistemas, no âmbito interno ou através de terceiros;

IX – desenvolver medidas e gestão junto à Assessoria de Comunicação, visando manter os portais da intranet e internet;

X – responder pela geração sistêmica dos indicadores de desempenho e gestão das áreas fins do IMTT;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE ADMINISTRATIVO

I – assessorar o Diretor Administrativo Financeiro na implementação das ações de administração geral próprias da Diretoria;

II – coordenar e supervisionar as atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento de processos e documentos que tramitam no IMTT, zelando pelo cumprimento de normas e orientações com relação aos documentos sigilosos e de segurança;

III – coordenar a organização do sistema de suprimentos do Órgão, compreendendo o recebimento, a guarda, a distribuição e o controle dos materiais, o planejamento de reposições e a manutenção de informações sobre fornecedores, produtos e preços;

IV – supervisionar as atividades de elaboração de termos e preparativos para a celebração de contratos e outros atos negociais;

V – coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de contratos do IMTT;

VI – propor a aquisição de bens e serviços cujos valores dispensem convite ou concorrência;

VII – supervisionar a organização das atividades de registro, tombamento e controle dos bens patrimoniais do IMTT, promovendo a elaboração de termos de responsabilidade relativos ao seu uso por agentes internos ou terceiros;

VIII – propor a elaboração do plano de manutenção e conservação dos prédios, instalações e equipamentos utilizados pelo IMTT;

IX – supervisionar os serviços de portaria, copa, limpeza, transportes internos, vigilância e conservação das instalações e equipamentos do IMTT, propondo a instituição de normas e procedimentos para seu aperfeiçoamento;

X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

GERENTE FINANCEIRO–CONTÁBIL

I – assessorar o Diretor Administrativo Financeiro no planejamento e programação da gestão econômica e financeira do IMTT;

II – coordenar a elaboração dos orçamentos e programas atinentes aos objetivos do IMTT;

III – promover a permanente atualização da contabilidade financeira, orçamentária e patrimonial do Órgão;

IV – subsidiar a negociação de contratos, convênios ou ajustes que impliquem obrigações financeiras para o IMTT;

V – propor normas relativas ao lançamento, recebimento, pagamento, guarda, movimentação e fiscalização de valores de propriedade do IMTT;

VI – promover a apuração dos custos operacionais do IMTT e encaminhar relatórios periódicos sobre o assunto ao Diretor;

VII – exercer controle sobre todas as operações e contatos com instituições financeiras;

VIII – estudar e propor medidas para o aperfeiçoamento do sistema de arrecadação dos recursos devidos ao IMTT;

IX – manter–se informado sobre o movimento financeiro e apresentar ao Diretor Geral, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

X – controlar os créditos do IMTT, mantendo–se informado quanto as suas possíveis fontes;

XI – providenciar e coordenar a cobrança amigável dos inadimplentes, assegurando o encaminhamento das medidas cabíveis;

XII – promover a elaboração dos relatórios de prestação de contas e avaliação de gestão a serem apresentados à aos órgãos de controle do Município;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO DE ATENDIMENTO AOS ÓRGÃOS DE CONTROLE

I – executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos relativas as demandas oriundas de órgãos de controle externo;

II – fazer acompanhamento periódico das demandas recebidas, perante as demais diretorias desta autarquia;

III – manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;

IV – receber, distribuir e redigir ofícios, processos e convênios;

V – assessorar a Diretoria Jurídica na elaboração de pareceres e relatórios;

VI – atender aos pedidos de informações formulados, em ação judicial, ou por ofício, pelos órgãos de controle tais como TCE/RJ, MPRJ;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO DE ANÁLISE ADMINISTRATIVA, EDITAIS E CONTRATOS

I – acompanhar o trâmite dos processos administrativos com auxílio;

II – acompanhar a caixa de entrada da Diretoria Jurídica em sistemas de protocolo e/ou de controle documental físico e eletrônico;

III – elaborar os atos administrativos como minutas de portarias, resoluções, instruções normativas, termos e outros necessários à administração do IMTT;

IV – proceder a análise e correções, se necessárias, de atos que porventura forem elaborados por outra unidade do IMTT;

V – encaminhar à Chefia de Gabinete os atos que forem produzidos pela Diretoria Jurídica para fins de publicação no Diário Oficial do Município, desde que devidamente analisados e aprovados pelo Diretor Jurídico e pelo Presidente do IMTT;

VI – elaborar minutas de pareceres jurídicos em processos administrativos;

VII – providenciar as fotocópias necessárias ao bom andamento do serviço da Diretoria Jurídica;

VIII – receber e encaminhar os processos administrativos;

IX – registrar e arquivar e controlar os livros e demais periódicos afetos aos serviços jurídicos;

X – elaborar estudos e pesquisas com o objetivo de fornecer informações e subsídios para embasar as manifestações jurídicas;

XI – acompanhar e consultar diariamente o Diário Oficial do Município, o Diário Oficial do Estado do Rio de Janeiro e o Diário Oficial da União com o objetivo de registrar, divulgar e arquivar atos normativos e demais extratos de contratos, editais e avisos afetos ao objeto social do IMTT objetivando o embasamento das manifestações jurídicas;

XII – analisar, editar e redigir os documentos preparatórios de editais, termos de referência, termos de cooperação técnica e convênios;

XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSESSOR JURÍDICO DE CONTENCIOSO

I – executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos relativas as demandas judiciais;

II – examinar as ordens e sentenças judiciais dirigidas ao IMTT e propor a orientação a ser seguida para o seu devido cumprimento; III – fazer acompanhamento periódico das demandas judiciais, perante as demais diretorias desta autarquia;

IV – manter atualizado arquivo de legislação e outros documentos legais;

V – receber, distribuir e redigir ofícios, processos e convênios;

VI – assessorar a Diretoria Jurídica na elaboração de pareceres e relatórios;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I – promover a divulgação de fatos, questões de interesse público do IMTT, seus serviços e iniciativas;

II – propor as políticas de comunicação do IMTT, assegurando sua compatibilização com as normas e orientações do órgão de comunicação do Município;

III – promover o relacionamento com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

IV – apoiar e fazer apoiar o relacionamento das autoridades do IMTT com instituições públicas e privadas e com os meios de comunicação, no desempenho de suas atribuições;

V – coordenar a produção de conteúdo para as páginas do IMTT na internet (site institucional e mídias digitais);

VI – planejar e supervisionar a produção de informativos periódicos para o público interno e externo do IMTT, bem como a produção de todo o material gráfico e de audiovisual;

VII – promover a consolidação e a difusão da identidade visual do IMTT, associando–a as ações, iniciativas e serviços prestados pelo IMTT;

VIII – preparar releases, resenhas, matérias e/ou documentos básicos sobre assuntos de interesse do IMTT;

IX – promover a organização e manutenção de informações sobre órgãos de comunicação e outros relacionados às competências da Assessoria;

X – coletar dados sobre o impacto da atuação do IMTT, identificando e analisando a tendência da opinião pública;

XI – assessorar as campanhas educativas do IMTT;

XII – apoiar as unidades internas do IMTT na divulgação de suas atividades;

XIII –assessorar e coordenar junto do órgão de comunicação do Município, as ações pertinentes as atividades do IMTT;

XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE INTEGRAÇÃO

I – coordenar operação das estações de integração do transporte público municipal, acompanhando a execução da grade horária determinada pelo IMTT;

II – acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação das estações de integração, realizando as adequações necessárias;

III – informar sobre alterações na operação das estações de integração;

IV – decidir sobre mudanças e analisar solicitações de mudanças na operação das estações de integração;

V – identificar possíveis demandas ou alterações para ganho de eficiência das estações de integração;

VI – gerenciar e fiscalizar todas as operações de apoio operacional nas estações de integração, mantendo o seu funcionamento;

VII – zelar pela conservação e segurança do patrimônio público das estações de integração;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ESTACIONAMENTOS

I – planejar e gerenciar as atividades relativas à exploração do estacionamento rotativo no sistema viário do Município;

II – protocolar os processos administrativos requeridos pelos cidadãos referentes as questões da administração dos estacionamentos públicos fechados ou implementados nas vias públicas;

III – receber e encaminhar os processos aos respectivos setores e/ou comissões, organizando e controlando sua tramitação posterior;

IV – prestar informações ao público sobre o andamento dos processos administrativos;

V – providenciar o recolhimento, a recepção e o prosseguimento dos processos administrativos e demais documentos administrativos relacionados as questões que envolverem a concessão/permissão de exploração de estacionamentos públicos fechados ou em vias públicas;

VI – promover a interface com a empresa concessionária responsável pela administração do serviço de estacionamentos públicos, notadamente conhecido como vaga certa;

VII – fiscalizar o cumprimento das obrigações inerentes as prestações de serviço de estacionamento público – vaga certa;

VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE BILHETAGEM

I. Coordenar a divisão responsável pela operação dos sistemas de bilhetagem, assegurando a precisão, a confiabilidade e a integridade dos processos de arrecadação.

II. Gerenciar a implementação, a manutenção e a atualização dos equipamentos e softwares de bilhetagem, garantindo a integração com os sistemas de transporte.

III. Monitorar e analisar os indicadores de desempenho do sistema de bilhetagem, identificando oportunidades de melhoria e otimizando os recursos disponíveis.

IV. Articular com fornecedores e outros setores do Instituto para assegurar a inovação tecnológica e a atualização contínua dos sistemas de bilhetagem.

V. Elaborar relatórios gerenciais que apoiem a tomada de decisões estratégicas e a melhoria dos processos operacionais.
VI. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, assegurando o domínio das ferramentas e o atendimento eficiente às demandas dos usuários.
VII. Exercer outras atividades correlatas que visem ao aprimoramento dos processos e à modernização dos sistemas de bilhetagem.

CHEFE DE PASSES E CREDENCIAIS
I – atender diretamente os munícipes e emitir credenciais de estacionamento para os idosos e portadores de deficiências, nos termos das resoluções do CONTRAN, da Lei Orgânica Municipal e demais diplomas normativos pertinentes;
II – atender diretamente os munícipes e emitir passes livres para os idosos, autistas, portadores de deficiência, nos termos das resoluções do CONTRAN e da Lei Orgânica Municipal, e para as outras categorias contempladas pela municipal e demais diplomas normativos pertinentes;
III – manter atualizado o cadastro dos beneficiários dos passes livres e de credenciais;
IV – receber reclamações, sugestões ou críticas dos beneficiários e demais administrados em geral;
V – coordenar os agendamentos para a perícia médica dos beneficiários de passe livre;
VI – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
VII – manter atualizada as legislações municipais, estaduais e federais, referentes a concessão de gratuidades no transporte coletivo, bem como referentes as questões de estacionamento;
VIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE TRANSPARÊNCIA E ACESSO A INFORMAÇÃO
I – realizar o acompanhamento do atendimento dos questionamentos realizados pela população através dos canais de ouvidoria;
II – verificar o nível de satisfação do usuário no retorno do questionamento e propor retorno mais adequado a população quando necessário;
III – realizar o acompanhamento da disponibilização de informações do órgão no portal eletrônico (site);
IV – promover junto as áreas pertinentes a disponibilização de informações relativas à legislação de transparência;
V – produzir relatórios mensais para evidenciar através dados a situação do atendimento a demanda de acesso à informação para o gestor;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE OUVIDORIA
I – receber e triar informações relativas ao órgão diretamente ou o pelos canais de relacionamento com o usuário como número de whatsapp do IMTT e email;
II – encaminhar as demandas ao setor de responsável para que tenha resposta ao cidadão ou seja registradas as sugestões;
III – responder à população por meio dos canais de atendimento;
IV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE INFRAÇÕES
I – protocolar os processos administrativos requeridos pelos cidadãos referentes à autos de infração de trânsito e de transporte;
II – orientar os usuários sobre as documentações necessárias e como proceder para a abertura de processos administrativos referentes à infração de trânsito e de transporte;
III – receber e encaminhar os processos às respectivas Comissões, organizando e controlando sua tramitação posterior;
IV – prestar apoio técnico, coordenar e distribuir os trabalhos junto às equipes que integram a CADEP e a JARI referentes aos autos de infração de trânsito;
V – prestar apoio técnico, coordenar e distribuir os trabalhos junto às equipes que integram a Comissão Municipal de Análise da Defesa de Autuação (CMADA) e a Comissão Municipal de Recursos de Infrações (CORIN) referentes aos autos de infração do transporte;
VI – manter registros atualizados dos processos analisados, segundo a natureza e o encaminhamento;
VII – encaminhar os resultados das análises e julgamentos de processos de autos de infração para publicação; VIII – prestar informações ao público sobre o andamento dos processos administrativos;
IX – fazer notificar os infratores do transporte quanto à autuação e penalidades, controlando a expedição de notificações e de registros de aviso, quando da não autuação presencial;
X – providenciar o recolhimento, a recepção e o prosseguimento dos processos administrativos e demais documentos administrativos relacionados as questões de autos de infração de trânsito, junto ao DETRAN.RJ;
XI – articular–se com as áreas do DETRAN.RJ, referentes as atividades de multas, visando à sua integração e execução das atividades inerentes; XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DA SECRETARIA GERAL
I – revisar os demais documentos emitidos pela secretaria do Gabinete;
II – controlar a agenda do Gabinete;
III – supervisionar a entrada e saída de documentos no Gabinete;
IV – revisar convocação para reuniões, ofícios e outros documentos;
V – revisar atas de reuniões;
VI – marcar audiências da Presidência com setores internos e externos do IMTT;
VII – realizar contatos telefônicos de interesse do Gabinete e de outros setores do IMTT;
VIII – notificar interessados sobre resultados de processos;
IX – informar interessados sobre tramitação de processos no IMTT;
X – providenciar reprodução de documentos e outros materiais;
XI – organizar o arquivo do Gabinete, envolvendo pastas de projetos, legislação, ofícios;
XII – organizar salas e ambientes de reuniões;
XIII – controlar o material de consumo, permanente e equipamentos disponível no setor;
XIV - manter em dia arquivo e índice de leis, decretos e portarias, para pronta consulta;
XV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE MARKETING E COMUNICAÇÃO
I – acompanhar, selecionar e analisar o noticiário diário;
II – elaborar o clipping diário, regional e nacional, das notícias de interesse do IMTT;
III – acompanhar briefings e entregas de conteúdo;
IV – manter atualizado arquivo de notícias;
V – orientar as ações de comunicação que utilizem os meios eletrônicos;
VI – promover a criação e produção de material gráfico;
VII – administrar as caixas de correio eletrônico sob a supervisão da Comunicação da Prefeitura;
VIII – desenvolver campanhas para divulgação de conteúdos para diferentes redes sociais;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE MÍDIAS SOCIAIS
I – acompanhar alcance, desempenho e relevância dos conteúdos postados;
II – avaliar alternativas de soluções de ação de mídias sociais;
III – definir meios e plataformas das publicações;
IV – definir publicação dos conteúdos (textos, legendas, etc);
V – elaborar cronograma de postagens (horário, frequência, periodicidade);
VI – explorar novas redes sociais e formatos;
VII – mediar conflitos oriundos de postagens com reações negativas;
VIII – realizar postagens de conteúdos;
IX – adequar redação publicitária para o público alvo em ambiente digital
X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE PLANEJAMENTO VIÁRIO
I – planejar e coordenar os projetos viários, visando à melhoria do plano viário municipal;
II – emitir análise e parecer, ofícios e demais documentos referentes à sinalização e a realização de atividades que interfiram no sistema viário em conjunto com a Diretoria de Trânsito;
III – realizar levantamentos referentes às condições de sinalização vertical e horizontal, levando–se em conta a mobilidade urbana;
IV – prover e manter atualizado o cadastro viário, no referente às medidas das características físico–geométricas, ondulações transversais e outros dispositivos existentes ao longo da rede viária, que interferem diretamente na operacionalidade do tráfego;
V – efetuar estudos de capacidade e nível de serviço das vias;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE INFRAESTRUTURA VIÁRIA
I. Coordenar a divisão responsável pela manutenção e melhoria da infraestrutura viária, garantindo condições adequadas para a circulação de veículos e pedestres.
II. Planejar e supervisionar obras, intervenções e reparos em vias públicas, assegurando a conformidade com as normas técnicas e os padrões de segurança.
III. Gerenciar projetos de revitalização e modernização da infraestrutura viária, promovendo a integração dos sistemas de transporte e a melhoria da mobilidade urbana.
IV. Monitorar e avaliar o desempenho das vias, implementando ações de melhoria contínua e otimizando o uso dos recursos disponíveis.
V. Articular com órgãos governamentais e parceiros estratégicos para viabilizar investimentos e projetos que aprimorem a infraestrutura urbana.
VI. Elaborar e apresentar relatórios técnicos e gerenciais que subsidiem a tomada de decisões estratégicas e a priorização de intervenções.
VII. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a manutenção e a modernização da infraestrutura viária do município.

CHEFE DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA
I – promover, direta ou indiretamente, a implantação, a manutenção e a substituição da sinalização semafórica e dos dispositivos eletrônicos de controle.
II – controlar o funcionamento da sinalização semafórica no âmbito municipal;
III – coordenar as atividades da Central Semafórica;
IV – elaborar estudos de padronização da sinalização semafórica;
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE SINALIZAÇÃO VIÁRIA
I – executar os serviços de sinalização viária relacionados com a operação do sistema;
II – executar a manutenção corretiva e preventiva no sistema viário;
III – detalhar e especificar a sinalização horizontal e vertical, para fins de contratação de serviços de terceiros;
IV – fiscalizar os contratos e serviços da área afim;
V – fiscalizar os processos de execução de obras do IMTT em conjunto com o a Diretoria de Trânsito, seguindo os princípios do Manual de Sinalização de Obras;
VI – elaborar estudos de padronização da sinalização horizontal e vertical;
VII – estabelecer critérios para reposição da sinalização horizontal;
VIII – propor modificações na sinalização horizontal e na sinalização vertical, adequando-as às mudanças operacionais do sistema viário;
IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ARTICULAÇÃO DE CAMPANHAS
I – orientar e dirigir as atividades de programação e planejamento de atividades de educação para o trânsito, a serem desenvolvidas diretamente pela Gerência, bem como com entidades parceiras;
II - estabelecer contatos e gestões com o Sistema de Educação e demais instituições de ensino, organismos e agentes, visando coordenar ações específicas para a rede escolar e identificar parcerias para o desenvolvimento das atividades da Gerência;
III – assegurar a manutenção de cadastro de entidades, instituições e organismos que possam contribuir para os objetivos da Gerência;
IV - programar a realização de cursos, campanhas, seminários, workshops e outros tipos de eventos sintonizados e contextualizados com as peculiaridades e condições locais, identificando, as modalidades e os recursos que melhor se ajustem às propostas da Gerência;
V – orientar a definição e mensuração dos recursos humanos, técnico-pedagógicos e logísticos, bem como equipamentos e outros materiais necessários à realização de cada evento;
VI – articular-se com a Assessoria de Comunicação Social da Prefeitura e do IMTT na programação visual do material produzido;
VII – organizar estudos e pesquisas visando identificar recursos, métodos e experiências com programas e eventos e avaliar a viabilidade de sua inserção nas atividades da Gerência;
VIII – articular-se, com a Divisão de Estatística para a obtenção de subsídios para a formulação e a avaliação de ações e
eventos promovidos;
IX - propor ao Presidente do IMTT o calendário anual de eventos sob responsabilidade da Gerência de Educação para o Trânsito;
X - definir e fazer aplicar critérios de avaliação da realização dos eventos programados;
XI – prestar apoio em campanhas educativas, de eventos de capacitação e de formadores de multiplicadores em educação para o trânsito e outros afins, assegurando sua ampla difusão, em articulação com a Gerência de Comunicação;
XII - elaborar, relatórios informativos definindo temática, universo, público alvo e técnicas adotadas para acompanhar a criação de campanhas educativas de interesse do IMTT ou de acordo com as diretrizes do CONTRAN;
XIII– executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE TRANSPORTE COLETIVO
I – coordenar, com o apoio da Divisão de Fiscalização, o Serviço de Transporte Coletivo no Município;
II – manter atualizado o cadastro dos veículos, dos concessionários e dos motoristas;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
IV – controlar o pagamento dos valores relativos ao respectivo serviço;
V – proceder à vistoria dos veículos integrantes do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros;
VI – executar atribuições correlatas por determinação superior, observando–se em todo o caso o respectivo Regulamento e os demais diplomas normativos pertinentes;
VII – emitir e assinar, juntamente com o Diretor de Transporte, os certificados de vistoria;
VIII – acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do Sistema de Transporte Coletivo de Passageiros, realizando as adequações necessárias na rede;
IX – propor alterações dos regulamentos do Sistema de Transporte Coletivo no Município de Passageiros, buscando seu constante aperfeiçoamento;
X – fazer cumprir as diretrizes das atividades relativas à fiscalização;
XI– propor adequação das frotas de veículos e dos itinerários das linhas permitidas de acordo com as demandas existentes para o modal;

XII – cumprir as determinações da Diretoria de Transportes no que tange ao transporte coletivo de passageiros;
XIII – atender, as concessionárias do Sistema de Transporte Público Coletivo, avaliando e submetendo à Diretoria de Transporte as demandas apresentadas;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE TRANSPORTE ALIMENTADOR
I – coordenar, com o apoio da Divisão de Fiscalização, o Serviço de Transporte Alternativo Municipal de Passageiros;
II – cumprir as determinações da Diretoria de Transporte no que tange ao transporte alternativo e seus permissionários;
III – proceder à vistoria dos veículos integrantes do Sistema Alternativo;
IV – emitir e assinar, juntamente com o Diretor de Transporte, os certificados de vistoria;
V – manter atualizado o cadastro das cooperativas, dos veículos, dos permissionários e dos motoristas auxiliares;
VI – controlar o pagamento dos valores relativos ao respectivo serviço;
VII – atender, os permissionários e motoristas auxiliares credenciados do Sistema Alternativo de passageiros, avaliando e submetendo à Diretoria de Transporte as demandas apresentadas;
VIII – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
IX – propor alterações dos regulamentos do Sistema de Transporte Alternativo Municipal de Passageiros, buscando seu constante aperfeiçoamento;
X – fazer cumprir as diretrizes das atividades relativas à fiscalização;
XI– acompanhar a realização de eventos que possam impactar a operação do Sistema de Transporte Alternativo, realizando as adequações necessárias na rede;
XII– propor adequação das frotas de veículos e dos itinerários das linhas permitidas de acordo com as demandas existentes para o modal;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DO SERVIÇO DE TAXI
I – coordenar, em conjunto com a Divisão de Operações de Fiscalização, o Serviço de Táxi no Município;
II – manter atualizado o cadastro dos veículos, dos autorizatários e dos motoristas auxiliares;
III – controlar o pagamento dos valores relativos ao respectivo serviço;
IV – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de seu setor de trabalho;
V – executar atribuições correlatas por determinação superior, observando–se em todo o caso o respectivo Regulamento.
VI – proceder à vistoria dos veículos integrantes do Serviço de Táxi;
VII – emitir e assinar, juntamente com o Diretor de Transporte, os certificados de vistoria;
VIII – atender, os autorizatários e motoristas auxiliares credenciados do Sistema de Taxi, avaliando e submetendo à Diretoria de Transporte as demandas apresentadas;
IX – propor alterações do regulamento do Sistema de Taxi, buscando seu constante aperfeiçoamento;
X – fazer cumprir as diretrizes das atividades relativas à fiscalização;
XI– propor adequação da frota de veículos e dos pontos de taxi;
XII – cumprir as determinações da Diretoria de Transportes no que tange ao transporte coletivo de passageiros;
XIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE TRANSPORTE ESCOLAR E FRETAMENTO
I – coordenar, em conjunto com a Divisão de Operações de Fiscalização, o Serviço de Transporte Escolar Municipal e de Fretamento;
II – cumprir as determinações da Diretoria de Transporte;
III – proceder à vistoria dos veículos de transporte escolar e de fretamento;
IV – emitir e assinar, juntamente com o Diretor de Transporte, os certificados de vistoria;
V – manter atualizado o cadastro de cooperativas, dos veículos e dos motoristas;
VI – controlar o pagamento dos valores relativos ao respectivo serviço;
VII – atender, os integrantes destes serviços, avaliando e submetendo à Diretoria de Transporte as demandas apresentadas;
VIII – monitorar a operação dos modais sob sua responsabilidade, cumprindo as determinações da Diretoria de Transporte, de acordo com a legislação vigente;
IX – coordenar o fornecimento de informações sobre utilização do sistema para suportar os processos de planejamento e projetos de melhoria;
X – propor à Diretoria de Transporte a suspensão ou a cassação de permissões e/ou autorizações para estes modais;
XI – propor normas e diretrizes sobre as condições técnicas dos veículos utilizados para estes modais;
pareceres em processos, requeridos por autorizatários e auxiliares de transporte, para os modais complementares;
XII – proceder com a aplicação das penalidades para os modais descritos;
XIII – propor à Diretoria de Transporte a normatização de procedimentos técnicos e administrativos referentes aos serviços para estes modais;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE PÁTIO E REBOQUE
I – protocolar os processos administrativos requeridos pelos cidadãos referentes a liberação de veículos apreendidos e leilão de veículos;
II – orientar os usuários sobre as documentações necessárias e como proceder para a abertura de processos administrativos referentes aos processos de leilão de veículos e para liberação de veículos apreendidos;
III – receber e encaminhar os processos às respectivas Comissões, organizando e controlando sua tramitação posterior;
IV – manter registros atualizados dos processos analisados, segundo a natureza e o encaminhamento;
V – expedir ofícios para liberação de veículos apreendidos, mediante regularidade e quitação de débitos pertinentes a cada tema;
VI – prestar informações ao público sobre o andamento dos processos administrativos;
VII – providenciar o recolhimento, a recepção e o prosseguimento dos processos administrativos e demais documentos administrativos relacionados as questões de leilões, junto ao DETRAN.RJ;
VIII – articular–se com as áreas do DETRAN.RJ, referentes as atividades de leilões, visando à sua integração e execução das atividades inerentes; IX – promover a interface com a empresa concessionária, ou órgão público conveniado, responsável pela administração do serviço de pátio, reboque e acautelamento de veículos apreendidos;
X – gerenciar os tramites necessários para a realização periódica de leilão de veículos, desde as fases de pré–leilão, conferência de restrições judiciais, publicação dos editais, realização e prestação de contas;
XI – promover em conjunto com a Diretoria Jurídica, a análise de editais de leilão de veículos apreendidos e encaminhar para publicação conforme os ditames específicos do tema, de acordo com as normas e legislações vigentes;
XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS
I – manter, proteger e operar os diferentes bancos de dados de sistemas e informações que compõem as atividades do IMTT;
II – garantir que todos os dados e informações geradas e trabalhadas pelo IMTT sejam armazenados e recuperados corretamente;
III – trabalhar em conjunto com a Gerência de Tecnologia da Informação para desenvolver, projetar e implementar novos recursos tecnológico de banco de dados e sistemas e solucionar problemas;
IV – ficar responsável por garantir a integridade dos dados e informações sistêmicas do IMTT, bem como sobre os níveis de perfis de usuários e proceder com o controle dos termos de confidencialidade e de responsabilidade para uso dos acessos pelos demais funcionários do IMTT ou externos que tenham acessos mesmo que limitados;
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS
I - Identificar as oportunidades de aplicação de tecnologia, implantação ou aperfeiçoamento de sistemas para o IMTT;
II – definir como os projetos de desenvolvimento ou implantação de sistemas serão conduzidos, controlar sua qualidade e disponibilizar informações técnicas;
III – gerir a demanda, acompanhar a criação e desenvolvimentos de sistemas;
IV – gerenciar o desenvolvimento de software para internet, estações de trabalho e dispositivos móveis;
V – dar treinamento, validação e implantação de sistemas de software;
VI - pesquisar, propor e implementar soluções tecnológicas;
VII – auxiliar na definição da estratégia e do produto;
VIII – desenvolver e manter sistemas de informação e aplicações em todos os seus níveis, diretamente ou por meio de
equipes contratadas, conforme a priorização definida pela Diretoria;
IX – zelar para que sejam criadas e melhoradas as funcionalidades de acordo com a análise das necessidades
apresentadas pelos usuários internos e externos;
X – gerenciar ambientes de desenvolvimento, de teste e de produção das aplicações;
XI – produzir documentação detalhada dos sistemas desenvolvidos, arquivando-os no repositório oficial de conhecimento da Gerência;
XII – armazenar e manter atualizados no repositório de dados oficial, segundo as melhores práticas de
segurança e sigilo, os códigos fontes produzidos;

XIII – refatorar e realizar revisão de código fonte;
XIV – garantir que os sistemas e/ou funcionalidades produzidos sejam sustentáveis, manuteníveis, extensíveis e
adaptáveis;
XV – produzir manuais de orientação ao usuário relativos a produtos e sistemas;
XVI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE MONITORAMENTO DOS SISTEMAS
I – assessorar o Presidente na proposição, formulação, execução e monitoramento de programas de aperfeiçoamento de estruturas, processos e gestão, e de desenvolvimento institucional, que resultem na melhoria do desempenho do IMTT;
II – promover a formulação e implementação de sistema de informações gerenciais e de bases de dados e indicadores para subsidiar o planejamento e a coordenação dos projetos de modernização da gestão em conjunto com a Diretoria de Projetos e Programas Especiais;
III – propor a definição e implantação de metas, indicadores e outros instrumentos de avaliação do desenvolvimento dos programas e projetos;
IV – coordenar o monitoramento dos sistemas de verificação do cumprimento do sistema de transportes, através do gerenciamento das informações de GPS, validadores, aplicativos de mobilidade;
V – coordenar o monitoramento dos sistemas de acompanhamento, em tempo real, do parque semafórico; dos sistemas de detecção e fiscalização eletrônica, via OCR; dos sistemas de cerco eletrônico; e de todos os outros sistemas ligados a gestão de uma concepção de “cidade inteligente”, interligada e gerenciada por sistemas;
VI – acompanhar a fiscalização remota da operação e os relatórios da fiscalização de rua;
VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE SEGURANÇA E INTELIGÊNCIA
I – planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades de inteligência e contra inteligência, bem como aquelas relativas à produção e proteção de conhecimentos de interesse da Autarquia, referentes a prestação do serviço do transporte público;
II – assessorar o Diretor de Fiscalização sobre informações e dados de inteligência necessários à tomada de decisões;
III – coordenar a busca, a compilação e a análise de dados de inteligência submetendo–os ao conhecimento e à apreciação do Diretor de Fiscalização;
IV – organizar e monitorar as atividades de controle de documentos sigilosos produzidos e arquivados pela Diretoria de Fiscalização;
V – orientar e dirigir a produção de documentos de inteligência necessários, no âmbito do IMTT, conforme determinação do Diretor de Fiscalização;
VI – organizar e acompanhar operações de inteligência;
VII – propor, orientar e dirigir a implantação de normas e procedimentos para a realização de investigações de inteligência, o registro de informações, a produção de documentos da área e o controle de acesso aos mesmos, visando garantir seu sigilo e proteção;
VIII – articular–se permanentemente com as demais unidades do IMTT, visando o intercâmbio de informações e a efetividade dos trabalhos de investigação e análise sob sua responsabilidade;
IX – fiscalizar o cumprimento por parte das equipes de fiscalização das atividades desempenhadas;
X – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE OPERAÇÕES DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE
I – coordenar os trabalhos executados pelos agentes de fiscalização;
II – elaborar escalas de serviço externo dos agentes;
III – expedir ordens de serviço para os agentes de fiscalização;
IV – executar a fiscalização, autuar os infratores, em conformidade com os diplomas normativos pertinentes;
V – executar a fiscalização de todos os modais de transporte do sistema municipal, atendendo a legislação Federal, Estadual e Municipal de Trânsito;
VI – proceder à vistoria nos veículos e documentos dos interessados;
VII – realizar o controle operacional dos padrões de serviço, horários, itinerários, número de viagens e outros parâmetros operacionais;
VIII – efetuar o controle de qualidade da frota de todos os modais do sistema de transporte, o seu estado de conservação, eficiência dos sistemas de segurança, equipamentos obrigatórios, comunicação visual e outros parâmetros;
IX – expedir notificações e praticar demais atos disciplinadores dos serviços de transporte de passageiros;
X – fazer cumprir a utilização de colete de identificação e demais itens obrigatórios necessários para a atuação dos profissionais de fiscalização em execução do serviço;
XI – planejar e padronizar as atividades pré e pós operações de fiscalização, compreendendo o agendamento e a programação articulada junto aos órgãos fiscalizadores solicitantes e/ou que venham a ser demandados pelo IMTT, a previsão e alocação de equipes, reboques e de todos os outros recursos operacionais para o desenvolvimento das ações;
XII – propor e acompanhar a realização de treinamentos, em diferentes estágios, dos agentes de fiscalização, quanto a suas atribuições, seu comportamento junto ao usuário e nas ações a serem tomadas em cada caso;
XIII – assegurar o correto registro das operações, providenciando seu encaminhamento ao Diretor de Fiscalização;
XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE PATRIMÔNIO

I – efetuar o registro e controle de bens e direitos patrimoniais;

II – conservar, vigiar e zelar pelos bens móveis e imóveis;

III – registrar e controlar a entrada e saída de bens e equipamentos anotando as alterações patrimoniais ocorridas em cada exercício, determinando a localização e a condição de uso de todos os bens patrimoniais;

IV – elaborar o inventário dos bens patrimoniais a cada final de exercício para fins de elaboração do balanço anual;

V – executar o emplacamento e manter atualizado o registro atualizado dos bens do Instituto;

VI – efetivar o tombamento dos bens do Instituto existentes em suas unidades, registrando–os em fichas próprias;

VII – emitir, quando necessário, termo de responsabilidade;

VIII – proceder às devidas remoções, transferências, empréstimos, devoluções, recolhimentos, baixa dos bens e reavaliação do ativo permanente, mediante autorização expressa do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente;

IX – participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

X – elaborar relatório de bens patrimoniais adquiridos no exercício;

XI – redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS

I – receber funcionários concursados, contratados, ocupantes de cargos comissionados (DAS) e estagiários;

II – coordenar, gerenciar e manter atualizado o quadro de funcionários do IMTT;

III – controlar a frequência e o ponto mensal dos funcionários;

IV – proceder ao cadastro dos funcionários no banco de dados, mantendo–o sempre atualizado;

V – coordenar a concessão de férias, seu recebimento e fruição;

VI – coordenar a concessão de licença prêmio e licença médica;

VII – elaborar planilha de hora extra quando for o caso;

VIII – efetuar o controle e o arquivamento das portarias de nomeação dos cargos comissionados (DAS);

IX – gerenciar pessoas a fim de integrar os setores da Autarquia;

X – elaborar planos táticos e operacionais de avaliação e treinamento de pessoal;

XI – participar da elaboração de planos e programas de qualificação dos funcionários, de acordo com as necessidades detectadas e em alinhamento com as estratégias institucionais;

XII – promover palestras, seminários, workshops e debates de interesse da Autarquia;

XIII – participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

XIV – redigir documentos técnicos, documentos legais e correspondência relativos à sua área de atuação;

XV – aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes aos servidores do Município;

XVI – acompanhar as alterações da legislação aplicada a pessoal e demais normas de cunho administrativo e jurídico que possam embasar situações análogas apresentadas no âmbito do IMTT;

XVII – propor medidas que visem reduzir eventuais carências de pessoal no IMTT;

XVIII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE PROTOCOLO

I – promover o recebimento, a manutenção e o controle da movimentação de documentos administrativos no IMTT;

II – promover a organização e manutenção atualizada dos registros necessários aos serviços de protocolo;

III – estar informado sobre a tramitação de processos nos diversos órgãos municipais;

IV – prestar informações aos administrados relativas ao andamento do processo de seu interesse;

V – instruir e controlar os procedimentos necessários ao recebimento, guarda e conservação de documentos;

VI – providenciar, pelo menos uma vez por ano, a triagem e verificação da documentação a ser descartada, reservando a de valor legal, administrativo e histórico, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII – gerenciar e controlar a aplicação das normas gerais de protocolo em todos os setores do IMTT;

VIII – cumprir e fazer cumprir o estabelecido no sistema de controle de processos;

IX – manter estatísticas sobre a entrada de processos e frequência de atendimento;

X – exercer controle sobre os prazos e procedimentos a serem seguidos entre a entrada dos processos e sua movimentação;

XI – planejar e controlar o trabalho das equipes de atendimento, no que se refere a prestação de informações sobre a tramitação de processos do IMTT;

XII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

I – orientar e realizar os procedimentos necessários para aquisição de materiais, bens e serviços, na forma da legislação vigente;

II – realizar e orientar todos os procedimentos relativos às licitações e responder, se necessário, os recursos apresentados;

III – manter arquivo de catálogos, mostruários e informativos de materiais em geral;

IV – registrar de forma sistemática os preços obtidos nas licitações e fornecer relatórios atualizados dos mesmos;

V – propor a programação das atividades referentes ao processamento de compra de material;

VI – manter o controle e registro de todas as compras realizadas e em andamento;

VII- – acompanhar e controlar os prazos de entrega de material;

VIII – incrementar o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado;

IX – manter o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços atualizados;

X – coordenar, realizar e arquivar os processos de dispensa de licitação e inexigibilidade;

XI – orientar e prestar quaisquer informações necessárias para garantir o recebimento pelas unidades do IMTT daquilo que foi efetivamente adquirido;

XII – indicar, ao Gerente Administrativo, seu substituto eventual nas suas ausências e/ou impedimentos;

XIII – arquivar todos os processos licitatórios do órgão;

XIV – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

I – coordenar e supervisionar a gestão dos contratos, acordos, convênios e ajustes celebrados pelo IMTT, compreendendo:

a) a revisão dos processos administrativos e de formulação ou revisão de contratos;

b) o estudo e a implementação de medidas de apoio às contratações;

c) as medidas necessárias à publicação dos contratos firmados, bem como o registro e controle daqueles em andamento;

d) as providências para a liquidação e o encerramento dos contratos;

e) a designação de gestores, fiscais e respectivos substitutos, bem como a fiscalização e monitoramento da execução dos contratos, junto da área competente;

f) o acompanhamento da validade dos contratos e de outros atos negociais, bem como adoção das medidas necessárias a sua atualização;

g) o recebimento e processamento dos relatórios dos gestores quanto à execução dos contratos e ao encaminhamento de medidas solicitadas ou cabíveis em cada caso;

II – promover:

a) as ações e medidas para a compatibilização de conteúdo e exigência, sob o aspecto legal e administrativo, dos contratos;

b) auxílio aos setores técnicos na avaliação de minutas de contratos, elaboração de atos de ratificação e documentos afins;

c) a formalização e publicação, pelo instrumento adequado, dos contratos e outros atos afins, conforme as normas específicas do Órgão aplicadas ao processo de contratação e a legislação vigente;

d) os requisitos de controle da execução de contratos e outros atos negociais;

e) a identificação e implementação de mecanismos de aperfeiçoamento dos documentos contratuais, seu registro, acompanhamento e execução, conforme as normas legais em vigor;

f) a identificação dos casos de inobservância de obrigações assumidas pelos contratados e as indicações de sanções cabíveis;

g) na aplicação de penalidades e sanções aos contratados, efetuando, quando for o caso, o envio de notificações à contratada;

III – estudar e implementar medidas voltadas para a revisão de processos administrativos e para o apoio à contratação direta descentralizada;

IV – diligenciar junto aos interessados as medidas para revisão de contratos, reajustes de cronogramas, aspectos financeiros ou procedimentos;

V – assegurar a disponibilização e o lançamento de dados relativos aos contratos, convênios e acordos, à Secretaria ou órgão Municipal de Controle;

VI – fornecer elemento para negociação e revisão de contratos, análise de processos e procedimentos;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

I – receber, atestar, registrar, controlar e distribuir os materiais destinados à manutenção das atividades das unidades organizacionais do IMTT, bem como zelar pela guarda e conservação dos mesmos;

II – conferir os materiais que sejam remetidos por fornecedores, verificando a sua conformidade com os respectivos empenhos de despesas, no tocante à qualidade, marcas e demais especificações constantes da licitação ou do contrato, recebendo-os quando conforme ou recusando o recebimento em caso de irregularidade;

III – estimar a necessidade de reposição de materiais de consumo regular e informar o Setor de Compras sobre a necessidade identificada para as providências cabíveis;

IV – analisar as requisições enviadas pelas unidades organizacionais do IMTT, observando suas quantidades por item, e fazer o controle do atendimento;

V – emitir relatórios sobre materiais perecíveis, com prazo de validade e em desuso, em conformidade com as normas vigentes, e encaminhá-los à Gerência Administrativa;

VI – adequar o sistema de logística das entregas dos materiais solicitados por requisição ou por solicitação de compras, de forma a dar celeridade ao atendimento do que foi demandado;

VII – realizar, periodicamente, inventário físico dos materiais armazenados no almoxarifado;

VIII – fazer a interface com o Setor de Almoxarifado da Prefeitura;

IX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO

I – coordenar a elaboração dos instrumentos legais de planejamento e orçamento definidos na legislação pertinente, definindo as normas e procedimentos referentes à sua execução em todos os níveis;

II – acompanhar e fazer acompanhar a execução orçamentária, emitindo relatórios e propondo ajustes e medidas corretivas;

III – providenciar a preparação do cronograma financeiro global de desembolso, de quadros e tabelas de acompanhamento da receita e despesa;

IV – programar e implementar sistemas de informações visando apoiar o processo de planejamento orçamentário e consolidar e difundir dados sobre despesas, custos e desempenho do IMTT;

V – organizar a preparação e a discussão do cronograma de dotações financeiras, dos programas do exercício e do processo de alocação e distribuição de créditos;

VI – propor normas, rotinas e instruções visando à modernização dos processos de elaboração e execução orçamentária;

VII – programar, dirigir e supervisionar as atividades de empenho de despesas, mantendo–se informado sobre as dotações e saldos dos programas;

VIII – preparar, em articulação com a Diretoria de Administração e Finanças, planos de contenção de despesas, obedecida a orientação superior;

IX – apoiar a Diretoria de Administração e Finanças na coordenação de programas executados através de convênios, acordos ou outras formas de compromisso ou delegação permitidas pela Administração Pública;

X – preparar prestações de contas, avaliando os resultados e a aplicação dos recursos recebidos para executá–los;

XI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

CHEFE DE CONTABILIDADE

I – planejar o sistema de operações de registro, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;

II – fazer a contabilização dos documentos, analisando–os e orientando o seu processamento, adequando–os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;

III – analisar, conferir e elaborar os balancetes mensais, os balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender a exigências legais e formais de controle;

IV – orientar tecnicamente o levantamento de informações para instruir os processos de planejamento e orçamento;

V – assinar balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

VI – analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados;

VII – preparar as prestações de contas do órgão e submetê-la a Auditoria do Município;

VIII – participar na formulação da proposta do Plano Plurianual, LDO e Proposta Orçamentária em consonância com as orientações da Presidência;

IX – conferir e liquidar empenhos;

X – verificar a conformidade dos pagamentos a fornecedores;

XI – registrar todos os fatos contábeis que ocorrem;

XII – encaminhar aos órgãos de controle do Município e para publicação os balancetes mensais;

XIII – assegurar o registro contábil dos bens patrimoniais do IMTT, acompanhando as variações havidas e, quando for o caso, propondo ao Diretor–Geral de Administração e Finanças as providências necessárias para corrigir irregularidades ou aperfeiçoar controles;

XIV – instruir os agentes da instituição sobre a concessão de adiantamentos e respectivas prestações de contas;

XV – processar adiantamentos de numerário, mediante requisição e de acordo com as normas e legislação em vigor;

XVI – propor a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento de contas;

XVII – zelar pela apuração dos custos operacionais dos serviços do IMTT;

XVIII – verificar os descontos efetuados nas folhas de pagamento dos servidores, bem como sobre tributos a serem retidos na fonte;
XIX – controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros do órgão;
XX – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DO GABINETE
I – dar assistência diretamente ao chefe de gabinete, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nas áreas de trânsito e transporte;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V – atuar no atendimento da Divisão de Passes e Credenciais;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DA DIRETORIA TÉCNICA
I – dar assistência diretamente ao Diretor de Técnico, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nesta área;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V – atuar na atividade no Monitoramento do Trânsito;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DO TRÂNSITO
I – dar assistência diretamente ao Diretor de Trânsito, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nesta área;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V - atuar nas atividades de campanhas educacionais desenvolvidas ao longo do ano pela Diretoria;
VI – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE FISCALIZAÇÃO DO TRANSPORTE
I – dar assistência diretamente ao Diretor de Fiscalização, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nesta área;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
I – dar assistência diretamente ao Diretor Administrativo Financeiro, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nesta área, em especial no atendimento da Divisão de protocolo do IMTT;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO
I – dar assistência diretamente ao Diretor Jurídico, nas suas atividades;
II – auxiliar nas atividades desenvolvidos pela Autarquia nesta área;
III – redigir relatórios e outros tipos de informação, registrando as atividades de trabalho;
IV – contribuir para o aprimoramento dos fluxos de trabalho e de rotinas administrativas;
V – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas ou delegadas.

PRESIDENTE DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI (JETON)
I – cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do seu Regimento pelos demais membros;
II – dirigir os trabalhos da Junta, presidir suas sessões, propor medidas de aprimoramento e apurar o resultado dos julgamentos;
III – representar a Junta ou designar outro membro para fazê-lo, quando necessário;
IV – convocar Sessões;
V – encaminhar as decisões da Junta;
VI – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações hábeis a instruir os exames e deliberações da Junta;
VII – relatar, no prazo de 15 (quinze) dias, os processos referentes a infrações de trânsito, que lhe forem distribuídos;
VIII – designar relatores para os processos distribuídos à Junta.

MEMBRO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES – JARI (JETON)
I – comparecer às reuniões, justificando as faltas;
II – relatar, no prazo de 15 (quinze) dias, os processos referentes a infrações de trânsito, que lhes sejam distribuídos;
III – discutir e votar os processos referentes a infrações de trânsito, constantes da pauta de julgamento;
IV – assinar a ata de presença das reuniões às quais comparecerem;
V – requerer ou praticar diligências no bojo dos processos de sua relatoria

PRESIDENTE DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA – CADEP (JETON)
I – cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento das decisões e do seu Regimento pelos demais membros;
II – dirigir os trabalhos da CADEP, presidir suas sessões, propor medidas de aprimoramento e apurar o resultado dos julgamentos;
III – representar a CADEP ou designar outro membro para fazê-lo, quando necessário;
IV – convocar Sessões;
V – visar as decisões da CADEP;
VI – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações hábeis a instruir os exames e deliberações da CADEP;
VII – relatar, como Membro da CADEP, os processos referentes a infrações de trânsito, que lhe forem distribuídos;
VIII – designar relatores para os processos, referentes a infrações de trânsito, distribuídos à CADEP.

MEMBROS DA COMISSÃO DE ANÁLISE DE DEFESA PRÉVIA – CADEP (JETON)
I – comparecer às reuniões, justificando as faltas;
II – relatar, no prazo de 15 (quinze) dias, os processos referentes à infrações de trânsito, que lhes sejam distribuídos;
III – discutir e votar os processos referentes a infrações de trânsito, constantes da pauta de julgamento;
IV – assinar a ata de presença das reuniões às quais comparecerem;
V – requerer ou praticar diligências no bojo dos processos de sua relatoria.

PRESIDENTE DA COMISSÃO MUNICIPAL DE RECURSOS DE INFRAÇÕES DE TRANSPORTE – CORIN
I – cumprir e fiscalizar o fiel cumprimento do seu Regimento pelos demais membros;
II – dirigir os trabalhos da CORIN, presidir suas sessões, propor medidas de aprimoramento e apurar o resultado dos julgamentos;
III – representar a CORIN ou designar outro membro para fazê-lo, quando necessário;
IV – convocar Sessões;
V – encaminhar as decisões da CORIN;
VI – solicitar às autoridades competentes a remessa de documentos e informações hábeis a instruir os exames e deliberações da CORIN;
VII – relatar, no prazo de 15 (quinze) dias, os processos referentes a infrações de transporte, que lhe forem distribuídos;
VIII – designar relatores para os processos distribuídos à CORIN.

FUNDO DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS - FUNDECAM -

PRESIDENTE DO FUNDECAM
I - Prospectar as necessidades de fomento e desenvolvimento da economia da municipalidade através da função específica do Fundo;
II – Receber as necessidades dos empreendedores locais;
III - Promover a gestão geral da equipe objetivando um bom relacionamento interpessoal;
IV - Estar atento à execução das linhas de crédito existentes;
V - Analisar estratégias para criação de novas linhas necessárias para amparo da economia local;
VI - Fazer controle dos contratos de financiamentos firmados;
VII - Traçar estratégias para trazer para perto os grandes devedores a fim de firmar bons acordos para pagamento e cumprimento da função social das empresas;
VIII - Participar e presidir o Conselho Gestor soberano do FUNDECAM;
IX - Delegar para os servidores técnicos as demandas do Fundo;
X - Acompanhar os resultados das metas pré-estabelecidas com objetivo de atender as expectativas propostas pelo Plano de Governo Municipal junto aos Diretores e Gerentes no desenvolvimento das suas atribuições;
XI - Apresentar os resultados e as novas demandas ao Chefe do Executivo;
XII - Manter a estreita parceria com a Procuradoria Geral do Município a fim de prestar toda a colaboração necessária para a recuperação dos créditos inadimplidos e judicializados;
XIII - Colaborar junto as demais secretarias Municipais, para colaborar com o desenvolvimento econômico local.

DIRETOR DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO
I - Controlar a carteira de inadimplência de todas as linhas de Crédito do FUNDECAM;
II - Controlar o índice de inadimplência e emitir, semanalmente, notificações de cobrança para os clientes e avalistas inadimplentes;
III - Inscrever os clientes e avalistas inadimplentes nos órgãos de proteção de crédito (SERASA), em atenção às determinações da Lei de criação do Fundo;
IV - Realizar a retirada da inscrição dos clientes e avalistas dos órgãos de proteção de crédito no prazo de até 5 (cinco) dias após o pagamento ou da renegociação;
V - Atender aos clientes que procuram o Fundo para renegociar ou simular seus débitos;
VI - Emitir planilha de cálculos de débitos;
VII - Atender presencialmente e de forma remota aos clientes que solicitam a planilha de cálculo de débito;
VIII – Elaborar e assinar os contratos de renegociação e aditivo contratual mediante análise da documentação;
IX - Encaminhar os contatos com documentação anexa para dívida ativa após 6 (seis) meses de inadimplência (preparar dossiê), como determina a Lei;
X - Alimentar o sistema da linha de crédito " FUNDECAM Estruturante";
XI - Emitir relatórios de inadimplência, conforme solicitação do jurídico, financeiro e presidente.

DIRETOR FINANCEIRO E DE FOMENTO:
I. Assessorar na implementação e na gestão do Sistema Interno de Fluxos, garantindo sua eficácia e conformidade com as operações financeiras.
II. Realizar o cadastro do Presidente nas agências bancárias, assegurando o correto acesso e a movimentação das contas da instituição.
III. Efetuar o cadastro digital do Presidente junto ao Tribunal de Contas do Estado, conforme as exigências legais e institucionais.
IV. Prestar contas do FUNDECAM, preparando e elaborando Relatórios Financeiros periódicos para a Contabilidade, garantindo a transparência e o cumprimento das normas.
V. Elaborar o Plano Plurianual (PPA), definindo as diretrizes, objetivos e metas para os quatro anos de governo, alinhando as ações financeiras e de fomento com as políticas públicas.
VI. Elaborar a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Quadro de Detalhamento de Despesas (QDD), incluindo a montagem e análise do Processo de Pagamento, garantindo conformidade e eficiência orçamentária.
VII. Elaborar e aprovar os documentos necessários para o processo de empenho, como o NSD/NC.
VIII. Autorizar a liberação da transferência do empréstimo para as contas dos clientes, após a aprovação do crédito, assegurando a correta aplicação dos recursos.
IX. Registrar e monitorar os lançamentos dos extratos de financiamentos no sistema de fluxo interno do FUNDECAM, mantendo o controle e a rastreabilidade das operações.
X. Gerenciar os adiantamentos, garantindo o cumprimento dos processos e regulamentos.
XI. Realizar as compras e a prestação de contas dos recursos utilizados, assegurando a conformidade e transparência nas aquisições.
XII. Controlar e gerenciar o patrimônio da instituição, garantindo o registro, a conservação e o uso adequado dos bens.
XIII. Registrar e monitorar todas as operações no sistema Fiorilli, garantindo a integridade das informações financeiras.
XIV. Ser responsável pelas compras, licitações, e pela abertura e fechamento das contas bancárias de depósito, assegurando a conformidade com as normas legais e financeiras.
XV. Autorizar e monitorar as cobranças necessárias, garantindo a efetividade dos processos de cobrança e recebimento.
XVI. Utilizar o crédito aberto em conformidade com as condições e normas estabelecidas pela Lei do Fundo.
XVII. Receber e dar quitação de débitos e obrigações financeiras, garantindo a regularidade dos pagamentos.
XVIII. Solicitar saldos e extratos junto aos agentes financeiros, mantendo o controle interno sobre as contas e operações.
XIX. Realizar transferências e pagamentos por diversos meios, conforme a necessidade, garantindo a agilidade e a segurança nas transações.
XX. Autorizar débitos em conta relativos às operações financeiras, conforme as diretrizes e regulamentos internos.
XXI. Efetuar resgates e aplicações financeiras, realizando o cadastro, alteração e desbloqueio de senhas, conforme as operações financeiras da instituição.
XXII. Efetuar pagamentos por meio eletrônico, garantindo a conformidade com as plataformas de pagamento e a segurança das transações.
XXIII. Realizar movimentações financeiras no sistema RPG, garantindo a integridade e o controle das operações.
XXIV. Liberar arquivos de pagamentos no sistema de gestão financeira/aasp, garantindo a precisão e a eficiência no processamento de pagamentos.

DIRETOR JURÍDICO

I. Desenvolver, implementar e monitorar os planos estratégicos do Fundo, alinhando-os à legislação vigente e garantindo sua conformidade com a Lei específica do FUNDECAM.

II. Analisar a viabilidade das linhas de crédito oferecidas pelo FUNDECAM, assegurando sua compatibilidade com a legislação aplicável e os interesses institucionais.

III. Prestar consultoria jurídica especializada na área contratual, garantindo a adequação e a segurança jurídica dos contratos firmados pelo Fundo.

IV. Elaborar, revisar e ajustar os contratos de abertura de crédito e seus aditivos, assegurando que estejam em conformidade com as normativas legais e as necessidades do Fundo.

V. Redigir Decretos, Leis e Resoluções internas que regulamentem as operações do FUNDECAM, contribuindo para a boa governança e a transparência administrativa.

VI. Elaborar relatórios detalhados e organizar a documentação necessária nos processos administrativos, garantindo o correto acompanhamento e a formalização dos processos.

VII. Preparar as respostas jurídicas e institucionais aos ofícios encaminhados ao FUNDECAM, assegurando clareza, precisão e tempestividade.

VIII. Conduzir reuniões com devedores interessados em renegociar suas dívidas, buscando soluções jurídicas que atendam aos interesses do Fundo e possibilitem a regularização das pendências.

IX. Atender prontamente às demandas da Procuradoria Geral do Município, do Ministério Público e da Câmara dos Vereadores, fornecendo suporte jurídico eficiente e alinhado às necessidades institucionais.

X. Prestar assessoria jurídica contínua e abrangente ao FUNDECAM, garantindo que todas as ações sejam executadas dentro do marco legal e institucional.

XI. Implementar práticas de prevenção de gastos supérfluos e redução de erros em questões jurídicas, buscando a otimização de recursos e a minimização de riscos legais.

XII. Estabelecer uma parceria constante e eficaz com a Procuradoria Geral do Município para a recuperação de créditos inadimplidos, inclusive por meio de ações judiciais quando necessário.

XIII. Monitorar e atualizar a planilha de processos judiciais relacionados aos contratos de abertura de crédito firmados pelo FUNDECAM, garantindo o acompanhamento efetivo das ações em curso.

XIV. Emitir certidões pertinentes junto aos cartórios de registro de imóveis, garantindo o cumprimento das formalidades legais em processos envolvendo garantias e registros imobiliários.

XV. Elaborar e apresentar relatórios jurídicos periódicos ao Diretor Financeiro e ao Presidente, fornecendo uma visão clara e objetiva sobre os aspectos legais e processuais em andamento.

DIRETOR OPERACIONAL E DE QUALIDADE DO MICROCRÉDITO

I. Coordenar e promover treinamentos de reciclagem contínua para os agentes de crédito, visando aprimorar o atendimento às necessidades dos empreendedores locais, conforme as linhas de crédito vigentes;

II. Implementar mecanismos e estratégias de capacitação para garantir que a equipe de atendimento atenda aos padrões de qualidade estabelecidos, com foco na eficiência e produtividade;

III. Realizar o acompanhamento diário da equipe, oferecendo suporte imediato e orientações para resolver problemas operacionais e melhorar o desempenho;

IV. Elaborar relatórios sobre o desempenho da equipe de agentes de crédito, fornecendo feedback construtivo e identificando áreas de melhoria na produtividade e no atendimento;

V. Supervisionar as atividades desempenhadas pelos agentes de crédito, garantindo que as diretrizes e processos sejam seguidos corretamente;

VI. Analisar os relatórios elaborados pelos agentes de crédito e, em conjunto com o Presidente, identificar e implementar estratégias para aprimorar a execução dos serviços e otimizar os resultados da equipe;

VII. Planejar e desenvolver palestras e projetos semanais de prospecção de novos clientes, alinhando as iniciativas às necessidades econômicas específicas de cada localidade;

VIII. Oferecer suporte técnico e informativo aos clientes, garantindo a gestão adequada de informações e a orientação correta sobre os processos de microcrédito;

IX. Implementar e monitorar o controle de qualidade no atendimento aos clientes, preparando a equipe para fornecer serviços eficientes e de alta qualidade;

X. Inspecionar e revisar os documentos e contratos a serem firmados com os clientes, assegurando que estejam completos e em conformidade com as exigências legais e operacionais;

XI. Analisar o perfil dos potenciais clientes, avaliando a viabilidade do empréstimo solicitado e discutindo com a equipe a adequação da proposta à necessidade do cliente;

GERENTE DE CONTROLE DE CONTRATOS

I. Analisar o preenchimento completo e a conformidade dos requisitos do contrato de abertura de crédito, garantindo que todas as cláusulas e documentos estejam corretos antes de sua formalização.

AII. Elaborar os contratos de abertura de crédito, assegurando que todos os termos e condições estejam de acordo com as diretrizes internas e com a legislação vigente, para posterior análise e aprovação do setor jurídico.

III. Gerenciar e revisar os procedimentos administrativos relacionados aos contratos de crédito, assegurando a eficiência e a conformidade com os processos estabelecidos.

IV. Elaborar planilhas detalhadas dos contratos de abertura de crédito inadimplidos e daqueles que foram enviados para a dívida ativa, com o objetivo de monitorar o status de cada um e tomar as ações necessárias.

V. Elaborar planilhas de acompanhamento dos contratos de abertura de crédito, com informações relevantes sobre a quantidade de contratos firmados e o atendimento às necessidades da população, por área geográfica.

VI. Realizar levantamento, por meio da planilha de acompanhamento de contratos, das localidades que necessitam de prospecção para estimular o desenvolvimento econômico local, garantindo que o crédito seja oferecido de forma estratégica.

VII. Acompanhar o cronograma de execução dos contratos, ajustando mensalmente as metas a serem alcançadas e implementando as mudanças necessárias para garantir que os objetivos sejam atingidos dentro do prazo estipulado.

VIII. Analisar o perfil dos possíveis clientes, levando em consideração fatores como histórico de crédito, capacidade de pagamento e outros aspectos relevantes para garantir a concessão responsável do crédito.

IX. Avaliar a capacidade de pagamento do credor e fiador, considerando sua situação financeira, para assegurar que o contrato de abertura de crédito seja firmado com segurança para ambas as partes.

GERENTE DE VISITA TÉCNICA

I. Promover visitas técnicas aos empreendimentos dos pretensos clientes do Fundo, com o objetivo de realizar inspeções detalhadas e fornecer orientações quanto à concessão de crédito, assegurando a conformidade e a viabilidade dos projetos.

II. Realizar a análise dos riscos envolvidos nos projetos apresentados, avaliando aspectos financeiros, operacionais e de mercado, para garantir que o crédito seja concedido de maneira segura e responsável.

III. Elaborar relatório comparativo entre a documentação fornecida pelo cliente e as informações verificadas durante a visita técnica, destacando possíveis discrepâncias e validando a autenticidade dos dados apresentados.

IV. Elaborar relatórios detalhados das visitas técnicas, demonstrando a viabilidade do negócio e sua adequação ao propósito do crédito, incluindo um cronograma de execução, prazos, custos e etapas necessárias para a implementação do projeto.

V. Propor redefinições ou ajustes nos projetos quando houver necessidade de alteração para garantir a melhor aplicação do recurso público, assegurando que os fundos sejam utilizados de maneira eficaz e eficiente.

VI. Acompanhar a execução das etapas dos projetos dos clientes que tiveram seus créditos aprovados, monitorando o progresso e garantindo o cumprimento das condições acordadas.

VII. Preparar relatórios periódicos de acompanhamento, demonstrando o desempenho das execuções dos projetos financiados, para controle interno do Fundo e para a prestação de contas com a municipalidade.

VIII. Elaborar relatórios de encerramento dos projetos, apresentando os resultados alcançados, os impactos gerados para a municipalidade e as lições aprendidas, contribuindo para a melhoria contínua dos processos e a transparência na gestão dos recursos.

GERENTE DE MICROCRÉDITO

I. Gerir diretamente as operações de microcrédito, garantindo que todas as atividades estejam em conformidade com a Lei do Microcrédito e com as políticas internas do FUNDECAM, assegurando a eficiência e a legalidade dos processos.

II. Realizar a análise final das informações bancárias fornecidas pelos pretensos tomadores de crédito, estabelecendo contato direto com o agente financeiro (Banco do Brasil) para validar e verificar as informações e garantir a concessão adequada do crédito.

III. Elaborar e expedir ofícios solicitando assinaturas do agente financeiro (Banco do Brasil) nos contratos de abertura de crédito, garantindo a formalização correta dos contratos e o cumprimento das etapas necessárias para a efetivação do crédito.

IV. Conferir e assinar todos os contratos de abertura de crédito, verificando a conformidade dos documentos, assegurando que todas as cláusulas estejam corretas e que os contratos atendam aos requisitos legais e operacionais.

V. Participar ativamente das reuniões do Comitê de Microcrédito, levando questões relevantes sobre a concessão de crédito e propondo soluções ou melhorias para otimizar o processo de análise e liberação de crédito.

VI. Elaborar as atas das reuniões do Comitê de Microcrédito, registrando os pontos discutidos, as deliberações tomadas e as ações a serem seguidas, para garantir a transparência e o acompanhamento das decisões.

VII. Analisar e aprovar os pareceres elaborados pelos agentes de crédito, garantindo que as recomendações estejam alinhadas com a política de crédito do FUNDECAM e com as diretrizes da Lei do Microcrédito.

VIII. Supervisionar as atividades dos agentes de crédito, fornecendo feedback contínuo ao Diretor Operacional e de Qualidade do Microcrédito, com o objetivo de identificar oportunidades de melhoria no fluxo de trabalho e garantir que os processos sejam executados de forma eficiente e satisfatória.

IX. Revisar os documentos apresentados pelos agentes financeiros e os contratos de abertura de crédito, garantindo que todos os requisitos legais e operacionais sejam cumpridos antes da formalização do crédito, buscando mitigar riscos e assegurar a conformidade dos processos.

X. Apoiar a implementação de melhorias nos processos de microcrédito, identificando áreas de oportunidade para agilizar a análise e liberação de crédito, além de garantir uma melhor experiência para os tomadores de crédito e os agentes financeiros envolvidos.

XI. Estabelecer e manter boas práticas de relacionamento com os agentes financeiros, garantindo uma comunicação eficiente e o alinhamento entre o FUNDECAM e as instituições financeiras, com o objetivo de garantir a continuidade e a eficácia dos processos de concessão de crédito.

XII. Acompanhar e avaliar periodicamente o desempenho dos agentes de crédito, promovendo ações de capacitação e aprimoramento contínuo da equipe, com o objetivo de aumentar a eficiência e qualidade na análise e concessão do microcrédito.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E DE RECURSOS HUMANOS

I. Gerenciar as demandas administrativas em geral e os recursos humanos do FUNDECAM

II. Elaborar e encaminhar boletos referentes aos contratos de abertura de crédito, aditivos contratuais e renegociações, assegurando a clareza e a precisão nas informações.

III. Promover o cadastro de clientes no sistema BB Cobrança do Banco do Brasil, garantindo o correto registro e o acompanhamento das pendências financeiras.

IV. Efetuar a liquidação de pagamentos realizados pelos clientes no devido sistema, para ciência e controle das secretarias e áreas envolvidas, mantendo a transparência e organização dos dados financeiros.

V. Prestar atendimento presencial e remoto aos clientes, especialmente nas situações relacionadas à emissão de 2ª via de boletos, garantindo eficiência, cordialidade e a resolução rápida das pendências.

VI. Realizar e controlar o lançamento de todos os pagamentos realizados pelos clientes no sistema de fluxo interno do FUNDECAM, garantindo a exatidão dos registros e o acompanhamento das receitas.

VII. Controlar a emissão e recebimento de ofício no devido sistema de protocolo, assegurando o cumprimento dos prazos e o correto arquivamento das correspondências oficiais.

VIII. Controlar as respostas a ofícios encaminhados ao FUNDECAM, garantindo que as respostas sejam claras, objetivas e em conformidade com a legislação e os procedimentos internos.

IX. Promover e manter o bem-estar nas relações interpessoais dentro do ambiente de trabalho, garantindo um clima organizacional saudável, que favoreça a colaboração, a comunicação aberta e a produtividade.

X. Controlar a assiduidade dos servidores, monitorando a folha de frequência, controle de folgas, atestados médicos, faltas e outros documentos relacionados, para garantir a conformidade com as normas institucionais e a correta remuneração dos colaboradores.

XI. Gerenciar a área de Recursos Humanos, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas, promovendo um ambiente de trabalho saudável e eficiente, com foco no desenvolvimento e na conformidade legal.

XII. Desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento para os colaboradores, em parceria com a Secretaria de Gestão de Pessoas, garantindo que a equipe esteja preparada para os desafios organizacionais e para o cumprimento de suas funções com excelência.

XIII. Acompanhar e avaliar o desempenho dos servidores, implementando ferramentas de feedback e planos de desenvolvimento para melhorar a performance individual e coletiva, sempre alinhado às metas e aos objetivos institucionais.

XIV. Garantir a conformidade com as normas e políticas de gestão de pessoas, assegurando que todas as práticas de RH estejam em conformidade com as legislações pertinentes e as diretrizes da Secretaria de Gestão de Pessoas.

XV. Elaborar relatórios gerenciais e operacionais de Recursos Humanos, fornecendo informações estratégicas ao Diretor e às demais áreas, apoiando as tomadas de decisões relativas à gestão de pessoal e às políticas de RH.

COORDENADOR DE RECUPERAÇÃO DE CRÉDITO

I. Coordenar e supervisionar as atividades de cobrança de débitos fiscais e não fiscais (como impostos, taxas, contribuições, etc.).

II. Planejar e implementar estratégias para a recuperação de créditos tributários e não tributários municipais.

III. Acompanhar o índice de inadimplência, identificar os principais devedores e atuar em conjunto com outras áreas para desenvolver ações de cobrança eficazes.

IV. Analisar os processos de cobrança e sugerir melhorias, buscando aumentar a arrecadação do município.

V. Desenvolver políticas de parcelamento e negociação de débitos com contribuintes.

VI. Coordenar a equipe responsável pelas negociações, buscando formas de facilitar o pagamento e regularizar a situação fiscal dos contribuintes.

VII. Coordenar ou acompanhar processos administrativos e judiciais relacionados à cobrança de créditos tributários.
VIII. Trabalhar com a Procuradoria Geral do Município ou com advogados contratados para a cobrança judicial, se necessário.
IX. Produzir relatórios periódicos sobre a situação da recuperação de créditos, performance das estratégias adotadas e resultados alcançados.
X. Definir e acompanhar indicadores de performance (KPIs) para avaliar a eficácia das ações de cobrança.
XI. Avaliar e sugerir a adoção de novas tecnologias ou sistemas que possam otimizar a gestão da recuperação de crédito, como plataformas de cobrança online ou sistemas de gestão integrada de tributos.
XII. Coordenar a equipe de recuperação de crédito, fornecendo orientações, treinamentos e atualizações sobre legislações e procedimentos fiscais.
XIII. Garantir o bom funcionamento e a motivação da equipe, com foco na eficiência na recuperação de valores devidos ao município.
XIV. Prestar apoio técnico e consultoria para outros setores ou órgãos municipais envolvidos em processos de cobrança, como a Secretaria da Fazenda ou o Departamento de Tributos.
XV. Fornecer informações sobre a evolução da recuperação de crédito para gestores municipais.

AGENTE DE EMPREENDEDORISMO
I - Prospectar os clientes dentro do território de atuação da unidade Municipal de empreendedorismo;
II - Prestar atendimento ao público no sentido de orientar acerca das linhas de crédito vigentes e as exigências de documentação para obter a concessão do crédito em atenção às necessidades individuais dos clientes;
III - Cumprir com o recolhimento e análise da documentação disposta na Lei de criação do microcrédito, bem como no seu decreto de regulamentação;
IV - Recolher e analisar a documentação pertinente para a abertura do processo de financiamento em atenção à linha de crédito que melhor se adéqua ao empreendedor;
V - Realizar a análise da capacidade de pagamento do cliente e seu avalista dentro dos limites estabelecidos;
VI - Analisar no sistema de fluxo interno do FUNDECAM o histórico do cliente e avalista;
VII - Realizar a análise do cadastro do empreendedor e avalista junto aos órgãos de proteção de crédito;
VIII - Fazer visita técnica junto do Gerente de visita técnica Visita técnica para elaboração do cadastro sócio econômico do empreendedor, mediante contagem de estoque, conferências dos recibos e notas fiscais apresentados;
IX - Verificação da regularidade do negócio;
X - Elaboração de processo administrativo capaz de possibilitar a análise do comitê de crédito acerca da aprovação da concessão dos créditos;
XI - Elaboração de parecer técnico, apresentação do parecer técnico elaborado ao Comitê de Crédito Municipal;
XII - Arquivamento das solicitações de crédito que não preenchem os requisitos legais, arquivamento dos documentos cadastrais dos empreendedores e autorizações da liberação dos financiamentos;
XIII - Supervisão da aplicação dos créditos concedidos de acordo com a finalidade determinada;
XIX - Acompanhamento do pagamento das prestações avençadas nos contratos realizados através do sistema de fluxo interno do FUNDECAM;
XX - Prestar informações aos clientes quando houver REFIS e programas de renegociação;
XXI - Identificação e informação ao coordenador de acompanhamento e suporte do Microcrédito sobre as necessidades de assistência técnica aos empreendedores.

COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES - CODEMCA

PRESIDENTE DA COMPANHIA DE DESENVOLVIMENTO DO MUNICÍPIO DE CAMPOS
I. Representar a companhia em juízo e fora dele, podendo, para tanto, constituir procuradores “ad negotia” e “ad judicia”, especificando os atos que poderão praticar nos respectivos instrumentos do mandato;
II. Dirigir e supervisionar as atividades e a política administrativa da companhia;
III. Convocar e presidir todas as reuniões da diretoria executiva;
IV. Coordenar as atividades dos membros da diretoria executiva;
V. Conceder afastamento e licenças aos demais membros da diretoria executiva, inclusive a título de férias;
VI. Expedir atos de admissão, designação, promoção, transferência e dispensa de empregados;
VII. Criar e homologar os processos de licitação, podendo delegar tais atribuições;
VIII. Manter o conselho fiscal informado das atividades da companhia;
IX. Encaminhar à assembleia geral e ao chefe do executivo os assuntos que dependam de suas apreciações;
X. Atribuir a cada diretor a respectiva área de competência;
XI. Estabelecer prioridades de atuação e definir a aplicação de recursos públicos destinados aos programas e projetos pertinentes aos objetivos da companhia;
XII. Planejar, coordenar, monitorar e avaliar, com os demais órgãos do município de Campos dos Goytacazes, planos, programas e projetos relativos às políticas públicas nas suas áreas de atuação;
XIII. Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária do município, notadamente em relação à sua área de competência, propondo modificações necessárias à consecução de sua política formulada;
XIV. Movimentar contas bancárias, emitir cheques, endossos, ordens de pagamento, recibos e títulos de crédito junto ao diretor financeiro;
XV. Assinar os contratos, convênios, consórcios, parcerias, acordos e qualquer outro instrumento que constitua ou altere direitos ou obrigações da companhia, inclusive aqueles que exonerem terceiros de obrigações assumidas com a CODEMCA.

VICE-PRESIDENTE DE GESTÃO
I. Auxiliar o Presidente na condução da Companhia, otimizando a gestão e garantindo maior eficiência nas áreas estratégicas.
II. Apoiar o processo de tomada de decisões estratégicas, fornecendo análises e subsídios para a definição de diretrizes institucionais.
III. Substituir o Presidente em suas ausências e impedimentos, assegurando a continuidade das atividades e do cumprimento das atribuições institucionais.
IV. Representar a Companhia em reuniões, eventos e negociações de alto nível, fortalecendo a interlocução com stakeholders internos e externos.
V. Coordenar e supervisionar áreas ou departamentos delegados pelo Presidente, garantindo alinhamento às diretrizes estratégicas.
VI. Monitorar e reportar o desempenho das operações e projetos diretamente ao Presidente, propondo ajustes e melhorias sempre que necessário.
VII. Liderar iniciativas e projetos estratégicos de alto impacto, assegurando sua implementação e eficácia.
VIII. Facilitar a comunicação entre os níveis gerenciais, promovendo integração e eficiência nos processos internos.
IX. Acompanhar e supervisionar os serviços prestados pelos equipamentos administrados pela Companhia, assegurando qualidade e eficiência operacional.
X. Submeter à consideração do Presidente assuntos que excedam sua competência, garantindo a tomada de decisão alinhada à governança da Companhia.
XI. Participar ativamente das deliberações da Diretoria Executiva, contribuindo para o planejamento e desenvolvimento institucional.
XII. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação do Presidente.

VICE-PRESIDENTE OPERACIONAL
I. Auxiliar o Presidente na condução das atividades da Companhia e substituí-lo em suas ausências e impedimentos, quando designado.
II. Analisar e despachar diretamente com o Presidente os expedientes relacionados à CODEMCA, garantindo celeridade e eficiência na gestão.
III. Submeter ao Presidente questões que extrapolem sua competência, assegurando alinhamento com as diretrizes institucionais.
IV. Propor melhorias, ampliações e transformações nos serviços e atividades da CODEMCA, visando aprimorar a qualidade e eficiência da prestação de serviços.
V. Supervisionar e direcionar as atividades da Gerência de Cemitérios, garantindo a boa administração e manutenção dos espaços sob sua responsabilidade.
VI. Acompanhar e orientar os serviços da Gerência de Rodoviárias, assegurando a qualidade operacional e atendimento adequado aos usuários.
VII. Monitorar e coordenar os trabalhos da Gerência do Shopping Popular, garantindo a organização e o bom funcionamento do espaço.
VIII. Supervisionar as atividades da Gerência do Mercado Municipal, promovendo a eficiência na administração e o atendimento às demandas da população.
IX. Acompanhar e direcionar a atuação da Coordenação do Jardim São Benedito, zelando pela manutenção e bom uso do espaço público.
X. Coordenar as ações da Supervisão do Mercado Municipal, garantindo a implementação das diretrizes operacionais e administrativas.
XI. Representar o Presidente em eventos, reuniões e demais compromissos institucionais, quando necessário.
XII. Participar das deliberações da Diretoria Executiva, contribuindo para o planejamento e tomada de decisões estratégicas.
XIII. Executar outras atividades compatíveis com o cargo e delegadas pelo Presidente.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Promover, pelos meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
II. Exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da diretoria administrativa e financeira da CODEMCA;
III. Dividir o trabalho pelos servidores sob sua orientação, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV. Apresentar à presidência da CODEMCA, em época determinada, programa de trabalho da diretoria sob sua responsabilidade;
V. Despachar diretamente com o Presidente da companhia;
VI. Apresentar à presidência da CODEMCA, na época própria, relatório das atividades da diretoria que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VII. Proferir despachos interlocutórios, quando solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de sua competência;
VIII. Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da diretoria que representa;
IX. Propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
X. Fornecer, anualmente, à presidência da CODEMCA, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XI. Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
XII. Justificar perante o setor de recursos humanos da CODEMCA, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
XIII. Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XIV. Propor a aplicação de medidas disciplinares;
XV. Administrar o cumprimento do horário de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade;
XVI. Atender ou delegar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de trabalho;
XVII. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XVIII. Remeter ou providenciar o encaminhamento ao arquivo geral, dos processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

DIRETOR JURÍDICO
I. Dirigir o setor jurídico da CODEMCA organizando as ações e os processos nas esferas judiciais e administrativas;
II. Assegurar a observância dos preceitos legais e adequadas práticas de gestão de empresas públicas que norteiam as ações na administração pública, por meio do assessoramento às unidades organizacionais;
III. Prover a análise de situações e emissão de pareceres jurídicos sobre fatos ou ações demandadas pelo respectivo órgão, orientando os trâmites e observâncias legais;
IV. Aconselhar o Presidente da CODEMCA no tocante às suas demandas jurídicas, dando-lhe suporte quanto aos aspectos legais de suas ações;
V. Orientar o Presidente da CODEMCA quanto à celebração de contratos de qualquer natureza, visando a adoção de corretas práticas processuais do ponto de vista legal e administrativo;
VI. Executar atividades de consultoria e assessoramento, bem como de atividades correlatas, dando execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
VII. Proporcionar suporte ao desenvolvimento organizacional, mediante o estabelecimento de normas e métodos de trabalho, norteando a padronização dos atos administrativos e o aperfeiçoamento dos sistemas corporativos;
VIII. Dividir as atividades entre os servidores sob sua responsabilidade, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IX. Despachar diretamente com o Presidente;
X. Propor a participação de servidores de sua diretoria em cursos, seminários e eventos similares de interesse do setor;
XI. Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à sua repartição;
XII. Zelar pela fiel observância das normas legais na execução dos objetivos e metas da CODEMCA;
XIII. Zelar pela fiel observância e execução do Estatuto Social e Regimento da Companhia e das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
XIV. Justificar perante o Setor de Recursos Humanos da CODEMCA, faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação em vigor;
XV. Apresentar ao superior imediato, no tempo determinado, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
XVI. Representar a Presidência sempre que for designado para tal;
XVII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSESSOR DO GABINETE
XVIII. Prestar apoio administrativo e operacional ao gabinete, garantindo o suporte necessário para a execução das atividades institucionais.
XIX. Gerenciar agendas e compromissos dos dirigentes, organizando reuniões, eventos e visitas, além de coordenar a logística envolvida.

XX. Supervisionar o fluxo de documentos administrativos, garantindo a tramitação eficiente e o devido despacho dos expedientes importantes.
XXI. Facilitar a comunicação interna e externa do gabinete, promovendo a articulação entre setores da Companhia e parceiros estratégicos.
XXII. Representar o gabinete em reuniões e eventos externos, quando designado, fortalecendo a interlocução com stakeholders, órgãos reguladores e demais entidades.
XXIII. Auxiliar na formulação de estratégias e políticas institucionais, acompanhando metas e projetos prioritários para garantir sua execução eficaz.
XXIV. Elaborar relatórios gerenciais e análises de dados, subsidiando a tomada de decisões da alta administração.
XXV. Fornecer assessoria técnica e política, apresentando informações e pareceres sobre demandas específicas do gabinete.
XXVI. Monitorar temas legislativos e regulatórios pertinentes à Companhia, auxiliando na adequação e no cumprimento de normativas aplicáveis.
XXVII. Apoiar a comunicação institucional, contribuindo para o fortalecimento da imagem da Companhia e aprimorando o relacionamento com o público.
XXVIII. Atuar na gestão de crises e contingências, organizando respostas rápidas e coordenadas para minimizar impactos institucionais.

XXIX. Mediar conflitos internos e externos, buscando soluções que preservem o alinhamento institucional e o bom funcionamento das atividades.
XXX. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

ASSESSOR JURÍDICO
I. Assessorar a Diretoria Jurídica na análise e interpretação da legislação aplicável às atividades da CODEMCA, garantindo a conformidade jurídica dos atos administrativos.
II. Elaborar pareceres, estudos e notas técnicas sobre questões legais relacionadas às atividades e projetos da Companhia.
III. Analisar e revisar contratos, convênios, termos de parceria e outros instrumentos jurídicos firmados pela CODEMCA, zelando pela legalidade e segurança jurídica.
IV. Auxiliar na condução de processos administrativos e diligências jurídicas que envolvam a CODEMCA, garantindo o cumprimento das normas vigentes.
V. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse da Companhia, prestando suporte técnico e subsidiando a Diretoria Jurídica com informações pertinentes.
VI. Prestar suporte jurídico às diversas áreas da CODEMCA, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre normas, regulamentos e procedimentos legais.
VII. Apoiar na elaboração de normativas internas, regulamentos e outros documentos institucionais, assegurando alinhamento com as diretrizes legais.
VIII. Participar de reuniões, audiências e demais eventos que envolvam questões jurídicas de interesse da CODEMCA, representando a Companhia quando designado.
IX. Acompanhar mudanças legislativas e regulatórias que possam impactar as atividades da Companhia, propondo adaptações e medidas preventivas.
X. Apoiar a formalização e gestão de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, garantindo que estejam juridicamente adequados.
XI. Assessorar nos processos de concessão de serviços e bens públicos, contribuindo com estudos jurídicos e garantindo a legalidade das contratações.
XII. Executar outras atividades correlatas à área jurídica, conforme determinação da Diretoria Jurídica ou da Presidência da CODEMCA.

GERENTE DOS TERMINAIS RODOVIÁRIOS
I. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas, sanitárias e de segurança relativas às atividades nos Terminais Rodoviários administrados pela CODEMCA de acordo com a legislação em vigor;
II. Fornecer informações do órgão gestor e preenchimento de formulários sobre informações municipais referentes aos Terminais Rodoviários;
III. Gerenciar o cumprimento de ordens estabelecidas pelo gestor referentes aos Terminais Rodoviários;
IV. Fiscalizar todo processo de atendimento ao público dentro das normas de segurança e sanitárias relacionadas aos Terminais Rodoviários;
V. Gerenciar e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da CODEMCA, afetas aos Terminais Rodoviários junto à Assessoria de Comunicação da Companhia;
VI. Acompanhar a execução dos programas e projetos no âmbito dos Terminais Rodoviários, dentro das diretrizes da Companhia;
VII. Assessorar o diretor da pasta ou órgão, em assuntos pertinentes e de interesse aos Terminais Rodoviários;
VIII. Gerenciar os trabalhos dos Terminais Rodoviários, dando constante informação ao superior imediato a respeito do andamento dos trabalhos;
IX. Informar ao Diretor da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;
X. Tomar decisões de competência do titular em seus impedimentos, “ad-referendum”;
XI. Administrar o pessoal lotado em sua gerência ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XII. Representar o superior imediato da Diretoria sempre que for designado para tal;
XIII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades de competência da gerência dos Terminais Rodoviários;
XIV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço no âmbito de sua gerência, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XVI. Participar com o superior imediato do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento dos Terminais Rodoviários;
XVII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO CENTRO COMERCIAL POPULAR
I. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas, sanitárias e de segurança relativas às atividades no Shopping Popular Michel Haddad, de administração da CODEMCA, de acordo com a legislação em vigor;
II. Fornecer informações do órgão gestor e preenchimento de formulários sobre informações municipais referentes ao Shopping Popular Michel Haddad;
III. Gerenciar o cumprimento de ordens estabelecidas pelo gestor referentes ao Shopping Popular Michel Haddad;
IV. Fiscalizar todo processo de atendimento ao público dentro das normas de segurança e sanitárias relacionadas ao Shopping Popular Michel Haddad;
V. Gerenciar e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da CODEMCA, afetas ao Shopping Popular Haddad junto à Assessoria de Comunicação da companhia;
VI. Acompanhar a execução dos programas e projetos no âmbito do Shopping Michel Haddad, dentro das diretrizes da companhia;
VII. Assessorar o diretor da pasta ou órgão, em assuntos pertinentes e de interesse do Shopping Popular Michel Haddad;
VIII. Gerenciar os trabalhos do Shopping Popular, dando constante informação ao superior imediato a respeito do andamento dos trabalhos;
IX. Informar ao Diretor da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;
X. Tomar decisões de competência do titular em seus impedimentos, “ad-referendum”;
XI. Administrar o pessoal lotado em sua gerência ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XII. Representar o superior imediato da Diretoria sempre que for designado para tal;
XIII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades de competência da gerência do Shopping Popular Michel Haddad;
XIV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço no âmbito de sua gerência, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XVI. Participar com o superior imediato do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento do Shopping Popular Michel Haddad;
XVII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE PLANEJAMENTO E GESTÃO CEMITERIAL
I. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas, sanitárias e de segurança relativas às atividades nos Cemitérios Públicos administrados pela CODEMCA de acordo com a legislação em vigor;
II. Fornecer informações do órgão gestor e preenchimento de formulários sobre informações municipais referentes aos Cemitérios Públicos;
III. Gerenciar o cumprimento de ordens estabelecidas pelo gestor referentes aos Cemitérios Públicos;
IV. Fiscalizar todo processo de atendimento ao público dentro das normas de segurança e sanitárias relacionadas aos Cemitérios Públicos;
V. Gerenciar e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da CODEMCA, afetas aos Cemitérios Públicos junto à Assessoria de Comunicação da Companhia;
VI. Acompanhar a execução dos programas e projetos no âmbito dos Cemitérios Públicos, de acordo com as diretrizes da Companhia;
VII. Assessorar o diretor da pasta ou órgão, em assuntos pertinentes e de interesse dos Cemitérios Públicos;
VIII. Gerenciar os trabalhos dos Cemitérios Públicos, dando constante informação ao superior imediato a respeito do andamento dos trabalhos;
IX. Informar ao Diretor da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à Administração Municipal;
X. Tomar decisões de competência do titular em seus impedimentos, “ad-referendum”;
XI. Administrar o pessoal lotado em sua gerência ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XII. Representar o superior imediato da Diretoria sempre que for designado para tal;
XIII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades de competência da gerência dos Cemitérios Públicos;
XIV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço no âmbito de sua gerência, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XVI. Participar com o superior imediato do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento dos Cemitérios Públicos;
XVII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE TESOURARIA E COBRANÇA
I. Planejar, organizar e supervisionar as atividades da área financeira;
II. Participar das atividades relacionadas com o planejamento estratégico da empresa, levantar e analisar as informações relevantes sobre o cenário econômico-financeiro, visando contribuir para a elaboração de planos de ação que levem a Companhia a atingir seus objetivos;
III. Atuar no controle de Tesouraria, efetuando o fechamento diário dos saldos bancários, por meio da conciliação bancária, executando o fluxo de caixa previsto e realizado em conjunto com contas a pagar e a receber, indicando a disponibilidade de caixa para a diretoria administrativa e financeira para a tomada de decisões;
IV. Elaborar o orçamento e acompanhar mensalmente os resultados;
V. Atuar com ações preventivas objetivando o correto cumprimento do resultado e elaboração de relatórios gerenciais para a diretoria subordinada;
VI. Responsabilizar-se por toda a rotina da área financeira, como conciliação bancária, crédito e cobrança, análise e controle de fluxo de caixa de curto e longo prazo e operações financeiras com Bancos;
VII. Atuar com análise de contratos bancários;
VIII. Calcular rotinas de trabalho e providenciar os documentos necessários para contratos bancários;
IX. Administrar e controlar saldos bancários e aplicações;
X. Atuar de forma estratégica, propondo e programando melhorias nos processos.
XI. Assessorar o diretor administrativo e financeiro, em assuntos de todas as suas áreas;
XII. Procurar informar ao diretor da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à administração da CODEMCA;
XIII. Administrar o pessoal lotado em sua gerência e zelar pela disciplina dos mesmos;
XIV. Proferir despachos interlocutórios, quanto solicitados, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisório, em processos de competência de sua gerência;
XV. Representar o titular sempre que for designado para tal;
XVI. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
XVII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço no âmbito de sua gerência, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XVIII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XIX. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DO MERCADO MUNICIPAL
I. Elaborar e controlar a aplicação de normas técnicas, sanitárias e de segurança relativas às atividades de sua competência de acordo com a legislação em vigor;
II. Fornecer informações do órgão gestor e preenchimento de formulários sobre informações municipais referentes ao Mercado Municipal;
III. Gerenciar o cumprimento de ordens estabelecidas pelo gestor referentes ao Mercado Municipal;
IV. Fiscalizar todo processo de atendimento ao público dentro das normas de segurança e sanitárias relacionadas ao Mercado Municipal;
V. Gerenciar e coordenar as atividades de divulgação dos trabalhos da CODEMCA, afetas ao Mercado Municipal junto à assessoria de comunicação da companhia;
VI. Acompanhar a execução dos programas e projetos no âmbito do Mercado Municipal, dentro das diretrizes da companhia;
VII. Assessorar o diretor da pasta ou órgão, em assuntos pertinentes e de interesse do Mercado Municipal;
VIII. Gerenciar os trabalhos do Mercado Municipal, dando constante informação ao superior imediato, a respeito do andamento dos trabalhos;
IX. Informar ao diretor da pasta ou órgão sobre tudo aquilo que interessa à administração municipal;
X. Tomar decisões de competência do titular, em seus impedimentos, “ad-referendum”;

XI. Administrar o pessoal lotado em sua gerência ou órgão e zelar pela disciplina dos mesmos;
XII. Representar o superior imediato sempre que for designado para tal;
XIII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades de competência da gerência do Mercado Municipal.
XIV. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço no âmbito de sua gerência, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XVI. Participar, com o superior imediato, do estudo e fornecimento de elementos informativos com vistas à elaboração do orçamento do Mercado Municipal;
XVII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da área de TI, garantindo a implementação e manutenção de sistemas e infraestruturas tecnológicas eficientes para atender às demandas da CODEMCA.
II. Definir diretrizes para a modernização e aprimoramento dos sistemas de informação, promovendo a transformação digital e a automação de processos internos.
III. Garantir a segurança da informação e a proteção dos dados da Companhia, implementando políticas e protocolos de segurança cibernética.
IV. Supervisionar a manutenção e atualização dos equipamentos de informática, servidores, redes e demais recursos tecnológicos, assegurando sua operacionalidade.
V. Desenvolver e implementar estratégias para a gestão de dados, promovendo a integração e a interoperabilidade entre os sistemas utilizados pela CODEMCA.
VI. Acompanhar e avaliar a implementação de novos sistemas, garantindo que estejam alinhados com as necessidades institucionais e regulatórias da Companhia.
VII. Gerenciar contratos e fornecedores de tecnologia, acompanhando a prestação de serviços, aquisição de softwares, hardwares e demais soluções tecnológicas.
VIII. Apoiar a Diretoria na formulação de políticas de governança de TI, garantindo alinhamento com as melhores práticas e normativas vigentes.
IX. Coordenar a implementação de programas de capacitação e treinamento em tecnologia para os colaboradores da CODEMCA, promovendo o uso eficiente dos recursos tecnológicos.
X. Monitorar tendências e inovações tecnológicas, propondo soluções para aumentar a eficiência operacional da Companhia.
XI. Garantir o suporte técnico aos usuários internos, resolvendo incidentes e assegurando o funcionamento contínuo dos sistemas corporativos.
XII. Desenvolver indicadores e relatórios de desempenho da área de TI, apresentando análises sobre a eficiência dos sistemas e sugerindo melhorias.
XIII. Representar a área de TI em reuniões estratégicas, contribuindo para a definição de diretrizes e planejamento institucional da CODEMCA.
XIV. Executar outras atividades correlatas à área de tecnologia, conforme determinação da Diretoria ou da Presidência da CODEMCA.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Desenvolver e implementar estratégias de recursos humanos e iniciativas alinhadas com a estratégia da CODEMCA;
II. Conciliar as relações de gestão de funcionários resolvendo demandas, reclamações ou outros problemas;
III. Gerenciar o processo de recursos humanos da CODEMCA;
IV. Assessorar o Presidente da CODEMCA, em assuntos da Área de Recursos Humanos;
V. Apoiar necessidades de negócios, futuras e atuais, por meio do desenvolvimento, envolvimento, motivação e preservação do capital humano;
VI. Desenvolver e monitorar estratégias gerais de RH, sistemas, táticas e procedimentos em toda a organização;
VII. Estimular um ambiente de trabalho positivo;
VIII. Supervisionar e gerenciar um sistema de avaliação do desempenho que motive o alto desempenho;
IX. Avaliar as necessidades de treinamento para aplicar e monitorar programas de treinamento;
X. Reportar à Presidência e respaldar as decisões por meio das métricas de RH;
XI. Assegurar a conformidade legal na gestão dos recursos humanos;
XII. Representar o titular sempre que for designado para tal;
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
I. Planejar, coordenar e executar estratégias de comunicação institucional, garantindo a divulgação eficaz das ações, projetos e programas da CODEMCA.
II. Gerenciar a produção e a disseminação de conteúdos institucionais em diversos canais de comunicação, incluindo mídias digitais, impressas e audiovisuais.
III. Supervisionar a assessoria de imprensa, garantindo o relacionamento com veículos de comunicação e a divulgação de informações relevantes sobre a Companhia.
IV. Coordenar a produção de materiais institucionais, como releases, newsletters, informativos, campanhas publicitárias e conteúdo para redes sociais.
V. Acompanhar e gerenciar a identidade visual da CODEMCA, garantindo que todas as peças de comunicação sigam os padrões estabelecidos e fortaleçam a imagem institucional.
VI. Estabelecer diretrizes para a comunicação interna, promovendo a transparência e a disseminação de informações estratégicas entre os colaboradores.
VII. Monitorar notícias e informações relacionadas à CODEMCA nos meios de comunicação, analisando o impacto institucional e sugerindo ações de resposta quando necessário.
VIII. Coordenar a realização de eventos institucionais, coletivas de imprensa e ações de relacionamento com a sociedade, empresas e órgãos públicos.
IX. Gerenciar as redes sociais da CODEMCA, garantindo a atualização frequente e a interação com o público, promovendo engajamento e transparência.
X. Auxiliar a Diretoria na definição de estratégias de comunicação de crise, assegurando um fluxo eficiente de informações e minimizando impactos à imagem institucional.
XI. Coordenar a cobertura fotográfica e audiovisual de eventos e ações institucionais, garantindo o registro e a documentação adequados das atividades da Companhia.
XII. Acompanhar tendências e inovações em comunicação pública, propondo ações para modernização e ampliação do alcance das estratégias adotadas.
XIII. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores de serviços de comunicação, publicidade e marketing, garantindo a qualidade e efetividade das campanhas institucionais.
XIV. Atuar em articulação com outras áreas da CODEMCA para garantir alinhamento estratégico na comunicação das ações desenvolvidas.
XV. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Diretoria ou da Presidência da CODEMCA.

SUPERVISOR DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DA CODEMCA
I. Supervisionar a administração e o funcionamento dos equipamentos públicos gerenciados pela CODEMCA, garantindo sua adequada utilização e manutenção.
II. Fiscalizar a infraestrutura e as condições operacionais dos espaços públicos, promovendo ações para sua conservação e melhoria contínua.
III. Coordenar a implementação de planos de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos públicos, assegurando a preservação dos bens municipais.
IV. Acompanhar contratos e serviços terceirizados relacionados à manutenção, limpeza, segurança e operação dos equipamentos públicos sob gestão da CODEMCA.
V. Monitorar o uso adequado dos espaços públicos por concessionários, permissionários e demais usuários, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos estabelecidos.
VI. Apoiar a formulação de políticas e diretrizes para a gestão eficiente dos equipamentos públicos, contribuindo para a otimização dos recursos e a qualidade dos serviços prestados.
VII. Propor melhorias estruturais e operacionais para os equipamentos públicos, buscando maior eficiência, acessibilidade e segurança para a população.
VIII. Interagir com órgãos municipais, estaduais e federais para viabilizar ações conjuntas voltadas à manutenção e modernização dos espaços públicos.
IX. Supervisionar processos administrativos relacionados à gestão dos equipamentos públicos, incluindo controle de custos, documentação e prestação de contas.
X. Acompanhar o atendimento de demandas e reclamações da população relativas ao uso e conservação dos equipamentos públicos, propondo soluções adequadas para cada caso.
XI. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, ambientais e de segurança aplicáveis à operação dos equipamentos públicos sob a responsabilidade da CODEMCA.
XII. Coordenar vistorias e inspeções regulares nos equipamentos públicos, garantindo a identificação e correção de eventuais problemas estruturais ou operacionais.
XIII. Estabelecer diretrizes para a utilização sustentável dos espaços públicos, promovendo a conscientização e a responsabilidade no uso dos bens municipais.
XIV. Apoiar a Diretoria na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão e conservação dos equipamentos públicos.
XV. Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Diretoria ou da Presidência da CODEMCA.

CHEFE DE PERMISSÃO DE USO
I. Chefiar todas as atividades do Setor de Permissão de Uso, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II. Coordenar as rotinas de fornecimento dos termos próprios de Autorização ou Permissão de Uso, dentro das normas e diretrizes da Companhia e as estabelecidas pelo Direito Público;
III. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
IV. Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
V. Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos do Setor, preenchendo formulários e enviando-os à gerência responsável, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. Administrar o cumprimento das normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade do Setor;
VII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VIII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
IX. Avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir e determinar novas medidas, se necessário;
X. Apresentar à gerência subordinada, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
XI. Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
XII. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XIII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DE COMPRAS
I. Chefiar todas as atividades do Setor de Compras, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II. Proceder com os processos de compras e contratação de prestação de serviços da CODEMCA, bem como com a coleta dos orçamentos e documentos necessários;
III. Apresentar ao Diretor Administrativo e Financeiro, ao final de cada exercício, o relatório das atividades de sua área de atuação, bem como plano de trabalho e de realização para o exercício subsequente;
IV. Orientar as Unidades Administrativas acerca da instrução dos processos de compras e serviços;
V. Conferir a especificação, quantidade e qualidade dos bens adquiridos, bem como os documentos de entrega e as certidões fiscais;
VI. Orientar as Unidades acerca da utilização dos materiais permanentes;
VII. Planejar a aquisição e a reposição de materiais elaborando mapas de cotação, realizando eventuais trocas de materiais;
VIII. Executar outras tarefas correlatas inerentes às responsabilidades do Chefe de Compras;
IX. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
X. Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
XI. Administrar o cumprimento das normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade do Setor;
XII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
XIII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
XIV. Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
XV. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XVI. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

CHEFE DO CENTRO COMERCIAL POPULAR
I. Monitorar e supervisionar a operação do centro comercial, incluindo limpeza, segurança e manutenção.
II. Garantir o funcionamento das infraestruturas (energia elétrica, internet, abastecimento de água, etc.).
III. Coordenar com fornecedores e discussões de serviços.
IV. Atuar como ponto de contato entre a administração do centro e os lojistas ou feirantes.

V. Resolver demandas ou conflitos que possam surgir no uso dos espaços comerciais.
VI. Apoiar a divulgação de informações relevantes (novas políticas, eventos, manutenções).
VII. Realizar controle de documentos, contratos de locação e outras questões burocráticas.
VIII. Mantenha atualizado o banco de dados com informações sobre os lojistas.
IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho operacional do centro.
X. Apoiar a gestão na organização de eventos e promoções para atrair público ao centro.
XI. Participe de iniciativas para melhorar a experiência dos usuários e dos lojistas.
XII. Auxiliar no controle de receitas e despesas do centro comercial.
XIII. Emitir relatórios de desempenho financeiro para a gestão.
XIV. Representar a administração em eventos ou reuniões de interesse público.
XV. Trabalhar para alinhar os interesses do centro comercial com as demandas da comunidade.

CHEFE DO ALMOXARIFADO

I. Chefiar todas as atividades do Setor de Almoxarifado, organizando e orientando os trabalhos específicos do mesmo e controlando o desempenho do pessoal, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalho;
II. Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
III. Distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;
IV. Informar sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos, para dar encaminhamento aos assuntos tratados;
V. Requisitar o pessoal e o material necessários ao desempenho dos trabalhos do Setor, preenchendo formulários e enviando-os á gerência responsável, para assegurar o bom andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VI. Administrar o cumprimento de normas e ordens de serviço, organizando, distribuindo e orientando os trabalhos a serem executados, para assegurar a produtividade do Setor;
VII. Relatar o andamento dos trabalhos, apresentando periodicamente relatório e justificativas, para informar sobre a execução das atividades que lhe competem;
VIII. Zelar pelo cumprimento dos regulamentos, ordens e instruções de serviço, aplicando as medidas e providências cabíveis, para assegurar a consecução dos objetivos visados;
IX. Avaliar a produção, tanto no aspecto qualitativo quanto no quantitativo, considerando a eficiência de cada funcionário e os recursos materiais disponíveis para concluir e determinar novas medidas, se necessário;
X. Zelar pelo material de serviço, solicitando as providências necessárias à sua conservação ou substituição e estabelecendo responsabilidade pelos prejuízos para conservá-lo em perfeitas condições de uso;
XI. Executar outras atividades que lhe forem determinadas por superior hierárquico, relacionadas ao bom desempenho de suas funções;
XII. Praticar todos os atos necessários ao bom desempenho de suas funções.

ASSISTENTE JURÍDICO

I. Oferecer apoio na elaboração e análise de documentos;
II. Redigir e revisar contratos, convênios, pareceres jurídicos e outros documentos oficiais;
III. Analisar editais de licitação e termos de referência;
IV. Auxiliar na elaboração de minutas de atos administrativos e normativos;
V. Pesquisar e se atualizar nos estudos jurídicos pertinentes;
VI. Pesquisar legislações, doutrinas e jurisprudências para embasar decisões e pareceres jurídicos;
VII. Analisar mudanças na legislação que possam impactar a empresa pública;
VIII. Oferecer suporte em processos administrativos e judiciais;
IX. Acompanhar processos administrativos internos e externos;
X. Auxiliar na preparação de defesas, recursos e manifestações jurídicas;
XI. Controlar e organizar os prazos processuais e administrativos;
XII. Garantir a conformidade dos atos da empresa com normas legais e regulatórias;
XIII. Auxiliar na implementação de políticas de compliance e transparência;
XIV. Apoiar a fiscalização e auditoria jurídica de contratos e procedimentos internos;
XV. Promover atendimentos e orientação Interna;
XVI. Orientar gestores de setores internos sobre questões legais, minimizando riscos para a companhia;
XVII. Promover a intermediação entre setores administrativos e o departamento jurídico para esclarecimento de dúvidas e resoluções de conflitos;
XVIII. Promover a gestão e arquivamento de documentos;
XIX. Organizar e atualizar arquivos físicos e digitais de processos jurídicos;
XX. Controlar contratos, pareceres e demais documentos legais.

ASSISTENTE DE ALMOXARIFADO

I. Promover o recebimento de materiais conferir notas fiscais e verificar se os materiais entregues estão de acordo com os pedidos e especificações;
II. Manter o estoque organizado, garantindo que os itens sejam armazenados de maneira adequada e segura;
III. Registrar a entrada e saída de materiais, atualizando sistemas internos e planilhas para evitar falta ou excesso de produtos;
IV. Atender requisições de diferentes setores, entregando os itens solicitados conforme as normas internas;
V. Participar de contagens periódicas de estoque para verificar a precisão dos registros e evitar perdas ou desperdícios;
VI. Auxiliar na destinação correta de itens obsoletos ou inservíveis, seguindo normas ambientais e administrativas;
VII. Seguir diretrizes de compras e gestão de estoque conforme legislação vigente, licitações e normas do órgão público;
VIII. Preencher relatórios e manter documentos organizados para auditorias e prestação de contas.

ASSISTENTE DE PATRIMÔNIO

I. Controlar o inventário de bens móveis (equipamentos, móveis, veículos, etc.) e imóveis (prédios, terrenos);
II. Garantir que todos os bens estejam devidamente registrados no sistema da Companhia;
III. Coordenar a compra de novos bens patrimoniais;
IV. Gerir o processo de alienação (venda, doação ou descarte) de bens inservíveis;
V. Planejar e acompanhar a manutenção preventiva e corretiva dos bens;
VI. Garantir a preservação do valor dos ativos;
VII. Garantir que os processos patrimoniais estejam em conformidade com as legislações e regulamentações aplicáveis;
VIII. Atender auditorias internas e externas sobre o patrimônio;
IX. Desenvolver estratégias para proteger os bens contra riscos, como furtos, danos e sinistros;
X. Alinhar o uso do patrimônio com os objetivos estratégicos da Companhia;
XI. Buscar soluções para maximizar a eficiência do uso dos ativos.

FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA – FCJOL

PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

I. Cumprir e assegurar o cumprimento das deliberações e orientações do Conselho Consultivo e do Sistema Municipal de Cultura, garantindo a implementação eficaz das diretrizes culturais estabelecidas.
II. Elaborar e definir o plano de ação da Fundação, alinhando-o com as finalidades institucionais da Fundação, sempre em diálogo com o Conselho Administrativo e o Conselho Municipal de Cultura, para promover a coesão e o alinhamento estratégico das ações culturais.
III. Desenvolver e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos culturais de acordo com o Plano Municipal de Cultura, com as propostas do plano de governo vigente, e com as necessidades identificadas pela população, sempre buscando inovar na oferta cultural.
IV. Gerir e supervisionar todas as atividades administrativas, operacionais e culturais da Fundação, assegurando o pleno funcionamento das iniciativas culturais e o cumprimento das metas estabelecidas.
V. Exercer supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Fundação, garantindo a conformidade com as normas internas, regulamentos legais e padrões de qualidade cultural e operacional estabelecidos.
VI. Presidir o COMCULTURA nos primeiros e terceiros anos de gestão, e nos segundos e quartos anos, intercalar a presidência com a sociedade civil, conforme estabelecido no regimento, sempre assegurando o cumprimento das deliberações definidas pelo conselho e fomentando um ambiente de colaboração entre poder público e sociedade.
VII. Presidir o Fundo Municipal de Cultura, garantindo a execução de suas funções de maneira transparente e eficiente, conforme as normas do seu regimento e os objetivos do Sistema Municipal de Cultura, priorizando a aplicação dos recursos em projetos culturais que atendam à população.
VIII. Presidir o COPPAM, zelando pelo cumprimento de todas as deliberações definidas no órgão e em conformidade com o seu regimento, contribuindo para a articulação entre as políticas públicas de cultura e o patrimônio cultural do município.
IX. Submeter ao Prefeito o programa anual de trabalho da Fundação, detalhando as metas e atividades planejadas para o ano, alinhando a execução das ações com as prioridades do governo municipal e garantindo a execução eficiente dos projetos culturais.
X. Ser responsável pelo expediente administrativo da Fundação, assegurando que todos os processos, documentos e comunicações da instituição sejam tratados de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.
XI. Estabelecer e coordenar parcerias estratégicas, buscando integrar a Fundação com outras instituições públicas, privadas e do terceiro setor, a fim de ampliar o alcance e os recursos para a realização de ações culturais inovadoras e acessíveis.
XII. Proferir despachos interlocutórios em processos administrativos e culturais cuja decisão final caiba ao Prefeito, além de despachos decisórios em processos de competência exclusiva da presidência da Fundação.
XIII. Autorizar o agendamento das atividades da Fundação, garantindo que o cronograma de eventos, espetáculos, cursos e ações culturais seja adequadamente planejado e executado, respeitando a disponibilidade de recursos e o calendário institucional.
XIV. Atender às solicitações de presidentes de entidades culturais, diretores e outras partes interessadas, proporcionando apoio, orientação e facilitando a resolução de questões administrativas, técnicas e operacionais pertinentes.
XV. Elaborar e organizar as programações culturais municipais, incluindo eventos e atividades culturais determinadas pelo Prefeito, assegurando que atendam à diversidade cultural e às necessidades da população de Campos dos Goytacazes.
XVI. Supervisionar os próprios municipais de cultura sob sua responsabilidade, como teatros, centros culturais e museus, garantindo sua manutenção adequada, programação de qualidade e acessibilidade para o público.
XVII. Convocar e coordenar as reuniões do Conselho Administrativo e Fiscal, do COMCULTURA e do COPPAM, promovendo um ambiente de participação e transparência nas decisões culturais e estratégicas da Fundação.
XVIII. Zelar pela observância e cumprimento fiel do Estatuto da Fundação, garantindo que todas as ações da instituição estejam em conformidade com seus princípios e objetivos, e respeitando as leis e regulamentos aplicáveis.
XIX. Autorizar despesas e pagamentos dentro dos limites orçamentários e financeiros da Fundação, assegurando a boa utilização dos recursos públicos e a execução eficiente dos projetos culturais.
XX. Exercer outras atividades afins ou designadas pelo Prefeito, conforme a necessidade administrativa ou cultural do município, buscando sempre otimizar as ações da Fundação para atender às demandas da população.
XXI. Integrar o Conselho Administrativo da Fundação, participando das discussões sobre a estratégia, as metas e a gestão financeira da instituição, sempre com foco na eficiência e na promoção da cultura no município.

VICE-PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO CULTURAL JORNALISTA OSWALDO LIMA

I. Cumprir e assegurar o cumprimento das deliberações do Conselho Consultivo e do Sistema Municipal de Cultura, promovendo a implementação eficaz das políticas culturais estabelecidas.
II. Definir o plano de ação da Fundação, alinhando-o com as finalidades institucionais da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, em conformidade com as diretrizes do Conselho Administrativo e do Conselho Municipal de Cultura, buscando sempre a integração e a execução das ações culturais de forma estratégica.
III. Elaborar planos, programas e projetos de trabalho da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, de acordo com o Plano Municipal de Cultura, e com as propostas estabelecidas pelo plano de governo vigente, contribuindo para o fortalecimento da cultura no município de Campos dos Goytacazes.
IV. Gerir todas as atividades relacionadas ao cargo de Vice-Presidente, assegurando que as operações da Fundação sigam os procedimentos estabelecidos e promovendo a eficiência administrativa e cultural em todas as esferas de atuação.
V. Assessorar o Presidente da Fundação na direção, organização, orientação e supervisão dos serviços prestados pela instituição, garantindo a implementação das políticas culturais, a coordenação das ações e a resolução de questões administrativas que envolvam a Fundação.
VI. Acompanhar o Presidente da Fundação em reuniões e eventos, representando a instituição sempre que necessário, e garantindo a comunicação eficaz entre os diferentes órgãos e partes envolvidas nas questões culturais do município.
VII. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Vice-Presidente, além de despachar de forma decisória os processos de sua competência, sempre com base nas diretrizes estabelecidas e no cumprimento das normas internas da Fundação.
VIII. Exercer atendimento direto aos munícipes, artistas, produtores, trabalhadores e agentes culturais, oferecendo suporte e orientação sobre os projetos e programas culturais da Fundação, além de fomentar a colaboração e o diálogo entre a sociedade civil e o poder público.
IX. Zelar pela fiel observância e cumprimento do Estatuto da Fundação e do CPF – Conselho, Plano e Fundo – da Cultura do município de Campos dos Goytacazes, assegurando que todas as ações e projetos estejam em conformidade com as normas legais e regulatórias.

X. Exercer outras atividades afins ou determinadas pelo superior hierárquico ou pelo Prefeito, sempre com o objetivo de contribuir para a boa gestão da Fundação e a promoção da cultura local.

XI. Participar ativamente do Conselho Administrativo da Fundação, colaborando com decisões estratégicas e financeiras, além de supervisionar a execução das políticas culturais estabelecidas, sempre com foco na melhoria contínua dos processos.

XII. Elaborar, coordenar e supervisionar ações culturais no município, desenvolvendo projetos que atendam às diversas áreas da cultura, promovam a inclusão e a acessibilidade cultural, e contribuam para o fortalecimento do patrimônio cultural de Campos dos Goytacazes.

CHEFE DE GABINETE

I. Exercer a direção geral do Gabinete, sendo responsável por orientar, coordenar, supervisionar e fiscalizar todas as atividades internas e externas do gabinete, garantindo que as ações sejam realizadas com eficiência, eficácia e alinhadas às diretrizes estabelecidas pela presidência da Fundação.

II. Prestar assistência direta à Presidência no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, apoiando o Presidente na tomada de decisões, no planejamento estratégico e na execução de políticas públicas, assegurando o cumprimento das metas e a boa gestão das iniciativas.

III. Emitir pareceres técnicos, administrativos ou estratégicos sobre assuntos e projetos que lhe forem atribuídos pela presidência, considerando a legislação vigente, as diretrizes da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL) e o interesse público, garantindo a legalidade e a eficiência das decisões.

IV. Apoiar o gerenciamento e o acompanhamento de projetos e processos estratégicos da Secretaria, coordenando as ações e assegurando que os prazos, metas e resultados sejam cumpridos. Propor soluções e melhorias nas operações do gabinete, buscando otimizar os processos e a performance da Presidência.

V. Coordenar e organizar os agendamentos da Presidência, garantindo que os compromissos sejam cumpridos de maneira eficiente e sem sobrecarga, alinhando-os às prioridades da Fundação e aos compromissos externos do Presidente.

VI. Manter a documentação da Presidência em ordem, realizando o arquivamento, controle e atualização dos registros, assegurando a integridade e a confidencialidade dos documentos e informações sob sua responsabilidade.

VII. Elaborar demonstrativos, realizar levantamentos de dados e informações, contribuindo para a organização e planejamento das ações da Presidência, com base em informações precisas e atualizadas.

VIII. Redigir, digitar e organizar textos e documentos diversos, garantindo a clareza, precisão e formalidade dos registros, conforme as exigências institucionais.

IX. Examinar a exatidão de documentos, conferindo e efetuando registros, observando prazos, datas e posições financeiras, informando sobre o andamento de assuntos pendentes e, quando autorizado pela Presidência, adotando providências de interesse da Fundação.

X. Possuir conhecimentos e habilidades nos sistemas operacionais, softwares de redação de textos, bancos de dados e planilhas eletrônicas, para o gerenciamento eficiente das informações e documentação do Gabinete.

XI. Atender aos cidadãos que buscam o Gabinete da Presidência, orientando-os, fornecendo as informações necessárias ou encaminhando-os ao Presidente, quando for o caso, garantindo um atendimento de qualidade e eficiente.

XII. Manter permanente articulação com os demais órgãos e entidades do Sistema Administrativo Municipal, promovendo a integração e a troca de informações necessárias para o bom andamento dos processos administrativos.

XIII. Transmitir, quando necessário, as determinações do Presidente aos setores da Fundação, assegurando que as ordens e decisões sejam comunicadas e executadas de forma clara e oportuna.

XIV. Promover o recebimento e a distribuição da correspondência oficial dirigida à Presidência, assegurando que todos os documentos sejam devidamente encaminhados aos responsáveis e que as respostas sejam emitidas dentro dos prazos estabelecidos.

XV. Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados ao Presidente ou por ele despachados, garantindo o acompanhamento e a organização dos trâmites administrativos.

XVI. Proferir despachos meramente interlocutórios ou de simples encaminhamento de processos, conforme a demanda e as orientações da Presidência, mantendo o fluxo de trabalho do gabinete organizado e eficiente.

XVII. Assegurar que os atos a serem assinados pelo Presidente, assim como a correspondência oficial e o expediente, sejam devidamente preparados, revisados e encaminhados para a assinatura ou resposta, de forma precisa e dentro dos prazos.

XVIII. Promover e articular os contatos sociais e políticos do Presidente, visando à construção de uma rede de apoio e ao fortalecimento das relações institucionais e governamentais, sempre alinhado com as estratégias da Fundação.

XIX. Responsabilizar-se pela qualidade e eficiência das atividades de atendimento direto ao Presidente, assegurando que todas as demandas sejam tratadas com agilidade, eficácia e conforme as orientações do Presidente.

DIRETOR JURÍDICO

I. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios em processos de sua competência, garantindo que todas as decisões estejam fundamentadas na legislação vigente e nas diretrizes estabelecidas pela Fundação.

II. Supervisionar e garantir a efetivação de parcerias e contratos celebrados pela Fundação, assegurando que todos os acordos sejam firmados em conformidade com a legislação aplicável e os interesses da Fundação.

III. Realizar a análise jurídica detalhada das parcerias e contratos, avaliando riscos, cláusulas e obrigações, propondo ajustes quando necessário para garantir a legalidade e segurança jurídica dos compromissos assumidos.

IV. Zelar pela fiel observância e cumprimento do Estatuto da Fundação, garantindo que todas as ações, projetos e processos internos estejam alinhados com os princípios e normas estabelecidas no Estatuto Social da Fundação.

V. Alimentar e manter atualizado o sistema de dados jurídico da Prefeitura Municipal de Campos, incluindo o registro e acompanhamento de processos e ações no setor jurídico, assim como nos sistemas do Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.

VI. Prestar assessoramento jurídico contínuo ao Conselho Administrativo, Recursos Humanos, Diretorias e ao Sistema Municipal de Cultura, oferecendo suporte técnico e informações legais para a tomada de decisões e a implementação de políticas e ações dentro da Fundação.

VII. Participar ativamente do Conselho Administrativo da Fundação, colaborando nas discussões e decisões estratégicas e garantindo que as ações estejam em conformidade com as normas legais, contratuais e regulatórias.

VIII. Garantir que a Fundação esteja em conformidade com todas as exigências legais, promovendo a análise e o acompanhamento das legislações municipais, estaduais e federais pertinentes, assim como a assessoria para adequação de processos internos às normativas vigentes.

IX. Elaborar e revisar pareceres jurídicos sobre questões legais complexas que envolvem a Fundação, prestando esclarecimentos e orientações que assegurem a correta aplicação da legislação nas diversas áreas de atuação da Fundação.

X. Acompanhar e representar a Fundação em questões judiciais e extrajudiciais, atuando em litígios, quando necessário, e protegendo os interesses jurídicos da instituição.

DIRETOR DE EVENTOS

I. Planejar e coordenar eventos desde a concepção até a execução final, levando em consideração as solicitações, o público-alvo, os objetivos da Fundação e as necessidades específicas de cada evento.

II. Propor e sugerir soluções criativas e inovadoras para garantir a realização de eventos de sucesso, alinhados com os valores e a identidade da Fundação, buscando sempre a excelência em cada detalhe.

III. Elaborar orçamentos detalhados para cada evento, monitorando e controlando os custos para assegurar o cumprimento dos limites orçamentários estabelecidos, sem comprometer a qualidade das atividades.

IV. Negociar e estabelecer parcerias com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo a obtenção de condições favoráveis e a entrega de produtos e serviços de alta qualidade dentro dos prazos estipulados.

V. Coordenar e supervisionar todas as operações logísticas e administrativas relacionadas ao evento, garantindo a execução eficiente das atividades e a organização dos recursos necessários.

VI. Gerenciar e liderar a equipe de apoio, delegando responsabilidades, monitorando o desempenho e assegurando que todos os envolvidos cumpram suas funções de maneira eficaz e alinhada aos objetivos do evento.

VII. Revisar e aprovar todos os aspectos logísticos, operacionais e estratégicos antes do dia do evento, garantindo que todos os preparativos estejam em conformidade com os planos e objetivos definidos.

VIII. Garantir a execução tranquila do evento, lidando com imprevistos e desafios de maneira ágil e eficaz, redobrando os esforços para resolver problemas que possam surgir durante a execução do evento.

IX. Avaliar o sucesso de cada evento, analisando os resultados em termos de público, impacto e retorno, e elaborar relatórios detalhados para a presidência, destacando pontos positivos, áreas de melhoria e recomendações para eventos futuros.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

I. Supervisionar e coordenar todos os serviços de Tesouraria da Fundação, assegurando a atualização e a organização dos registros financeiros, além de garantir a execução correta das movimentações financeiras, de acordo com as normas legais e contábeis.

II. Gerenciar o processo de compras da Fundação, desde a identificação das necessidades até a realização das aquisições, assegurando que todas as transações sejam realizadas de maneira eficiente e conforme a legislação vigente.

III. Coordenar, fiscalizar e garantir a correta execução dos serviços de pesquisa de preços e elaboração de editais de licitação, conforme as exigências legais, supervisionando todo o processo licitatório e assegurando a transparência e a competitividade das compras.

IV. Gerir e supervisionar os serviços de contabilidade da Fundação, garantindo que todas as informações financeiras sejam corretamente registradas, analisadas e reportadas conforme as normativas e regulamentações fiscais, contábeis e orçamentárias aplicáveis.

V. Realizar e assegurar as prestações de contas de todas as atividades financeiras da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, incluindo os equipamentos e programas sob sua responsabilidade, garantindo o cumprimento dos prazos legais e a conformidade com os padrões exigidos pelos órgãos de controle.

VI. Participar ativamente do Conselho Administrativo da Fundação, contribuindo com insights financeiros e administrativos para a tomada de decisões estratégicas, fiscalizando e propondo melhorias nos processos de gestão financeira e administrativa.

VII. Ser responsável legal e juridicamente pelas suas atribuições, mantendo contato constante com os órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas, Secretarias da Fazenda e outros, garantindo o cumprimento de todas as normas legais e regulatórias.

VIII. Zelar pela implementação dos princípios da administração pública, promovendo a transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência em todas as suas ações, processos e decisões administrativas.

IX. Reportar-se diretamente à presidência da Fundação, oferecendo relatórios detalhados sobre o andamento das atividades administrativas e financeiras, identificando problemas e propondo soluções quando necessário.

X. Coordenar e supervisionar todos os processos relacionados a recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, admissão, demissão, e movimentações de pessoal, conforme as políticas internas da Fundação e a legislação vigente.

XI. Garantir que os atos relacionados à gestão de pessoal sejam executados de forma eficiente, garantindo o cumprimento das normas trabalhistas, previdenciárias e de direitos dos servidores.

XII. Supervisionar o cumprimento das políticas de capacitação e desenvolvimento profissional dos colaboradores da Fundação, promovendo ações de treinamento e atualização conforme as necessidades organizacionais.

XIII. Coordenar a elaboração e o controle da folha de pagamento, benefícios e encargos sociais, assegurando que todos os pagamentos sejam realizados corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.

XIV. Assegurar que os registros de ponto, férias, licenças e outros aspectos relacionados ao controle de jornada de trabalho sejam realizados de maneira precisa e conforme as normas da Fundação.

XV. Propor melhorias nos processos administrativos e recursos humanos, buscando otimizar as operações e promover um ambiente de trabalho saudável e produtivo para todos os colaboradores.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO

I. Coordenar e supervisionar a manutenção física e estrutural da Fundação Jornalista Oswaldo Lima – Palácio da Cultura, Teatros, Museu, Casas de Cultura, Arquivo Público e CEPOP, garantindo a preservação e funcionalidade desses espaços culturais e históricos.

II. Ser responsável legal e juridicamente pelas suas competências, cumprindo com as exigências legais e normativas, interagindo com os órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e outras entidades pertinentes à administração pública.

III. Zelar pela implementação dos princípios constitucionais da administração pública, como transparência, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em todas as ações sob sua responsabilidade.

IV. Reportar-se diretamente à presidência, apresentando relatórios sobre a execução de atividades, demandas urgentes e sugestões para melhoria dos processos internos e externos, sempre que solicitado ou necessário.

V. Criar, elaborar e executar, em conjunto com a presidência, a programação cultural anual, coordenando eventos e iniciativas culturais, além de acompanhar e avaliar os resultados alcançados, garantindo sua adequação aos objetivos estratégicos da Fundação.

VI. Garantir a implementação de projetos culturais viáveis e alinhados com o Plano Municipal de Cultura de Campos dos Goytacazes, assim como as diretrizes do Plano de Governo, assegurando que todas as atividades culturais sejam desenvolvidas de forma eficiente e com qualidade.

VII. Participar ativamente do Conselho Administrativo da Fundação, colaborando para a tomada de decisões estratégicas que envolvam o planejamento, execução e monitoramento das atividades da Fundação, além de acompanhar a gestão financeira e operacional.

VIII. Ser responsável pela gestão e fiscalização do patrimônio histórico e cultural da Fundação, assegurando que todos os espaços sob sua responsabilidade atendam aos critérios de conservação, segurança e acessibilidade.

IX. Estabelecer e manter parcerias com entidades públicas e privadas, assim como com a sociedade civil, para viabilizar projetos de preservação e promoção cultural, ampliando a atuação e o impacto da Fundação.

X. Acompanhar e garantir a execução das políticas públicas culturais voltadas para a preservação do patrimônio material e imaterial, assegurando que as ações estejam em conformidade com as normativas nacionais e internacionais, e contribuindo para o desenvolvimento cultural e turístico da região.

DIRETOR ARTÍSTICO CULTURAL

I. Promover a realização de eventos culturais diversificados, como shows, conferências, exposições, recitais, concursos, festivais, bienais do livro, Festival Doces Palavras (FDP!), palestras e outras atividades culturais previstas no calendário cultural do município, com o objetivo de fomentar e valorizar as manifestações artísticas locais e regionais.

II. Programar e coordenar as atividades da Biblioteca do Farol, com o objetivo de gradualmente transformá-la em uma Casa de Cultura, e das duas casas de cultura já existentes: Casa de Cultura Poeta Antônio Silva - Conselheiro Josino e Casa de Cultura José Cândido de Carvalho – Goytacazes, em colaboração com as gerências e coordenações responsáveis, garantindo a sua integração no cenário cultural do município.

III. Manter e atualizar o calendário artístico-cultural do município, promovendo e sustentando a fruição da produção local. Incentivar a criação de uma cultura de valorização da diversidade e pluralidade artístico-cultural de Campos dos Goytacazes, abrangendo todas as suas regiões e comunidades.

IV. Organizar, no mínimo, dois eventos anuais de grande porte, totalizando pelo menos 20 eventos até 2031, como parte do calendário artístico-cultural descentralizado e ininterrupto, com o objetivo de promover a cultura de forma contínua e acessível em diferentes regiões da cidade.

V. Atentar para as demandas destacadas no Calendário Cultural da cidade, conforme previsto na minuta do Plano Municipal de Cultura, com ênfase em eventos como a Bienal do Livro, que ocorrerá a cada ano par, e o Festival Doces Palavras (FDP!), a ser realizado a cada ano ímpar, ambos no segundo semestre do ano.

VI. Estabelecer e manter relações com entidades e organizações de natureza cultural, tanto em nível local quanto regional, buscando parcerias que fortaleçam a produção e o desenvolvimento cultural de Campos dos Goytacazes, ampliando as possibilidades de colaboração e intercâmbio cultural.

VII. Elaborar, promover e coordenar cursos e programas de formação cultural voltados para os trabalhadores e agentes culturais do município, com o objetivo de aprimorar suas competências, ampliando seu impacto na cena cultural local e regional.

VIII. Reportar-se à Presidência sempre que solicitado ou quando necessário, garantindo a comunicação eficiente sobre as atividades desenvolvidas e buscando apoio para o desenvolvimento de novas iniciativas culturais.

IX. Desenvolver, junto com sua equipe, estratégias e ações para a formação e capacitação nos mais diversos campos da cultura presentes no município, com o intuito de fortalecer e diversificar as expressões culturais locais.

X. Supervisionar a programação e as atividades da Biblioteca do Farol, promovendo sua adequação gradual para Casa de Cultura, e Casas de cultura já existentes, garantindo que estas se tornem centros culturais ativos, acessíveis e integrados à comunidade.

XI. Apresentar um plano anual detalhado de atividades formativas em arte e cultura para a Presidência, alinhando as ações com as diretrizes do Plano Municipal de Cultura e garantindo a execução de programas que atendam às demandas da população.

XII. Continuar com as atividades formativas no teatro livre e nas oficinas de dança, promovendo o acesso da comunidade a experiências culturais enriquecedoras e oferecendo oportunidades de desenvolvimento artístico.

XIII. Potencializar a realização de atividades formativas em outras áreas das artes, como música, artes visuais, literatura, e outras expressões culturais, criando um ambiente cultural plural e democrático, que atenda a diferentes interesses e públicos.

XIV. Fazer parte do conselho administrativo da Fundação, contribuindo para o planejamento estratégico, decisões de gestão e implementação das políticas culturais, trabalhando em conjunto com outros membros da direção.

XV. Valorizar a dimensão econômica da produção artística e cultural, reconhecendo a importância não apenas do trabalho do fazedor cultural, mas também o impacto positivo que a cultura tem na economia local. Enfatizar a cultura como um vetor de desenvolvimento econômico e social para o município.

XVI. Estimular a visibilidade da potencialidade cultural de Campos dos Goytacazes em nível local, regional, nacional e global, promovendo os eventos e artistas da cidade em plataformas variadas, ampliando o alcance e o reconhecimento da rica diversidade cultural do município.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

I. Relatar à chefia imediata sobre a estrutura de cargos e salários da Fundação, garantindo que as funções estejam adequadamente atribuídas, de acordo com as demandas e a legislação vigente.

II. Desenvolver e promover ações voltadas ao bem-estar laboral dos funcionários, com o intuito de criar um ambiente de trabalho saudável, motivador e produtivo.

III. Acompanhar e implementar as diretrizes e orientações emitidas pelo órgão de pessoal da Prefeitura, assegurando a conformidade das práticas de Recursos Humanos com as normas e políticas públicas municipais.

IV. Gerenciar as relações interpessoais dentro do ambiente de trabalho, promovendo um clima organizacional harmonioso e alinhando a equipe de forma a garantir a eficiência e a colaboração mútua entre os colaboradores.

V. Cuidar da gestão de pessoal da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL), supervisionando as práticas de recrutamento, contratação, capacitação, desenvolvimento e desligamento de colaboradores, conforme as necessidades da instituição.

VI. Manter uma relação trabalhista saudável, estabelecendo canais de comunicação e resolução de conflitos, visando melhorar o desempenho e a satisfação dos colaboradores.

VII. Planejar e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional, garantindo o crescimento contínuo dos colaboradores e o alinhamento com as metas institucionais.

VIII. Planejar e coordenar processos seletivos e concursos públicos, garantindo a contratação de profissionais qualificados que atendam às necessidades da FCJOL, de acordo com as competências exigidas para cada função.

IX. Analisar e avaliar periodicamente o desempenho dos colaboradores, estabelecendo critérios de avaliação claros e objetivos, com feedback contínuo, para aprimorar as atividades desempenhadas e a performance individual.

X. Garantir que todas as condições de trabalho sejam seguras e adequadas, implementando práticas que minimizem riscos de acidentes, doenças ocupacionais e outros problemas relacionados à saúde do trabalhador.

XI. Elaborar demonstrativos, relatórios e realizar levantamentos de dados e informações pertinentes à área de Recursos Humanos, com o objetivo de otimizar os processos e garantir a tomada de decisões fundamentadas.

XII. Ser responsável por todos os procedimentos relacionados desde a admissão até o desligamento de servidores, garantindo o cumprimento da legislação trabalhista e das políticas internas da Fundação.

XIII. Examinar, conferir e organizar documentos de Recursos Humanos, efetuando registros precisos, atualizando as informações no sistema, e mantendo os arquivos devidamente organizados e acessíveis, para atender a todas as exigências legais e administrativas.

GERENTE DE FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA

I. Assegurar a criação, implementação e acompanhamento de projetos culturais viáveis e sustentáveis, com foco na promoção da arte e da cultura, beneficiando a instituição, os estudantes, a sociedade e os parceiros, em parceria com a Diretoria das Artes e Culturas.

II. Certificar e qualificar agentes culturais no município, por meio de oficinas, cursos e programas formativos, capacitando-os para se tornarem referências em suas respectivas áreas de atuação cultural e artística nas comunidades e distritos, com o objetivo de fortalecer a identidade cultural local.

III. Promover e realizar cursos e encontros de capacitação voltados para gestores públicos municipais e profissionais que atuem no setor cultural, em colaboração com a Diretoria das Artes e Culturas, com o intuito de aprimorar a gestão cultural e a implementação de políticas públicas culturais eficientes e inclusivas.

IV. Oferecer cursos de Educação Patrimonial com ênfase na preservação e valorização do patrimônio cultural municipal, com certificação para professores e gestores públicos, capacitando-os a atuar como multiplicadores da cultura de salvaguarda patrimonial, sensibilizando a comunidade para a importância da proteção e valorização do patrimônio histórico e cultural local.

V. Difundir os saberes e fazeres tradicionais que representam a cultura local, promovendo intercâmbios de conhecimento entre alunos, professores e a comunidade em geral, com o objetivo de fortalecer e preservar as tradições culturais autênticas e suas expressões artísticas, como danças, músicas, culinária, entre outras.

VI. Incentivar a fruição cultural e a proteção da arte local, sensibilizando a população para o valor cultural e artístico do município, promovendo atividades que envolvam a comunidade em eventos culturais, exposições, apresentações e outros espaços de celebração da diversidade cultural do município.

VII. Estabelecer parcerias com outras instituições educacionais e culturais para ampliar as possibilidades de formação e intercâmbio cultural, promovendo uma abordagem interdisciplinar e integradora na formação cultural e artística dos cidadãos de Campos dos Goytacazes.

VIII. Monitorar e avaliar os impactos dos cursos, oficinas e programas oferecidos, com o objetivo de garantir a efetividade da formação e o fortalecimento das práticas culturais no município, ajustando as ações conforme as necessidades da comunidade e os resultados obtidos.

IX. Organizar e coordenar eventos culturais e de formação, como festivais, mostras, workshops e seminários, que possam divulgar as ações da Gerência de Formação em Arte e Cultura e, ao mesmo tempo, proporcionar oportunidades de aprendizagem e troca de experiências entre os diversos agentes culturais.

GERENTE DO SISTEMA MUNICIPAL DE CULTURA

I. Gerenciar, coordenar e assegurar o funcionamento eficiente de todas as ações e iniciativas vinculadas ao Conselho Municipal de Cultura, ao Conselho de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural, ao Fundo Municipal de Cultura, ao Plano Municipal de Cultura, e ao Sistema de Informações e Indicadores Culturais, assegurando que todas as atividades estejam alinhadas às diretrizes estabelecidas para o desenvolvimento cultural do município.

II. Promover e fortalecer o relacionamento institucional entre a FCJOL e os entes federados (governo federal, estadual e municipal), com o objetivo de garantir a integração da cidade nos Sistemas Estadual e Nacional de Cultura, além de fomentar a colaboração em projetos e políticas culturais interinstitucionais.

III. Buscar e identificar oportunidades de apoio e financiamento para projetos culturais municipais, participando ativamente da elaboração e envio de propostas em editais de incentivo e fomento à cultura promovidos pelo governo federal e estadual, especialmente aqueles vinculados aos Sistemas de Cultura.

IV. Zelar pela gestão eficiente e pelo pleno funcionamento do Cadastro de Entidades Culturais, garantindo que ele seja utilizado como uma ferramenta estratégica para o mapeamento e a análise das entidades culturais do município, além de ser um instrumento de diagnóstico e desenvolvimento de indicadores que orientem a formulação e implementação das políticas culturais locais.

V. Divulgar de forma transparente e acessível todas as informações relevantes sobre o Sistema Municipal de Cultura, incluindo a base de dados atualizada, oportunidades de fomento, audiências públicas e a prestação de contas de projetos e iniciativas vinculadas ao sistema, garantindo a participação da sociedade e o cumprimento das normas de transparência e responsabilidade pública.

VI. Organizar e coordenar a realização de eventos e encontros relacionados ao Sistema Municipal de Cultura, como audiências públicas, reuniões e conferências, com o objetivo de ampliar o debate sobre as políticas culturais, ouvir os agentes culturais locais e fortalecer a participação da comunidade no processo de construção da política pública cultural.

VII. Monitorar a implementação do Plano Municipal de Cultura, garantindo que as ações previstas sejam executadas conforme o cronograma estabelecido e que os objetivos e metas do plano sejam alcançados de forma eficaz.

VIII. Assessorar o Conselho Municipal de Cultura e os demais órgãos vinculados, promovendo a articulação entre as partes para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas públicas culturais, respeitando os princípios de descentralização e participação social.

IX. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho e os resultados do Sistema Municipal de Cultura, visando avaliar e ajustar as estratégias de implementação, além de subsidiar as decisões e ações da gestão pública municipal no campo cultural.

X. Estimular e apoiar a formação e qualificação dos agentes culturais, gestores e trabalhadores da cultura no município, proporcionando recursos e oportunidades para que possam participar de processos de capacitação, intercâmbio e atualização sobre o Sistema Municipal de Cultura e demais políticas culturais.

GERENTE TÉCNICO OPERACIONAL

I. Exercer o atendimento aos coordenadores artísticos, bem como ao corpo técnico do Teatro de Bolso Procópio Ferreira e do Teatro Municipal Trianon,

II. Reportar-se à a Diretoria Administrativa e de Patrimônio. sempre que for solicitado e necessário.

III. Manter toda a parte administrativa em dia.

IV. Zelar pela manutenção de equipamentos e prédios dos teatros.

V. Fazer parte do conselho administrativo.

VI. Realizar planejamento, organização, controle, definição de estratégias e outras tarefas que resultem em funções específicas para o setor de manutenção e administração dos dois equipamentos culturais sob sua gerência.

VII. Responsabilizar-se pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção.

VIII. Supervisionar os próprios municipais sob sua responsabilidade.

GERENTE DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL WALDIR PINTO DE CARVALHO

I. Administrar o Arquivo Público Municipal, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes para a gestão, preservação e acesso aos documentos públicos.

II. Representar o Arquivo Público Municipal em órgãos da Prefeitura, na comunidade e em instituições arquivísticas ou não, bem como em eventos e encontros técnicos.

III. Convocar e presidir reuniões com coordenadores e equipes, promovendo a articulação e planejamento das atividades do Arquivo.

IV. Fazer cumprir o regimento interno do Arquivo Público Municipal, garantindo a observância das normas e procedimentos estabelecidos.

V. Coordenar a implementação de políticas de gestão documental, assegurando a adequada classificação, arquivamento, conservação e destinação dos documentos.

VI. Supervisionar o atendimento ao público, pesquisadores e demais interessados, garantindo o acesso eficiente às informações arquivísticas.

VII. Estabelecer parcerias e cooperações com instituições públicas e privadas para fortalecer a preservação e a difusão do patrimônio documental do município.

VIII. Promover ações de capacitação para os servidores do Arquivo Público Municipal, visando a atualização contínua e a melhoria dos serviços prestados.

IX. Zelar pela infraestrutura do Arquivo Público, propondo melhorias e providenciando a manutenção dos espaços e equipamentos.

X. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pela Secretaria responsável, em conformidade com os objetivos institucionais do Arquivo Público Municipal.

COORDENADOR DO CENTRO DE EVENTOS POPULARES OSÓRIO PEIXOTO

I. Planejar, organizar, coordenar e controlar todas as atividades relacionadas ao Centro de Eventos Populares Osório Peixoto (CEPOP), definindo estratégias e assegurando a execução de tarefas específicas junto à Diretoria Administrativa e de Patrimônio, de forma a garantir o bom funcionamento do espaço e o sucesso de suas ações culturais e sociais.

II. Responsabilizar-se pela criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação de toda a programação cultural do CEPOP, em parceria com a Diretoria Administrativa e de Patrimônio, garantindo que as atividades realizadas sejam de qualidade e atendam aos objetivos institucionais.

III. Assegurar a implementação de projetos culturais viáveis e de impacto positivo para a instituição, alunos, comunidade e parceiros, promovendo o acesso à cultura e à arte de forma democrática e inclusiva, especialmente voltada para o público popular.

IV. Supervisionar e administrar todos os aspectos relacionados ao funcionamento do CEPOP, zelando pela manutenção e conservação do espaço e garantindo a adequação do ambiente para a realização de atividades culturais e eventos.

V. Garantir que o CEPOP atue como um centro cultural de referência para a comunidade, promovendo e difundindo atividades que estimulem a participação ativa da sociedade em ações culturais e educativas.

VI. Fomentar a formação de parcerias com outras entidades culturais, educacionais e sociais, visando ampliar o alcance das ações do CEPOP e fortalecer a rede de apoio e colaboração mútua para a execução de projetos culturais e eventos.

COORDENADOR DO TEATRO DE BOLSO PROCÓPIO FERREIRA

I. Responsabilizar-se pela criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação de toda a programação cultural do Teatro de Bolso Procópio Ferreira, em colaboração com a Presidência, Vice-Presidência, e as demais diretorias e gerências da Fundação, assegurando a realização de eventos artísticos de alta qualidade, tanto no público do teatro quanto nas ações promovidas no Farol de São Tomé.

II. Garantir a viabilidade de projetos culturais de grande relevância para a Fundação Jornalista Oswaldo Lima (FJOL) e para o Teatro de Bolso Procópio Ferreira, criando oportunidades significativas para estudantes, sociedade e parceiros, e promovendo a acessibilidade à arte e à cultura local.

III. Elaborar chamamentos públicos e editais para agendamento de ocupação do Teatro de Bolso Procópio Ferreira, com um planejamento anual que contemple, no mínimo, um semestre de atividades culturais. Isso inclui também a utilização do espaço para ensaios, leituras, estudos e outras atividades que integrem a programação do teatro.

IV. Promover e coordenar a realização de Festivais Artísticos no Teatro de Bolso Procópio Ferreira, com foco na diversidade de linguagens e estilos artísticos, criando uma agenda cultural abrangente e acessível a diferentes públicos.

V. Garantir que o Teatro de Bolso Procópio Ferreira esteja ocupado de forma contínua durante o ano, com espetáculos e eventos que respeitem as características físicas, históricas e culturais do teatro, promovendo seu uso constante como um centro de atividades culturais e artísticas.

VI. Buscar e fomentar parcerias estratégicas com as áreas literária e musical, promovendo intercâmbios culturais e integrando essas linguagens à programação do Teatro de Bolso Procópio Ferreira, a fim de expandir o alcance da arte no município e fortalecer a rede cultural local.

COORDENADOR DE MUSEUS

I. Planejar, organizar, controlar e definir estratégias para as operações e atividades do Museu Histórico de Campos e do Museu Olavo Cardoso, garantindo a gestão eficiente dos recursos e a implementação de ações que promovam a manutenção, conservação e desenvolvimento dos acervos de ambos os museus.

II. Responsabilizar-se pela criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação de toda a programação cultural dos museus, em colaboração com a Diretoria Administrativa e de Patrimônio, visando à difusão da cultura e ao enriquecimento do patrimônio histórico local.

III. Assegurar a implementação de projetos culturais viáveis, que atendam tanto às necessidades da instituição quanto às expectativas da comunidade, estudantes e parceiros, incentivando a participação ativa e o envolvimento da sociedade nas atividades culturais dos museus.

IV. Supervisionar todas as atividades e processos relacionados à gestão e operação dos museus sob sua responsabilidade, incluindo a administração de pessoal, recursos materiais e financeiros, sempre com foco na melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

V. Garantir a preservação, conservação e valorização do acervo do Museu Olavo Cardoso e do Museu Histórico de Campos, em conjunto com a Diretoria Administrativa e de Patrimônio, adotando práticas adequadas de preservação física e digital dos itens que compõem os acervos, e promovendo ações educativas e de sensibilização sobre a importância da preservação do patrimônio histórico e cultural.

COORDENADOR ARTÍSTICO EDUCACIONAL DA FCJOL

I. Desenvolver atividades artístico-culturais voltadas à promoção e preservação da cultura local e regional, com foco na educação patrimonial e museal.

II. Discutir, de maneira geral, a função educativa dos museus, apontando possíveis contribuições dos mesmos, em parceria com escolas e outras instituições de ensino, no processo de educação patrimonial e educação museal. Utilizar os acervos e as ações educativas como ferramentas para este processo de aprendizado.

III. Propagar a cultura local e regional por meio de eventos culturais e educacionais, criando uma conexão mais profunda entre o público e a história e as tradições da comunidade.

IV. Realizar treinamentos e cursos com o objetivo de melhorar o atendimento ao público em geral, proporcionando aos funcionários e colaboradores as habilidades necessárias para garantir uma experiência positiva aos visitantes.

V. Orientar e coordenar as mediações e monitorias de grupos escolares e não escolares, assegurando que as visitas e interações com os acervos sejam enriquecedoras e educativas para todos os públicos.

VI. Atuar como agente cultural, incentivando, socializando e mobilizando as experiências dos grupos culturais locais, promovendo uma maior integração entre a comunidade e o museu.

VII. Promover atividades de agendamento, desenvolvimento de roteiros temáticos, oficinas e toda a programação de atividades voltadas à comunidade, ampliando o acesso à cultura e ao conhecimento.

VIII. Elaborar e executar projetos artísticos, educacionais e culturais, planejando e coordenando as atividades que busquem envolver e educar o público, sempre com foco no enriquecimento cultural e no fomento ao aprendizado.

COORDENADOR DO ARQUIVO PÚBLICO WALDIR PINTO DE CARVALHO

I. Coordenar as atividades do Arquivo Público Municipal, garantindo a organização, preservação e gestão eficiente dos documentos arquivísticos.

II. Auxiliar na implementação e cumprimento das normas e diretrizes do regimento interno do Arquivo Público Municipal.

III. Coordenar e orientar a equipe técnica e administrativa, assegurando a execução das atividades conforme os padrões estabelecidos.

IV. Planejar e coordenar a classificação, arquivamento, conservação e destinação dos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal.

V. Garantir o acesso seguro e adequado às informações arquivísticas, atendendo às demandas da administração pública e da sociedade.

VI. Apoiar a realização de reuniões com a equipe, contribuindo para o desenvolvimento e aprimoramento das políticas de gestão documental.

VII. Promover e coordenar ações de capacitação para os servidores do Arquivo Público, fomentando a qualificação contínua da equipe.

VIII. Acompanhar e propor melhorias na infraestrutura e nos sistemas de gestão documental utilizados no Arquivo Público Municipal.

IX. Articular-se com órgãos da administração municipal e demais instituições para fortalecer a preservação e difusão do acervo arquivístico.

X. Substituir o Gerente do Arquivo Público Municipal em seus afastamentos legais, assegurando a continuidade das atividades e da gestão do órgão.

XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Gerente do Arquivo Público Municipal, contribuindo para o cumprimento da missão institucional do Arquivo.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Divulgar as ações da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL) nos veículos de comunicação oficiais, como o portal da Prefeitura de Campos e outros canais de mídia, alinhando as informações com a redação da Secretaria de Comunicação Social.

II. Prestar atendimento aos veículos de imprensa, respondendo às demandas sobre as ações da FCJOL, e buscando espaço para destacar suas atividades e projetos na mídia local e regional.

III. Coordenar e divulgar as notícias relacionadas aos equipamentos culturais e conselhos sob a administração da FCJOL, garantindo ampla divulgação de suas ações e eventos.

IV. Coordenar as ações de imprensa para os eventos promovidos pela FCJOL, trabalhando em conjunto com a redação da Secretaria de Comunicação Social, para garantir a máxima visibilidade na mídia.

V. Atender aos veículos de imprensa que desejam realizar reportagens nos equipamentos culturais administrados pela FCJOL, concedendo autorizações necessárias para a entrada e utilização dos espaços.

VI. Produzir, ou supervisionar a produção de fotografias e vídeos a serem enviados aos veículos de comunicação, com prévia aprovação da Secretaria de Comunicação Social.

VII. Produzir conteúdo jornalístico sobre as atividades da FCJOL para revistas institucionais e publicações de caráter informativo, promovendo a imagem da Fundação.

VIII. Gravar locuções para uso nos equipamentos administrados pela FCJOL, incluindo carros de som e materiais promocionais, assegurando a qualidade da comunicação institucional.

IX. Produzir e conduzir o cerimonial de eventos oficiais da FCJOL, garantindo que todas as etapas sejam executadas com eficiência e conforme os protocolos estabelecidos.

X. Organizar e manter a formação do Pavilhão Nacional nos espaços da FCJOL, coordenando o hasteamento e posicionamento das bandeiras, em conformidade com as normas de protocolo.

XI. Alimentar a Gerência de Marketing da FCJOL com conteúdo jornalístico relevante, para a adequada difusão das informações nas redes sociais, promovendo a Fundação e suas ações.

COORDENADOR DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA

I. Elaborar projetos de letramento literário em atendimento às necessidades da Biblioteca Municipal Nilo Peçanha.

II. Elaborar projetos voltados ao fomento da promoção da literatura, com alcance na comunidade e escolas.

III. Auxiliar na ampliação do acervo da Biblioteca Nilo Peçanha, tornando-a mais acessível por meio digital junto com a Gerência do Sistema Municipal de Bibliotecas.

IV. Responsabilizar-se pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Diretoria das Artes e Culturas.

V. Assegurar projetos culturais viáveis para a instituição, estudantes, sociedade e parceiros junto com a Presidência, Vice-presidência e Diretoria Executiva das Artes e Culturas.

COORDENADOR DE DESIGNER GRÁFICO

I. Atuar ativamente nas mídias sociais da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL), interagindo com o público e gerando conteúdo relevante relacionado à cultura, tendências e novidades do universo artístico e cultural, com foco em aumentar o engajamento e a presença digital da instituição.

II. Gerar relatórios e análises detalhadas sobre o desempenho das ações de design e comunicação visual, criando e divulgando conteúdos que atendam às demandas institucionais. Administrar o fluxo de usuários nas plataformas digitais, identificando oportunidades para melhorias no conteúdo e na interação com o público.

III. Produzir e tratar imagens de produtos, eventos e ações culturais da FCJOL, garantindo a qualidade visual das peças utilizadas nas mídias sociais. Manter um contato direto e eficiente com a assessoria de Comunicação e imprensa para a edição de notas oficiais e garantir a consistência da comunicação institucional.

IV. Administrar e gerar conteúdo digital, criando anúncios, peças visuais e campanhas que estimulem a interação com o público e os colaboradores, sempre em sintonia com as estratégias de marketing e comunicação da FCJOL.

V. Planejar e criar conteúdos para as redes sociais da FCJOL, desenvolvendo publicações criativas, textos envolventes e mecânicas de ações promocionais para melhorar o desempenho digital. Realizar extração de dados, cruzamento de informações e análises para otimizar a presença online.

VI. Elaborar insights e recomendações a partir da análise dos dados coletados, produzindo relatórios detalhados sobre as métricas e o monitoramento de ações nas mídias sociais, com foco em ajustes e melhorias constantes.

VII. Analisar constantemente a arquitetura de navegação e a estrutura de links e conteúdo das páginas do site institucional da FCJOL, com o objetivo de aprimorar a experiência do usuário e facilitar a navegação.

VIII. Recomendar melhorias estratégicas para o ganho de posicionamento nos mecanismos de busca, com base em informações extraídas dos sites concorrentes e de ferramentas da Web, identificando novas oportunidades para a FCJOL nas redes sociais e na web.

IX. Acompanhar e monitorar o desempenho do site e das redes sociais da FCJOL por meio de relatórios detalhados, a fim de avaliar e ajustar as campanhas digitais.

X. Desenvolver projetos e peças de design gráfico que combinem estética e funcionalidade, alinhadas com a identidade visual e os objetivos institucionais da FCJOL, sempre com um toque artístico e inovador.

XI. Definir técnicas de trabalho e padrões de identidade visual para os setores e equipamentos da FCJOL, utilizando seu conhecimento técnico em estudos de cores, tipografias e composição de textos e elementos gráficos, criando uma comunicação visual coerente e impactante.

XII. Revisar graficamente layouts, vídeos e arquivos visuais antes da veiculação em mídias eletrônicas ou impressas, garantindo que todas as peças atendam aos conceitos de produção gráfica e digital, com qualidade e precisão.

XIII. Criar peças de identidade visual, layouts e diagramação de textos publicitários institucionais, valorizando o tratamento de imagem, fotografia e ilustração, com o objetivo de destacar as ações e projetos da FCJOL.

XIV. Elaborar conteúdos de design gráfico em diversos formatos, assegurando a comunicação integrada e sistêmica com as diferentes áreas da FCJOL e proporcionando uma presença visual coesa e consistente em todos os meios de divulgação.

XV. Trabalhar em estreita colaboração com os setores de Marketing e Comunicação Social, garantindo que todas as ações visuais estejam alinhadas com as estratégias de comunicação institucional e marketing da FCJOL.

XVI. Supervisionar a equipe de designers gráficos da FCJOL, promovendo o desenvolvimento profissional e garantindo que todos os projetos atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

XVII. Organizar as demandas de design gráfico, definindo prioridades para execução das tarefas e garantindo que todas as entregas sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, com qualidade e eficiência.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

I. Realizar conciliação bancária da FCJOL bem como Fundo Municipal de Cultura;
II. Enviar Folha de Pagamento ao Tribunal de Contas do Estado – TCE/RJ;
III. Gerar guias de FGTS e INSS;
IV. Enviar informações para o SIGFS-TCE (todos os processos abertos na Fundação);
V. Garantir a aderência aos padrões e normas legais, como legislação tributária, fiscal e trabalhista;
VI. Acompanhar a Folha de Pagamento;
VII. Realizar prestação de contas anuais e de adiantamentos da FCJOL bem como Fundo Municipal de Cultura;
VIII. Acompanhamento de QDD;
IX. Responsável por toda a parte contábil da Fundação assim como também auxilia os Setores financeiro, Patrimônio e Almoxarifado;
X. Acompanhamento de Quadro de Despesas (QDD);
XI. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

COORDENADOR DAS CASAS DE CULTURAS

I. Realizar o planejamento, organização, controle e definição de estratégias para as atividades culturais nas Casas de Cultura, em estreita colaboração com a Diretoria Executiva das Artes e Culturas, garantindo que todas as ações estejam alinhadas com os objetivos institucionais da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL).

II. Ser responsável pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural das Casas de Cultura, trabalhando com a Diretoria Executiva das Artes e Culturas para oferecer uma programação diversificada e de qualidade, atendendo ao público local e fortalecendo a identidade cultural de cada região.

III. Garantir a viabilidade de projetos culturais nas Casas de Cultura, fomentando parcerias com a comunidade, escolas, sociedade e parceiros privados, promovendo a inclusão cultural e o acesso a atividades culturais em diversos segmentos.

IV. Programar as atividades culturais da Biblioteca do Farol, adequando-a gradativamente para se transformar em uma Casa de Cultura, além de coordenar as atividades das três Casas de Cultura existentes: Casa de Cultura Félix da Silva Carneiro – Farol, Casa de Cultura Poeta Antônio Silva – Conselheiro Josino e Casa de Cultura José Cândido de Carvalho – Goytacazes e eventuais casas que venham a ser criadas.

V. Trabalhar de forma integrada com as gerências e coordenações para promover a valorização da cultura local e a oferta de serviços e eventos culturais aos cidadãos.

VI. Supervisionar as Casas de Cultura sob sua responsabilidade, garantindo o bom funcionamento e a conservação das instalações, dos acervos e dos materiais culturais, zelando pela manutenção dos espaços e pela segurança do público e dos colaboradores.

VII. Desenvolver e implementar ações que envolvam a comunidade local nas atividades culturais das Casas de Cultura, com foco em programas educativos, oficinas e eventos que promovam a participação ativa dos cidadãos na preservação e promoção da cultura regional.

VIII. Criar e manter uma rede de parcerias com instituições culturais, educacionais, comunitárias e empresariais, com o objetivo de enriquecer as ofertas culturais das Casas de Cultura e garantir a sustentabilidade dos projetos.

IX. Fomentar a formação de público e a fruição cultural nas Casas de Cultura, realizando campanhas de divulgação e mobilizando os habitantes locais para a participação em eventos, oficinas e atividades de desenvolvimento artístico e cultural.

X. Promover a inclusão de diferentes manifestações culturais e artísticas nas programações das Casas de Cultura, garantindo diversidade e acessibilidade, além de buscar atender a diferentes faixas etárias e grupos sociais.

XI. Avaliar periodicamente a qualidade e os resultados das ações culturais realizadas nas Casas de Cultura, gerando relatórios sobre a participação do público, os impactos sociais e culturais, e propondo ajustes para melhorias contínuas nas atividades oferecidas.

XII. Trabalhar em conjunto com as demais áreas da FCJOL e da administração pública municipal para garantir a integração das Casas de Cultura com outros equipamentos culturais da cidade, promovendo a cooperação entre os diversos atores culturais e a criação de uma rede de cultura municipal.

XIII. Desenvolver e implementar estratégias de captação de recursos e parcerias com patrocinadores, instituições públicas e privadas, visando ampliar as possibilidades de investimento e viabilizar a continuidade e expansão das atividades culturais nas Casas de Cultura.

XIV. Supervisionar e coordenar a equipe de colaboradores das Casas de Cultura, promovendo treinamentos, capacitação e desenvolvimento profissional contínuo para garantir que todos os envolvidos nas atividades culturais possuam os conhecimentos necessários para a execução das atividades com excelência.

COORDENADOR DO PALÁCIO DA CULTURA

I. Realizar o planejamento, organização, controle, definição de estratégias e outras tarefas que resultem em funções específicas do Palácio da Cultura, das Casas de Cultura, em conjunto com a Diretoria das Artes e Culturas.

II. Responsabilizar-se pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural, em parceria com a Diretoria das Artes e Culturas.

III. Assegurar projetos culturais viáveis para a instituição, alunos, sociedade e parceiros, garantindo o impacto positivo das ações.

IV. Supervisionar o patrimônio municipal sob sua responsabilidade, zelando pela conservação e bom funcionamento das instalações e equipamentos culturais.

SUPERVISOR DO FUNDO MUNICIPAL DE CULTURA

I. Coordenar e supervisionar a gestão dos editais e projetos culturais, garantindo a conformidade com as normas e objetivos estabelecidos.

II. Planejar, executar e monitorar os editais, chamamentos e regulamentos voltados ao fomento cultural do Funcultura, assegurando sua aplicação eficiente.

III. Gerir e acompanhar os processos de editais, chamamentos e regulamentos relacionados ao fomento cultural promovido pela FCJOL, assegurando alinhamento com as políticas municipais.

IV. Realizar análise, revisão e aprovação de projetos culturais oriundos dos setores da FCJOL, garantindo qualidade e aderência às diretrizes estabelecidas.

V. Implementar as diretrizes e marcos regulatórios definidos pelo Governo Federal, bem como as orientações da SECEC-RJ, promovendo o cumprimento das normas.

VI. Garantir a integração das políticas culturais nacionais com as ações do Sistema Municipal de Cultura, promovendo o desenvolvimento cultural local.

VII. Coordenar a implementação de políticas e leis de fomento à cultura, incluindo a Lei Paulo Gustavo, a Política Nacional Aldir Blanc, a Política Cultura Viva e a Lei do Audiovisual, fomentando a participação cultural.

VIII. Planejar a alocação e acompanhar a execução dos recursos financeiros do Fundo Municipal de Cultura, alinhados às políticas culturais nacionais e às diretrizes do Sistema Municipal de Cultura.

IX. Monitorar a avaliação dos projetos financiados pelo Funcultura, assegurando que sua execução esteja em conformidade com as metas e as políticas culturais estabelecidas.

X. Supervisionar as equipes técnicas envolvidas na implementação e execução dos editais e programas culturais, garantindo eficiência e cumprimento de prazos.

XI. Facilitar a comunicação entre fazedores culturais, Funcultura, Fundação, Ministério da Cultura e a sociedade civil, promovendo uma gestão transparente e colaborativa.

XII. Divulgar amplamente informações sobre editais, programas de fomento e os resultados das ações culturais, garantindo o acesso à informação pela sociedade.

XIII. Oferecer consultoria e orientações aos membros do Comitê Gestor do Funcultura, ao Comcultura, ao Coppam e aos demais setores da FCJOL, promovendo a integração entre as áreas.

XIV. Planejar e coordenar capacitações voltadas para produtores culturais, capacitando-os para acessar editais e aproveitar os recursos disponíveis para o fomento cultural.

XV. Promover oficinas e workshops sobre produção cultural e elaboração de projetos, incentivando a formação e o aprimoramento dos produtores culturais locais.

SUPERVISOR DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

I. Coordenar as atividades concernentes ao Arquivo Público Municipal executadas pelos coordenadores dos setores de Arquivo;
II. Substituir o Diretor da instituição em caso de ausência;
III. Zelar, juntamente com o Diretor, pelo cumprimento da Legislação Arquivística vigente no país. Dedicar-se ao cumprimento das funções do Arquivo perante a comunidade.
IV. Supervisionar a recepção, classificação, registros e armazenamento de documentos;
V. Monitorar as condições ambientais e de segurança para preservação dos documentos;
VI. Desenvolver e aplicar políticas de conservação, restauração e digitalização de documentos históricos;
VII. Garantir o acesso eficiente aos documentos para servidores públicos e o público em geral, respeitando as legislações de acesso à informação.

SUPERVISOR DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

I. Supervisionar e coordenar as atividades de restauração e conservação dos documentos e materiais sob a guarda do Arquivo Público Municipal.

II. Implementar e monitorar técnicas e procedimentos para a preservação preventiva do acervo, minimizando riscos de deterioração.

III. Realizar diagnósticos sobre o estado de conservação dos documentos, identificando necessidades de intervenção e propondo soluções adequadas.

IV. Aplicar procedimentos de restauração em documentos danificados, utilizando técnicas apropriadas para recuperar sua integridade e prolongar sua vida útil.

V. Desenvolver e implementar medidas para o controle ambiental dos espaços de armazenamento, garantindo condições adequadas de temperatura, umidade e iluminação.

VI. Supervisionar a manipulação e o acondicionamento adequado dos documentos, garantindo o uso de materiais e métodos apropriados para sua preservação.

VII. Coordenar a higienização periódica do acervo documental, prevenindo danos causados por agentes biológicos, físicos e químicos.

VIII. Promover ações de conscientização e capacitação para a equipe do Arquivo Público sobre boas práticas de conservação e restauração documental.

IX. Colaborar com instituições especializadas, buscando inovação e aprimoramento dos processos de restauração e conservação documental.

X. Elaborar relatórios técnicos sobre o estado de conservação do acervo e as intervenções realizadas, fornecendo dados para a gestão do Arquivo Público Municipal.

XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Coordenador do Arquivo Público Municipal.

SUPERVISOR DE DIGITALIZAÇÃO E DIFUSÃO DO ARQUIVO PÚBLICO

I. Supervisionar as atividades de digitalização de documentos do Arquivo Público Municipal, garantindo a correta captura, indexação e armazenamento digital do acervo.

II. Coordenar e implementar políticas e procedimentos para a digitalização e preservação digital dos documentos, assegurando a qualidade e integridade das imagens e metadados.

III. Gerenciar os sistemas de arquivamento digital, garantindo o correto funcionamento das plataformas utilizadas para o acesso e armazenamento dos documentos digitalizados.

IV. Planejar e executar estratégias para a difusão do acervo documental digitalizado, promovendo o acesso da sociedade e dos órgãos públicos às informações históricas e institucionais.

V. Supervisionar a equipe responsável pela digitalização, capacitando os profissionais e assegurando o cumprimento das normas e padrões técnicos.

VI. Coordenar a disponibilização de documentos digitalizados em plataformas de acesso público, garantindo transparência e facilidade na pesquisa e consulta.

VII. Desenvolver parcerias e projetos com instituições acadêmicas, culturais e governamentais para ampliar a digitalização e difusão do acervo.

VIII. Monitorar e avaliar constantemente os processos de digitalização e difusão, propondo melhorias e inovações tecnológicas para otimização dos serviços.

IX. Garantir a segurança e preservação dos arquivos digitais, implementando medidas para proteção contra perda de dados e acessos não autorizados.

X. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Coordenador do Arquivo Público Municipal.

CHEFE DE ESTRATEGIA E AÇOES

I. Prestar assessoria na condução de eventos que promovam a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Município;
II. Alinhar na definição de estratégias e diretrizes para os eventos, alinhando-os aos objetivos institucionais
III. Definir os objetivos e metas dos eventos, alinhando as estratégias e demandas da FCJOL;
IV. Garantir a emissão de autorizações e licenças necessárias, como alvarás, ARTs, conforme as normas do Município;
V. Liderar e orientar a equipe responsável pela organização do evento, delegando funções e monitorando o desempenho;
VI. Promover o alinhamento entre a realidade e execução do evento com a expectativa inicial;
VII. Desmembrar as etapas dos eventos, esclarecendo as necessidades de cada proposta;
VIII. Analisar dados e tendências para propor eventos inovadores e com maior impacto;
Acompanhar a execução das atividades planejadas, garantindo que seja realizada dentro do prazo.

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PRESIDENTE

I. Auxiliar no cumprimento das deliberações do Conselho Consultivo e do Sistema Municipal de Cultura, assegurando que todas as decisões e orientações sejam devidamente seguidas e implementadas.

II. Prestar assessoria na elaboração de programas, projetos e ações relacionadas à Vice-Presidência, assegurando que as iniciativas estejam alinhadas com as diretrizes e objetivos da Fundação.

III. Oferecer suporte administrativo a todas as atividades da Vice-Presidência, garantindo que os processos e fluxos de trabalho sejam ágeis e eficazes.

IV. Acompanhar e representar a Vice-Presidência em compromissos e reuniões, sempre que necessário, garantindo a presença e participação da instituição em atividades externas relevantes.

V. Organizar e manter toda a documentação relacionada à Vice-Presidência, garantindo que as demandas sejam processadas e concluídas de forma eficiente, além de zelar pelos equipamentos de uso profissional.

VI. Realizar atendimento direto ao público e aos agentes culturais, oferecendo suporte e esclarecimentos sobre as ações da Fundação e da Vice-Presidência.

VII. Receber e anotar recados, mensagens e solicitações via telefone, garantindo que todas as informações sejam encaminhadas corretamente para a Vice-Presidência.

VIII. Organizar e gerenciar a agenda institucional da Vice-Presidência, coordenando compromissos, reuniões e eventos, de modo a otimizar o tempo e os recursos da Vice-Presidência.

IX. Executar outras tarefas designadas pelo superior hierárquico, desde que relacionadas às necessidades da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, no contexto da Vice-Presidência.

X. Monitorar e cobrar respostas interlocutórias junto às diretorias, gerências, coordenações e outras instâncias da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, garantindo que todas as solicitações sejam atendidas em tempo hábil.

XI. Planejar e coordenar as ações culturais de verão da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima, em parceria com outras instâncias da administração municipal, garantindo a execução de atividades culturais durante a temporada.

XII. Zelar pela causa pública, apoiando a execução e coordenação de programas e projetos culturais da Fundação, promovendo uma gestão eficiente e transparente, alinhada com as necessidades culturais da comunidade.

CHEFE DE CULTURA POPULAR

I. Elaborar, em conjunto com a Direção, a programação cultural mensal, semestral e anual, abrangendo diversas áreas como cinema, teatro, artes visuais, debates, musicais, e outras expressões culturais populares. Garantindo a diversidade e representatividade nas escolhas das atividades e eventos, atendendo ao público de diferentes faixas etárias e origens culturais.

II. Planejar e coordenar a produção dos eventos e ações culturais, assegurando que todas as etapas (desde a concepção até a execução final) sejam acompanhadas

de forma eficiente, em colaboração direta com a Direção. Garantindo a qualidade, o cumprimento dos prazos e a coerência com os objetivos culturais da FCJOL.

III. Estabelecer estratégias para captar parcerias e patrocinadores, buscando recursos financeiros, materiais e logísticos para a realização dos eventos culturais. Trabalhar com diferentes agentes culturais, privados e públicos, para garantir a viabilidade dos projetos.

IV. Buscar e selecionar fornecedores adequados às necessidades da instituição, com foco em qualidade, custo-benefício e sustentabilidade. Garantir que os contratos sejam claros, justos e alinhados com os objetivos dos eventos culturais.

V. Garantir o cumprimento do calendário de programações culturais, monitorando as atividades, prazos e metas, com o objetivo de assegurar a realização de eventos de acordo com o planejamento inicial e evitar imprevistos.

VI. Acompanhar o processo de pagamentos de fornecedores, artistas, parceiros e prestadores de serviços, garantindo que todos os compromissos financeiros sejam cumpridos dentro do prazo e conforme acordado.

VII. Estar presente em todas as fases dos eventos culturais promovidos pela FCJOL, incluindo montagem, realização e desmontagem, garantindo que todos os aspectos logísticos e artísticos sejam bem executados e que as necessidades dos participantes e do público sejam atendidas.

VIII. Enviar para a área de Marketing todas as informações necessárias relacionadas aos eventos culturais, incluindo detalhes sobre programação, artistas, fornecedores e parceiros, para que sejam produzidos materiais gráficos, releases e outros conteúdos promocionais.

IX. Elaborar, junto com o Marketing, o conceito artístico dos documentos de comunicação, acompanhando a criação de artes gráficas, identidades visuais e outras peças de comunicação. Auxiliando na definição das melhores formas de divulgação, tanto internamente quanto externamente, garantindo a coerência da comunicação visual e textual com os objetivos do evento.

X. Promover e valorizar a cultura popular, assegurando que as manifestações culturais tradicionais, artísticas e folclóricas tenham visibilidade nas programações culturais da FCJOL. Criando espaços para a troca de saberes e para o fortalecimento de identidades culturais locais e regionais.

XI. Acompanhar, após a realização dos eventos, o impacto cultural e social, bem como a receptividade do público, por meio de avaliações qualitativas e quantitativas, gerando relatórios sobre os resultados alcançados e sugerir melhorias para os próximos eventos.

XII. Garantir que as ações culturais sejam inclusivas, acessíveis e promovam a participação de diversos públicos, respeitando a diversidade étnica, social e de gênero, e buscando ampliar o acesso à cultura para diferentes segmentos da sociedade.

XIII. Promover ações que envolvam a formação de públicos para a fruição cultural, oferecendo, por exemplo, workshops, palestras e atividades educativas que estimulem o conhecimento e o apreciо pelas artes populares e tradicionais.

XIV. Incentivar a formação e a capacitação de artistas locais, criando oportunidades para seu desenvolvimento profissional e artístico.

CHEFE DE PATRIMÔNIO E ZELADORIA

I. Realizar a supervisão técnica e a manutenção do patrimônio da Fundação, garantindo que todos os equipamentos e instalações estejam em perfeito estado de funcionamento.

II. Zelar pelo pleno funcionamento de todos os equipamentos e mobiliários da Fundação, assegurando que os bens da instituição sejam preservados e utilizados adequadamente.

III. Prestar contas sempre que solicitado, fornecendo informações detalhadas sobre o estado do patrimônio e a execução das atividades de zeladoria.

IV. Realizar um relatório trimestral de todo o material em estoque e em falta, apresentando à Diretoria de Pessoal e Financeiro para garantir o controle e a reposição adequados dos recursos e equipamentos necessários.

CHEFE DE MARKETING

I. Divulgar de maneira estratégica a agenda da presidência e das diretorias da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima (FCJOL) nas redes sociais, alinhando as ações de comunicação com a Secretaria Municipal de Comunicação, a fim de garantir visibilidade e engajamento com o público-alvo.

II. Criar e desenvolver artes visuais impactantes para os projetos artísticos e culturais promovidos pela FCJOL, sempre com base nas orientações e diretrizes estabelecidas pela Chefia de Gabinete.

III. Planejar, implementar e coordenar ações de divulgação e campanhas de comunicação, com foco na promoção das atividades culturais e eventos realizados pela FCJOL, utilizando canais de comunicação variados.

IV. Elaborar e manter atualizada a agenda pública da instituição, garantindo a organização e a divulgação oportuna das iniciativas culturais e eventos importantes, facilitando a comunicação com o público interno e externo.

V. Promover e divulgar programas e projetos culturais da FCJOL, utilizando diversas plataformas de mídia, como redes sociais, portais de notícias, materiais gráficos, entre outros meios de comunicação, para ampliar a visibilidade e o alcance.

VI. Gerir a imagem institucional da FCJOL, garantindo que todos os materiais e ações de comunicação estejam alinhados com a identidade e os valores da Fundação, criando uma presença de marca consistente e positiva.

VII. Supervisionar e coordenar a criação, produção e execução de produtos e ações de marketing, com foco na comunicação eficaz de ações e projetos da FCJOL para o público alvo.

VIII. Monitorar e avaliar o impacto das campanhas de marketing e comunicação da FCJOL, utilizando indicadores e métricas para ajustar as estratégias conforme necessário, garantindo resultados positivos.

IX. Gerenciar as mídias de comunicação dos equipamentos culturais administrados pela FCJOL, incluindo, mas não se limitando a, teatros, museus, centros culturais e outros espaços, promovendo uma presença de marca coesa e impactante.

X. Realizar análises de impacto, identificando o alcance e a eficácia das ações e campanhas realizadas, através de pesquisas, avaliações de feedbacks e validação de marca, para aprimorar continuamente as estratégias de marketing.

XI. Mapear as necessidades e desejos do mercado cultural e do público-alvo, utilizando dados e informações obtidas de pesquisas e estudos de mercado, para criar ações de marketing mais eficazes e alinhadas com as expectativas da comunidade.

XII. Colaborar com a construção de produtos, projetos e ações que atendam às necessidades do público-alvo da FCJOL, ajudando a desenvolver soluções que aumentem a satisfação e o engajamento do público com as atividades culturais oferecidas.

XIII. Definir o posicionamento de mercado dos produtos e ações da FCJOL, incluindo sua precificação, com base em pesquisas de mercado, avaliação da concorrência e alinhamento com os objetivos estratégicos da Fundação.

XIV. Gerenciar e estabelecer as diretrizes para o tom de comunicação, os canais de mídia a serem utilizados e as estratégias de vendas e promoção que serão adotadas nas campanhas de marketing e comunicação da FCJOL.

XV. Desenvolver e implementar estratégias de fidelização da marca pública, visando aumentar o engajamento contínuo com o público, garantindo a lealdade e a participação constante nas ações e eventos promovidos pela FCJOL.

XVI. Trabalhar para aumentar a percepção de valor dos produtos, ações e marcas associadas à FCJOL, utilizando campanhas que destaquem a relevância e o impacto social das iniciativas culturais da Fundação.

XVII. Gerir a imagem e identidade visual dos equipamentos culturais da FCJOL, desenvolvendo ações de branding que promovam uma conexão emocional com o público e fortaleçam a imagem da Fundação.

XVIII. Gerenciar e cultivar relações duradouras e consistentes com os públicos internos e externos da FCJOL, incluindo colaboradores, artistas, parceiros, patrocinadores, mídia e público em geral, com o objetivo de fortalecer a comunicação e o engajamento com a Fundação.

CHEFE DE PLANEJAMENTO FINANCEIRO

I. Acompanhar toda a rotina do setor financeiro, desde o recebimento das solicitações internas de aquisição de serviços e materiais, passando pela solicitação de orçamentos e análise, até a conclusão do procedimento.

II. Administrar as contas bancárias, extratos, lançamentos e pagamentos.

III. Prestar assessoria nas tomadas de decisões administrativas do setor financeiro.

IV. Gerenciar o QDD (Saldo orçamentário; Suplementação; Anulação).

V. Acompanhar externamente os processos de aquisição de serviços e materiais junto à Secretaria de Transparência e Controle, Procuradoria Municipal e Licitação.

VI. Atuar como elo entre as áreas financeiras, contábeis, auditoria externa e órgãos fiscalizadores.

VII. Garantir que os processos de prestação de contas estejam organizados, transparentes e dentro dos prazos estabelecidos.

VIII. Propor e implementar melhorias nos processos de controle financeiro, buscando eficiência e modernização.

IX. Supervisionar o andamento do plano financeiro e atualizá-lo, se necessário.

X. Avaliar a situação financeira geral da Fundação, entender suas necessidades e desenvolver um planejamento financeiro sólido.

XI. Acompanhar o Quadro de Despesas (QDD).

XII. Realizar liquidações de despesas.

XIII. Verificar ordens de pagamento.

XIV. Prestar assessoria imediata ao Diretor Financeiro nas rotinas administrativas, desde a elaboração de relatórios periódicos até o acompanhamento em reuniões de cunho decisório.

CHEFE DE DANÇA

I. Coordenar a criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação de resultados das programações culturais de dança, em parceria com a Diretoria Executiva das Artes e Culturas, garantindo a implementação eficaz tanto no público interno quanto nos eventos externos.

II. Desenvolver e assegurar a execução de projetos culturais viáveis e de impacto significativo para a FJOL, seus equipamentos culturais, alunos, comunidade e parceiros.

III. Estabelecer e fortalecer parcerias institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e práticas culturais, com foco nas manifestações e no desenvolvimento da dança.

IV. Realizar o levantamento de dados, elaboração de relatórios e análise de indicadores de desempenho, visando aprimorar as ações e resultados das atividades culturais ao longo do ano.

V. Elaborar e apresentar à Diretoria Executiva das Artes e Culturas um plano anual de atividades formativas e programas educacionais na área de dança, visando o aprimoramento técnico e artístico dos envolvidos.

VI. Fomentar e buscar parcerias estratégicas, tanto públicas quanto privadas, que viabilizem e ampliem as oportunidades de desenvolvimento para a dança no município.

CHEFE DE TEATRO

I. Coordenar a criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação dos resultados da programação cultural teatral, em colaboração com a Diretoria das Artes e Culturas, assegurando sua realização tanto no público interno quanto nos eventos externos.

II. Desenvolver e implementar projetos teatrais viáveis e de grande impacto para a FJOL e seus equipamentos culturais, beneficiando estudantes, sociedade e parceiros.

III. Estabelecer e fortalecer relações institucionais com entidades federais, estaduais e municipais, promovendo intercâmbio de conhecimentos e práticas culturais no campo do teatro.

IV. Elaborar relatórios anuais, incluindo dados e informações sobre as ações e resultados teatrais, visando otimizar os impactos das atividades.

V. Apresentar à Diretoria das Artes e Culturas um plano anual de atividades formativas, focado no desenvolvimento de habilidades técnicas e artísticas no setor teatral.

VI. Buscar, estabelecer e consolidar parcerias estratégicas para ampliar as oportunidades de desenvolvimento e execução de projetos teatrais no município.

CHEFE DE MÚSICA

I. Coordenar a criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação de resultados das programações culturais musicais, em colaboração com a Diretoria das Artes e Culturas, assegurando sua execução eficaz tanto no público interno quanto nos eventos externos.

II. Desenvolver e garantir a implementação de projetos musicais viáveis e de alto impacto para a FJOL, seus equipamentos culturais, estudantes, sociedade e parceiros.

III. Estabelecer e fortalecer parcerias institucionais com órgãos e entidades federais, estaduais e municipais, promovendo o intercâmbio de conhecimentos e práticas culturais no campo da música.

IV. Realizar a análise de dados, elaborar relatórios e elaborar demonstrativos anuais sobre as ações musicais, com o objetivo de melhorar os resultados e impactos das iniciativas.

V. Apresentar à Diretoria das Artes e Culturas um plano anual de atividades formativas, focado no desenvolvimento técnico e artístico na área da música.

VI. Buscar e concretizar parcerias estratégicas, públicas e privadas, que viabilizem e ampliem as oportunidades para o desenvolvimento da música no município.

CHEFE DE ARTES PLÁSTICAS

I. Coordenar a criação, produção, execução, acompanhamento e avaliação dos resultados da programação cultural de Artes Plásticas, em colaboração com a Diretoria das Artes e Culturas, garantindo a realização de eventos para o público interno e externo.

II. Desenvolver e implementar projetos de artes visuais viáveis e significativos para a FJOL e seus equipamentos culturais, proporcionando valor educacional e cultural para estudantes, sociedade e parceiros.

III. Estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional com entidades federais, estaduais e municipais, promovendo intercâmbio de conhecimentos e práticas culturais no campo das Artes Plásticas.
IV. Elaborar relatórios anuais, incluindo dados e informações sobre as ações e resultados das atividades de Artes Plásticas, visando maximizar o impacto cultural.
V. Apresentar à Diretoria das Artes e Culturas um plano anual de atividades formativas, com foco no desenvolvimento técnico e artístico nas Artes Plásticas.
VI. Buscar e consolidar parcerias estratégicas para expandir as oportunidades de desenvolvimento e execução de projetos de Artes Plásticas no município.

CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO
I. Garantir a manutenção contínua de estoques adequados para atender às necessidades operacionais da Fundação, assegurando que os materiais essenciais estejam sempre disponíveis.
II. Elaborar previsões precisas sobre os materiais físicos necessários para suprir as demandas da Fundação, evitando faltas ou excessos no estoque.
III. Organizar e otimizar o almoxarifado, implementando boas práticas de armazenamento e controle de inventário, visando eficiência e fácil acesso aos materiais.
IV. Prestar contas de forma clara e detalhada sempre que solicitado, garantindo a transparência nos processos de controle de estoque.
V. Elaborar e apresentar um relatório trimestral, com informações atualizadas sobre o status dos materiais em estoque, identificando os itens faltantes ou com baixo estoque, para análise e acompanhamento da Diretoria de Pessoal e Financeiro.

CHEFE DE COMPRAS
I. Garantir a aquisição de materiais essenciais para manter o estoque adequado e suprir as necessidades operacionais da FCJOL, alinhado às demandas institucionais.
II. Atender, com agilidade e eficiência, aos pedidos de materiais físicos, conforme as previsões e as necessidades identificadas nas diversas áreas da FCJOL.
III. Prestar contas regularmente sobre os processos de compras e aquisições, assegurando transparência e conformidade com os processos administrativos.
IV. Elaborar e apresentar um relatório trimestral detalhado sobre o material em estoque, identificando itens faltantes ou com baixo estoque, para análise e acompanhamento da Diretoria de Pessoal e Financeiro.

CHEFE DE CONTROLE INTERNO
I. Dar suporte ao Diretor Financeiro na realização de liquidações de despesas
II. Realizar empenho extra orçamentário;
III. Realizar os depósitos de valores relativos às bilheterias dos Teatros de Bolso e Trianon;
IV. Oferecer suporte a equipe de bilheteria no uso de sistema de venda e gestão de ingressos;
V. Elaborar relatórios detalhados sobre as operações da bilheteria;
VI. Controlar entradas e saídas de numerário, assegurando a correta movimentação de recursos;
VII. Supervisionar o fluxo de caixa da bilheteria, conferindo valores recebidos e realizando a reconciliação financeira;
VIII. Compilar e analisar dados de vendas, criando relatórios gerenciais e de desempenho das bilheterias;
IX. Elaborar prestação de contas detalhada ao término de eventos, garantindo transparência nas receitas obtidas;
X. Elaborar e executar o Informe de Cadastro de Fornecedores;
XI. Participar da definição de políticas financeiras e acompanhar sua implementação nas diversas áreas da organização;
XII. Emitir guias do GISS online;
XIII. Verificar ordens de pagamento;
XIV. Realizar liquidações de despesas;
XV. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

CHEFE DO COPPAM
I. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico e Cultural de Campos, tomando nota e assessorando a presidência e os conselheiros na tomada de decisões;
II. Redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias de modo a narrar os fatos da reunião de forma fiel aos acontecimentos e manifestações;
III. Publicar as atas, pareceres, nomeações e outros documentos pertinentes em Diário Oficial e armazenar o arquivo digital da publicação, acompanhando todos os trâmites necessários para isso;
IV. Elaborar a pauta de cada reunião seguindo o recebimento de processos e solicitações feitas ao órgão;
V. Convocar conselheiros para as reuniões de acordo com o calendário previamente estabelecido pelo COPPAM, anexando a cada convocação a pauta referente a ela;
VI. Responder contatos recebidos em nome do COPPAM, tomando as medidas necessárias de acordo com a solicitação recebida;
VII. Providenciar o cumprimento das deliberações dos conselheiros do COPPAM feitas em reunião ordinária ou extraordinária;
VIII. Promover a integração do COPPAM com repartições internas da FCJOL e com outras áreas do Governo Municipal, além de colaborar com órgãos públicos que atuem na preservação do patrimônio histórico e cultural;
IX. Zelar pelo acervo documental do COPPAM, garantindo a integridade dos documentos e a transparência de dados públicos de acordo com as solicitações feitas ao Conselho;
X. Proceder ao arquivamento de dados, documentos e solicitações recebidas pelo Conselho que digam respeito ao tombamento de imóveis tombados ou inseridos na Área Especial de Interesse Cultural definida no Plano Diretor Municipal;
XI. Zelar pelo cumprimento da Lei Municipal n. 8487/2013, do Plano Diretor Municipal, da Lei Municipal n. 9.065/2021, entre outros dispositivos legais concernentes à atuação do COPPAM.

CHEFE DE PESQUISA E CONSERVAÇÃO DO MUSEU HISTÓRICO
I. Supervisionar e coordenar o inventário, catalogação e documentação do acervo dos museus.
II. Assegurar o controle de entrada e saída de peças, garantindo sua segurança e integridade.
III. Implementar e supervisionar práticas de conservação de prevenção, como controle ambiental (umidade, luz, temperatura) e medidas contra práticas.
IV. Contribuir para a difusão do conhecimento por meio de exposições temáticas baseadas em estudos realizados.
V. Promover treinamentos e formações continuadas para a equipe técnica, com foco em boas práticas de conservação, documentos e pesquisa.
VI. Fomentar o uso de novas tecnologias e metodologias no trabalho com acervos.
VII. Elaborar e implementar políticas de preservação e conservação do acervo, em conformidade com normas e legislações de patrimônio cultural.
VIII. Produzir relatórios detalhados sobre o estado de conservação do acervo, procedimentos realizados e ações planejadas.

CHEFE DE RESTAURAÇÃO E CONSERVAÇÃO DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
I. Executar as atividades de restauração e conservação dos documentos sob a guarda do Arquivo Público Municipal, garantindo sua preservação a longo prazo.
II. Aplicar técnicas e procedimentos de conservação preventiva para reduzir o risco de deterioração do acervo documental.
III. Realizar a avaliação detalhada do estado de conservação dos documentos e definir as intervenções necessárias para cada tipo de material.
IV. Supervisionar e orientar a equipe técnica de restauração, assegurando o cumprimento das normas e melhores práticas de preservação documental.
V. Participar da execução de projetos de restauração, priorizando os documentos mais danificados ou de maior valor histórico e cultural.
VI. Organizar e monitorar os processos de higienização e acondicionamento de documentos, assegurando o uso de materiais adequados para evitar danos.
VII. Controlar os materiais e equipamentos utilizados nas atividades de restauração e conservação, garantindo sua manutenção e reposição quando necessário.
VIII. Garantir o cumprimento dos protocolos de segurança e higiene no ambiente de trabalho, prevenindo riscos de danos aos documentos e à equipe.
IX. Elaborar relatórios sobre as atividades de restauração e conservação realizadas, registrando os resultados e propondo melhorias nos processos.
X. Colaborar com o Supervisor na implementação de novas técnicas e tecnologias para otimização dos processos de restauração e conservação.
XI. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Supervisor de Restauração e Conservação do Arquivo Público Municipal.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E ZELADORIA DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL
I. Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção predial e zeladoria do Arquivo Público Municipal, garantindo a conservação e bom funcionamento das instalações.
II. Planejar e acompanhar a execução de reparos e melhorias na infraestrutura do Arquivo, incluindo sistemas elétricos, hidráulicos, climatização e demais equipamentos necessários à preservação documental.
III. Fiscalizar a limpeza, organização e higienização dos ambientes, assegurando condições adequadas para a preservação do acervo e para o atendimento ao público.
IV. Gerenciar o uso e a reposição de materiais de limpeza, manutenção e segurança patrimonial, garantindo o adequado abastecimento do setor.
V. Supervisionar a equipe de serviços gerais e manutenção, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho das atividades.
VI. Implementar e acompanhar medidas de prevenção contra incêndios, infiltrações, pragas e outros fatores que possam comprometer a integridade dos documentos e do espaço físico do Arquivo Público.
VII. Atuar em conjunto com os demais setores para garantir um ambiente seguro e adequado ao armazenamento e manuseio dos documentos históricos e administrativos.
VIII. Controlar a rotina de serviços terceirizados contratados para manutenção e limpeza, fiscalizando a execução dos contratos e a qualidade dos serviços prestados.
IX. Zelar pela segurança do patrimônio público, orientando a equipe sobre boas práticas de conservação e uso adequado das instalações e equipamentos.
X. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Supervisor do Arquivo Público Municipal.

CHEFE DA CASA DE CULTURA - JOSÉ CÂNDIDO DE CARVALHO
I. Gerenciar o funcionamento diário da Casa de Cultura;
II. Garantir a organização e conservação do espaço físico;
III. Estabelecer parceria com instituições públicas e privadas na programação cultural;
IV. Zelar pela infraestrutura propondo reformas e melhorias necessárias para a conservação do patrimônio;
V. Elaborar e executar o plano anual de atividades culturais, incluindo exposições, oficinas, palestras, festivais e eventos diversos;
VI. Programar atividades educativas, como oficinas de música, dança, teatro, artes plásticas e outras manifestações artísticas;
VII. Garantir uma agenda cultural diversificada e acessível, com foco no fortalecimento das expressões culturais locais e regionais;
VIII. Promover a preservação do patrimônio material e imaterial da comunidade, valorizando a história e as tradições locais;
IX. Estabelecer diálogo constante com artistas locais, grupos culturais, educadores e instituições para parceria e projetos;
X. Incentivar a produção e a difusão de obras de artistas locais e regionais, criando espaços para exposições.

CHEFE DA CASA DE CULTURA – FELIX CARNEIRO
I. Gerenciar o funcionamento diário da Casa de Cultura;
II. Garantir a organização e conservação do espaço físico;
III. Estabelecer parceria com instituições públicas e privadas na programação cultural;
IV. Zelar pela infraestrutura propondo reformas e melhorias necessárias para a conservação do patrimônio;
V. Elaborar e executar o plano anual de atividades culturais, incluindo exposições, oficinas, palestras, festivais e eventos diversos;
VI. Programar atividades educativas, como oficinas de música, dança, teatro, artes plásticas e outras manifestações artísticas;
VII. Garantir uma agenda cultural diversificada e acessível, com foco no fortalecimento das expressões culturais locais e regionais;
VIII. Promover a preservação do patrimônio material e imaterial da comunidade, valorizando a história e as tradições locais;
IX. Estabelecer diálogo constante com artistas locais, grupos culturais, educadores e instituições para parceria e projetos;
X. Incentivar a produção e a difusão de obras de artistas locais e regionais, criando espaços para exposições.

CHEFE DA CASA DE CULTURA – POETA ANTÔNIO SILVA
I. Gerenciar o funcionamento diário da Casa de Cultura;
II. Garantir a organização e conservação do espaço físico;
III. Estabelecer parceria com instituições públicas e privadas na programação cultural;
IV. Zelar pela infraestrutura propondo reformas e melhorias necessárias para a conservação do patrimônio;
V. Elaborar e executar o plano anual de atividades culturais, incluindo exposições, oficinas, palestras, festivais e eventos diversos;
VI. Programar atividades educativas, como oficinas de música, dança, teatro, artes plásticas e outras manifestações artísticas;
VII. Garantir uma agenda cultural diversificada e acessível, com foco no fortalecimento das expressões culturais locais e regionais;
VIII. Promover a preservação do patrimônio material e imaterial da comunidade, valorizando a história e as tradições locais;
IX. Estabelecer diálogo constante com artistas locais, grupos culturais, educadores e instituições para parceria e projetos;
X. Incentivar a produção e a difusão de obras de artistas locais e regionais, criando espaços para exposições.

CHEFE DE PLANEJAMENTO E ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS
I. Definir os objetivos e metas dos eventos, assegurando que estejam alinhados às estratégias e demandas da FCJOL, com foco na criação de experiências culturais impactantes.
II. Elaborar o cronograma geral de eventos, detalhando prazos, etapas e responsáveis, garantindo o planejamento eficaz e a execução sem imprevistos.

III. Identificar, analisar e mapear os tipos de eventos tradicionais, para adaptar a programação às preferências culturais do público-alvo e otimizar a relevância das atividades.
IV. Coordenar a gestão de lista, convites e/ou pulseiras, assegurando que o acesso ao evento seja eficiente e organizado, com controle adequado de entradas e convidados.
V. Monitorar todos os aspectos logísticos durante o evento, incluindo transporte, infraestrutura e suprimentos, garantindo que os detalhes sejam executados com precisão.
VI. Elaborar relatórios detalhados sobre o evento, incluindo análises de resultados, feedbacks dos participantes e propostas para melhorias.
VII. Propor melhorias para futuros eventos, com base nas avaliações realizadas, visando otimizar processos, ampliar a audiência e aumentar a satisfação geral.
VIII. Coordenar a reserva e logística de hospedagem, alimentação e transporte para convidados, artistas e equipe, assegurando o conforto e bem-estar dos envolvidos.
IX. Desenvolver, em parceria com a equipe de comunicação, estratégias de divulgação e marketing para o evento, promovendo-o de maneira eficaz nas plataformas apropriadas.

CHEFE DE GESTÃO DE PESSOAS
I. Analisar e avaliar os processos e critérios relativos à gestão de pessoas no quadro de funcionários da FCJOL, com o objetivo de otimizar os recursos humanos da instituição e melhorar o desempenho organizacional.
II. Elaborar relatórios detalhados, realizar levantamentos de dados e informações relevantes sobre a equipe e suas atividades, proporcionando uma visão clara sobre a gestão de pessoas.
III. Examinar, conferir e garantir a precisão de documentos relacionados aos colaboradores, realizando registros adequados e mantendo o arquivamento organizado, acessível e em conformidade com as normas internas. Incluindo o recebimento e arquivamento de atestados, licenças, férias e demais documentos administrativos.
IV. Coordenar a equipe de gestão de pessoas, assegurando que as funções e responsabilidades sejam bem distribuídas e os processos sejam eficientes.
V. Controlar e registrar a frequência e os horários de trabalho dos colaboradores nos equipamentos culturais, garantindo que todos os registros sejam feitos de maneira precisa e pontual.
VI. Fiscalizar as folhas de ponto, assegurando que todos os registros de horários sejam feitos corretamente e de acordo com as normas estabelecidas pela instituição e legislações vigentes.
VII. Gerenciar e controlar o sistema de banco de dados relacionado aos colaboradores, garantindo a integridade, segurança e confidencialidade das informações.
VIII. Auxiliar nas auditorias internas e elaborar relatórios sobre a gestão de pessoas, garantindo que os processos estejam em conformidade com as políticas da instituição e as legislações trabalhistas aplicáveis.
IX. Prestar suporte ao Gerente nas etapas de seleção, recrutamento e organização de concursos públicos e processos seletivos, assegurando a conformidade com as exigências legais e a eficiência dos procedimentos.
X. Colaborar ativamente na integração de novos funcionários, fornecendo informações detalhadas sobre as normas, procedimentos e a cultura organizacional da FCJOL, promovendo um ambiente de boas-vindas e aprendizado.

ASSISTENTE ESPECIAL DE EVENTOS
I. Auxiliar no planejamento e na organização de eventos:
II. Manter a comunicação com os realizadores e participantes do evento;
III. Prestar atendimento aos organizadores de eventos patrocinados pela FCJOl, respondendo dúvidas, orientando sobre a programação e fornecimento de informações úteis sobre o evento;
IV. Elaborar relatórios pós evento com detalhes sobre a execução;
V. Organizar e arquivar ofícios de solicitações de eventos;
VI. Auxiliar a equipe de apoio durante o evento;
VII. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor de Eventos.

ASSISTENTE ESPECIAL DA BIBLIOTECA NILO PEÇANHA
I. Realizar o planejamento, organização, controle, definição de estratégias e outras tarefas que resultem em funções específicas para a Biblioteca Nilo Peçanha junto com a Coordenação e a Diretoria das Artes e Culturas;
II. Elaborar projetos de letramento literário em atendimento às necessidades da Biblioteca Municipal Nilo Peçanha.
III. Cuidar de todo material do equipamento cultural sob sua coordenação;

IV. Responsabilizar-se pela criação, produção, realização, acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Diretoria das Artes e Culturas;
V. Assegurar projetos culturais viáveis para a instituição, estudantes, sociedade e parceiros junto com a Diretoria das Artes e Culturas;
VI. Supervisionar o próprio municipal sob sua responsabilidade junto com a Diretoria das Artes e Culturas;
VII. Auxiliar a coordenação na ampliação do acervo da Biblioteca Nilo Peçanha, tornando-a mais acessível.

ASSISTENTE ESPECIAL DE RECURSOS HUMANOS
I. Auxiliar o Gestor, no controle e organização de documentos relacionados aos funcionários, garantindo a confidencialidade e conformidade com as normas legais.
II. Apoiar a equipe de Recursos Humanos na condução das atividades do setor.
III - realizar o controle de participação dos funcionários em capacitações, treinamentos e eventos, acompanhando o desenvolvimento e o aproveitamento das oportunidades de aprendizado;
IV - coordenar a inserção e monitoramento de dados no sistema de folha de pagamento, assegurando precisão nos registros e cumprimento dos prazos estabelecidos;
V - divulgar comunicados, informativos internos e atualizações importantes, mantendo os colaboradores informados sobre políticas e eventos corporativos;
VI - auxiliar na execução de auditorias internas e na geração de relatórios relacionados à gestão de pessoas, contribuindo para a análise de processos e o cumprimento de normas internas;
VII - participar ativamente da implementação e execução de ações para melhorar o clima organizacional, promovendo o bem-estar dos colaboradores;
VIII - apoiar nas atividades de integração de novos colaboradores, garantindo que compreendam a cultura organizacional, políticas internas e os recursos disponíveis;
IX - colaborar na análise de desempenho dos colaboradores, sugerindo iniciativas para o aprimoramento contínuo;
X - contribuir para a promoção de ações de saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho, promovendo eventos e campanhas internas.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTABILIDADE
I. Assessorar na elaboração de relatórios financeiros e mapeamento de processos;
II. Realizar empenhos de processos;
III. Emitir Documento de Arrecadação Municipal (DAM);
IV. Criação, extinção e regularização dos CNPJ´s dos equipamentos integrantes da Fundação Cultural Jornalista Oswaldo Lima;
V. Assessorar nas prestações de contas de adiantamento;
VI. Consultar relatórios para os setores de Almoxarifado e Patrimônio no Sistema "FIORILLI"; VII – Alimentar os sistemas SIGFIS e e-TCE/RJ VII – Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

ASSISTENTE ESPECIAL DE ANÁLISE E PAGAMENTOS
I. Receber e analisar documentos relacionados aos pagamentos, como faturas, notas fiscais, recibos, comprovantes de despesas e contratos;
II. Conferir e validar os pagamentos, prestadores de serviços e outros;
III. Realizar o controle de pagamentos programados e não programados, garantindo que todos os compromissos financeiros sejam cumpridos pontualmente;
IV. Controlar e alimentar o sistema financeiro, como planilhas e softwares, com dados de pagamentos realizados;
V. Controlar os prazos de vencimento de pagamentos, alertando a equipe sobre vencimentos próximos para evitar atrasos;
VI. Auxiliar no processo de conciliação bancária, comparando os pagamentos realizados com os extratos bancários;
VII. Organizar e arquivar os documentos relativos aos pagamentos, como comprovantes, faturas e relatórios de despesas, de forma sistemática e segura;
VIII. Interagir com as áreas internas da organização para solucionar pendências relacionadas a pagamentos, como aprovações e autorizações;
IX. Acompanhar e registrar as alterações de pagamento, garantindo que as mudanças sejam implementadas corretamente nos sistemas financeiros;
X. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

ASSISTENTE ESPECIAL DE PROCESSOS E CADASTROS ARTÍSTICOS
I. Realização de Cadastro e atualização de informações de artistas, grupos artísticos, produtores e demais envolvidos;
II. Solicitação e análise de documentos;
III. Revisar e validar os dados fornecidos, assegurando a padronização e a qualidade dos cadastros;
IV. Manter organizados os bancos de dados e arquivos físicos ou digitais de artistas e produções;
V. Alimentação de sistema de dados interno;
VI. Garantir a integridade e a veracidade das informações registradas no sistema;
VII. Elaboração de ofícios e memorandos;
VIII. Atender artistas e agentes culturais para a coleta e confirmação de informações necessárias ao cadastro;
IX. Digitalizar e organizar arquivos eletrônicos para garantir fácil acesso e preservação das informações;
X. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

ASSISTENTE ESPECIAL JURÍDICO
I. Elaborar os Termos de Permissão de Uso dos espaços dos Equipamentos Culturais, assegurando que estejam em conformidade com as normas legais e as diretrizes da Fundação.
II. Solicitar e acompanhar a elaboração do DAM (Documento de Arrecadação Municipal), monitorando o processo de pagamento e solicitando a baixa após a quitação, garantindo a regularidade financeira.
III. Gerenciar o controle dos números das portarias, assegurando a organização e a rastreabilidade dos documentos.
IV. Elaborar, quando solicitado, ofícios e memorandos com precisão, garantindo a comunicação eficaz entre os setores e com terceiros, sempre alinhado às diretrizes legais da Fundação.
V. Controlar o registro adequado de todos os documentos recebidos e expedidos, facilitando o acesso e consulta pelas partes envolvidas.
VI. Organizar e preparar os arquivos para publicação, garantindo que todos os documentos estejam prontos para divulgação conforme as normas jurídicas e administrativas.
VII. Auxiliar na prestação de contas dos proponentes dos editais, colaborando na análise de documentos e garantindo a conformidade jurídica dos projetos apresentados.
VIII. Digitar e organizar os pareceres emitidos pelo jurídico, mantendo o fluxo de trabalho eficiente e assegurando que todas as decisões sejam documentadas corretamente.
IX. Arquivar e organizar toda a documentação pertinente ao setor jurídico, como ofícios recebidos, ofícios emitidos, respostas ao Ministério Público, Termos de Permissão de Uso dos equipamentos, memorandos, de forma estruturada e acessível.
X. Gerenciar o e-mail do jurídico, recebendo e respondendo às comunicações com atenção e agilidade, garantindo que todas as mensagens sejam tratadas dentro dos prazos estabelecidos.
XI. Utilizar o Sistema Eletrônico do município para envio e recebimento de ofícios, respostas, e juntada de documentos, garantindo a eficiência no trâmite eletrônico de documentos.
XII. Prestar apoio jurídico contínuo aos diferentes setores da Fundação (RH, Patrimônio, Compras, Protocolos, Eventos, Presidência), orientando quanto às melhores práticas jurídicas, alinhando processos e ajudando na resolução de questões legais cotidianas.
XIII. Contribuir para a análise e elaboração de pareceres jurídicos, com o objetivo de orientar a chefia sobre decisões estratégicas, oferecendo suporte proativo para as tomadas de decisão.
XIV. Auxiliar nas reuniões de equipe e com a chefia, trazendo informações e sugerindo soluções jurídicas, garantindo que as ações da Fundação estejam sempre em conformidade com a legislação vigente e as políticas internas.

ASSISTENTE ESPECIAL DO COMCULTURA
I. Acompanhar as reuniões ordinárias e extraordinárias do Conselho Municipal de Cultura de Campos, tomando nota e assessorando a presidência e os conselheiros na tomada de decisões;
II. Redigir a ata das reuniões ordinárias e extraordinárias de modo a narrar os fatos da reunião de forma fiel aos acontecimentos e manifestações;
III. Publicar as atas, nomeações e outros documentos pertinentes em Diário Oficial e armazenar o arquivo digital da publicação, acompanhando todos os trâmites necessários para isso;
IV. Elaborar a pauta de cada reunião seguindo a decisão dos conselheiros na reunião antecedente;
V. Convocar conselheiros para as reuniões de acordo com o calendário previamente estabelecido pelo Comcultura, anexando a cada convocação a pauta pré-definida;
VI. Responder contatos recebidos em nome do Comcultura, tomando as medidas necessárias de acordo com a solicitação recebida;
VII. Providenciar o cumprimento das deliberações dos conselheiros do Comcultura feitas em reunião ordinária ou extraordinária;
VIII. Promover a integração do Comcultura com repartições internas da FCJOL e com outras áreas do Governo Municipal;
IX. Zelar pelo cumprimento da Lei Municipal n. 8697/2016, do Decreto Municipal n. 332/2019 e da Lei Municipal n. 9.065/2021, entre outros dispositivos legais concernentes à atuação do Comcultura.

ASSISTENTE ESPECIAL DO COPPAM
I. Coordenar e conduzir as reuniões do COPPAM, garantindo que os debates e as deliberações ocorram de forma eficiente e organizada.
II. Redigir ofícios, memorandos, processos de tombamento e pareceres técnicos, registrando as decisões e ações que devem ser executadas após as reuniões.
III. Realizar o registro fotográfico dos imóveis a serem analisados, documentando as condições das propriedades ou áreas em questão.
IV. Desenvolver pesquisas em arquivos, buscando documentos relevantes para a fundamentação dos pareceres, com ênfase nas implicações arquitetônicas dos projetos apresentados.
V. Estudar os projetos apresentados ao Conselho, com especial atenção às plantas e seus impactos no patrimônio, para fornecer uma análise técnica aprofundada.

VI. Atuar como intermediária entre o COPPAM e os diversos órgãos da prefeitura envolvidos no patrimônio, como a Secretaria Municipal de Fazenda, Planejamento Urbano, Obras, Defesa Civil, Meio Ambiente, Procuradoria Geral do Município e Ministério Público.
VII. Monitorar e acompanhar os processos originados nas secretarias e garantir sua análise e deliberação pelo Conselho.
VIII. Prestar informações e orientações ao público sobre os processos e atividades do COPPAM, respondendo a dúvidas e orientando sobre procedimentos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE FORMAÇÃO EM ARTE E CULTURA
I. Auxiliar nos projetos culturais viáveis para a instituição, estudantes, sociedade e parceiros junto com a Diretoria das Artes e Culturas.
II. Auxiliar na certificação dos agentes de cultura no município, por meio de oficinas e/ou cursos, para que possam atuar como referência na cultura e na arte em seus distritos e/ou comunidades.
III. Auxiliar nos cursos e encontros para gestores públicos municipais que estiverem vinculados ao setor cultural do município junto com a Diretoria das Artes e Culturas.
IV. Apoiar na elaboração de cronograma de treinamentos, cursos, oficinas e workshops;
V. Organizar matérias e recursos necessários para os programas de formação;
VI. Apoiar a gerência no processo de inscrições;
VII. Controlar a distribuição de materiais de apoio e recursos aos participantes durante os cursos;
VIII. Organizar e manter atualizado o controle de certificados;
IX. Orientar a elaboração de relatórios;
X. Atuar como ponto de contato para os participantes dos programas de formação.

ASSISTENTE ESPECIAL DO MUSEU HISTÓRICO DE CAMPOS
I. Auxiliar a Coordenação na catalogação, registro, conservação e armazenamento do acervo histórico do Museu, assegurando a organização e integridade dos itens.
II. Apoiar a chefia imediata na realização do controle e inventário periódico das peças, garantindo a precisão nas informações e a localização adequada de cada item.
III. Auxiliar na supervisão das condições ambientais dos espaços de exposições e da reserva técnica, garantindo que as condições de temperatura, umidade e iluminação atendam aos padrões de preservação do acervo.
IV. Coordenar a produção de materiais informativos, educativos e promocionais para exposições e eventos, colaborando na elaboração de conteúdos que facilitem a compreensão e valorização do acervo.
V. Prestar orientação, quando necessário, durante visitas guiadas, transmitindo informações sobre o acervo, exposições e a história do Museu.
VI. Auxiliar, quando solicitado, na digitalização e arquivamento de documentos históricos e fotográficos do acervo, contribuindo para a preservação digital e o acesso remoto ao patrimônio.

ASSISTENTE ESPECIAL DO TEATRO TRIANON
I. Auxiliar na organização e logística de espetáculos e ensaios;
II. Realizar o controle e manutenção dos materiais cenográficos, figurinos e adereços;
III. Acompanhar a preparação e organização do palco antes, durante os espetáculos;
IV. Supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do teatro;
V. Monitorar o uso de equipamento e espaços, garantindo sua preservação e funcionamento adequado;
VI. Fornecer informações sobre os espetáculos, programação e serviços do teatro;
VII. Apoiar na comunicação com artistas e produtores;
VIII. Participar de ações que aproximem o público do teatro, promovendo a cultura e o engajamento com a comunidade;
IX. Monitorar a evacuação e outros procedimentos de emergências durante eventos.

ASSISTENTE ESPECIAL DO TEATRO DE BOLSO
I - auxiliar na organização e logística de espetáculos e ensaios;
II - realizar o controle e manutenção dos materiais cenográficos, figurinos e adereços;
III - acompanhar a preparação e organização do palco antes, durante os espetáculos;
IV - supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do teatro;
V - monitorar o uso de equipamento e espaços, garantindo sua preservação e funcionamento adequado;
VI - fornecer informações sobre os espetáculos, programação e serviços do teatro;
VII - apoiar na comunicação com artistas e produtores;
VIII - participar de ações que aproximem o público do teatro, promovendo a cultura e o engajamento com a comunidade;
IX - monitorar a evacuação e outros procedimentos de emergências durante eventos".

ASSISTENTE ESPECIAL DO CEPOP
I. Auxiliar na organização e logística dos eventos no CEPOP;
II. Realizar o controle e manutenção do CEPOP;
III. Supervisionar a limpeza e conservação das áreas internas e externas do CEPOP;
IV. Monitorar o uso de equipamento e espaços, garantindo sua preservação e funcionamento adequado;
V. Fornece informações sobre as programações e serviços do CEPOP;
VI. Participar de ações que aproximem o público ao equipamento, promovendo a cultura e o engajamento com a comunidade;
VII. Monitorar a evacuação e outros procedimentos de emergências durante eventos.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO DO TEATRO DE BOLSO
I. Prestar auxílio no atendimento ao público, quando solicitado;
II. Monitorar a venda de ingressos garantindo a precisão dos registros e sistemas utilizados;
III. Realizar verificações periódicas nos sistemas de bilheteria para identificar inconsistências ou falhas nos ingressos;
IV. Elaborar relatórios detalhados sobre as operações da bilheteria, destacando entradas financeiras, movimentações e eventuais discrepâncias.
V. Auxiliar no fechamento de caixa;
VI. Assistir a chefia imediata na prestação de contas;
VII. Operacionalização do sistema de bilhetagem;
VIII. Cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

ASSISTENTE ESPECIAL DE CONTROLE INTERNO DO TEATRO TRIANON
I - prestar auxílio no atendimento ao público, quando solicitado;
II - monitorar a venda de ingressos garantindo a precisão dos registros e sistemas utilizados;
III - realizar verificações periódicas nos sistemas de bilheteria para identificar inconsistências ou falhas nos ingressos;
IV - elaborar relatórios detalhados sobre as operações da bilheteria, destacando entradas financeiras, movimentações e eventuais discrepâncias.
V - auxiliar no fechamento de caixa;
VI - assistir a chefia imediata na prestação de contas;
VII - operacionalização do sistema de bilhetagem;
VIII - cumprir e fazer cumprir as determinações exaradas pelo Diretor Financeiro.

EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO – EMHAB

PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
I. Representar a EMHAB judicial e extrajudicialmente, atuando como principal porta-voz e interlocutor da empresa em questões legais, administrativas e institucionais, mantendo relações estratégicas com órgãos governamentais e parceiros para fortalecer a imagem e a credibilidade da instituição.
II. Assegurar o cumprimento e fazer cumprir o Estatuto e o Regimento Interno da EMHAB, promovendo uma gestão ética, transparente e alinhada às diretrizes legais e estratégicas da empresa, implementando mecanismos de controle interno e auditoria.
III. Presidir a Assembleia Geral, organizando e conduzindo as reuniões com imparcialidade, estimulando a participação ativa dos associados e garantindo a adoção de decisões que impulsionem o desenvolvimento e a sustentabilidade da instituição.
IV. Convocar e presidir as reuniões da Diretoria, coordenando as ações dos diretores, monitorando a execução dos planos estratégicos e promovendo a melhoria contínua dos processos operacionais, financeiros e administrativos.
V. Definir e orientar a elaboração do planejamento estratégico da EMHAB, estabelecendo metas e prioridades, e garantindo a execução de projetos e ações que atendam aos objetivos institucionais.
VI. Representar a EMHAB em eventos, fóruns e reuniões setoriais, buscando parcerias, investimentos e ampliando o diálogo com a sociedade e o setor privado para fomentar o desenvolvimento da empresa.
VII. Supervisionar a gestão financeira da empresa, analisando relatórios de desempenho e indicadores de gestão, assegurando a sustentabilidade econômica e a transparência na aplicação dos recursos públicos.
VIII. Fomentar a inovação e a melhoria contínua dos processos internos, incentivando o desenvolvimento e a capacitação da equipe e promovendo a integração das diversas áreas de atuação da EMHAB.
IX. Zelar pela boa governança corporativa, implementando práticas que garantam responsabilidade, integridade e prestação de contas, contribuindo para a consolidação de uma cultura organizacional orientada para resultados e excelência.
X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinações e as necessidades da empresa.

VICE-PRESIDENTE DA EMPRESA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
I. Substituir o Presidente em suas faltas ou impedimentos, garantindo a continuidade das operações e a representação institucional em todas as esferas.
II. Assumir a Presidência em caso de vacância, até decisão do chefe do executivo municipal, assegurando a estabilidade e o cumprimento das diretrizes estratégicas da empresa.
III. Prestar colaboração ativa ao Presidente, contribuindo com análises, propostas e suporte na implementação de políticas e projetos voltados à habilitação, urbanização e saneamento.
IV. Participar do planejamento estratégico, auxiliando na definição de metas e na avaliação dos resultados alcançados, de forma a promover o desenvolvimento sustentável da empresa.
V. Articular e integrar as ações entre as diversas áreas da empresa, promovendo a sinergia necessária para o alcance dos objetivos institucionais.
VI. Representar a empresa em reuniões, eventos e negociações com órgãos governamentais, parceiros, reforçando a imagem institucional e fomentando parcerias estratégicas.
VII. Supervisionar a execução dos planos e programas instituídos pela administração, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas para otimizar os processos internos.
VIII. Assessorar o Presidente na elaboração e análise de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, subsidiando a tomada de decisões estratégicas.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme as orientações da alta administração e as demandas institucionais.

CHEFE DE GABINETE
I. Assistir o Presidente no desempenho de suas atribuições e compromissos oficiais, assegurando que as atividades institucionais sejam executadas com excelência e em conformidade com as diretrizes da alta administração.
II. Emitir pareceres técnicos e estratégicos sobre os assuntos que lhe forem atribuídos pelo Presidente, contribuindo para a tomada de decisões fundamentadas.
III. Coordenar e gerenciar a agenda do Presidente, organizando compromissos, reuniões e eventos de forma a otimizar o tempo e a efetividade das ações programadas.
IV. Promover e articular os vínculos e compromissos sociais e políticos do Presidente, facilitando o relacionamento institucional com diversos atores e fortalecendo a imagem da administração.
V. Atender as pessoas que procuram o gabinete do Presidente, orientando-as, prestando informações precisas e encaminhando-as aos setores competentes, quando necessário.
VI. Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme as orientações e demandas da alta administração.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Coordenar a gestão administrativa, supervisionando atividades de contratos, licitações, compras e convênios, garantindo a eficiência e a conformidade dos processos de apoio operacional da EMHAB.
II. Organizar e manter atualizados os registros e documentos administrativos, assegurando a integridade e o acesso ágil às informações institucionais.
III. Promover a implementação e o aprimoramento de sistemas e processos administrativos, visando à otimização dos fluxos de trabalho e à melhoria contínua dos serviços prestados.
IV. Integrar e articular a comunicação entre as áreas financeira e administrativa, garantindo sinergia e alinhamento estratégico na execução das atividades da EMHAB.
V. Elaborar e apresentar relatórios gerenciais que englobem os aspectos financeiros e administrativos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões e a melhoria dos processos institucionais.
VI. Exercer outras atividades correlatas que contribuam para a excelência na gestão administrativa da EMHAB, conforme orientações da alta direção.
VII. Contabilizar os financiamentos recebidos, rendas, auxílios e donativos, mantendo em dia a escrituração da EMHAB e assegurando a precisão dos registros financeiros.
VIII. Ordenar ou efetuar, juntamente com o Presidente, o pagamento das despesas e contas autorizadas, garantindo o cumprimento dos prazos e a conformidade com as diretrizes estabelecidas.
IX. Elaborar e apresentar relatórios detalhados de receitas e despesas sempre que solicitados, proporcionando transparência e suporte para a tomada de decisões estratégicas.
X. Submeter ao Conselho Fiscal a escrituração da EMHAB, incluindo os relatórios de desempenho financeiro, contábil e das operações patrimoniais realizadas, assegurando a integridade dos processos.
XI. Conservar, sob sua guarda e responsabilidade, todos os documentos relativos à tesouraria, garantindo a disponibilidade e segurança das informações para auditorias e fiscalizações.
XII. Manter todo o numerário depositado em estabelecimento de crédito, conforme as normativas vigentes, assegurando a proteção e a correta aplicação dos recursos financeiros.

ASSESSOR JURÍDICO

I. Representar os interesses da EMHAB em processos administrativos e jurídicos, defendendo a empresa em questões contratuais, convênios e demais instrumentos legais.

II. Elaborar e emitir pareceres jurídicos acerca de temas relacionados à regularização fundiária, urbanização, contratos, convênios e outras operações que envolvam a atuação da EMHAB, garantindo a segurança jurídica das atividades.

III. Assessorar a Diretoria e a administração da EMHAB na interpretação e aplicação da legislação federal, estadual e municipal pertinente ao setor de habitação e saneamento, promovendo a conformidade legal das ações da empresa.

IV. Orientar a elaboração, revisão e negociação de minutas contratuais, convênios e acordos, assegurando que todos os instrumentos jurídicos reflitam os interesses da EMHAB e estejam em conformidade com as normativas vigentes.

V. Acompanhar o andamento de processos judiciais e administrativos envolvendo a EMHAB, colaborando na definição de estratégias jurídicas e monitorando o cumprimento das decisões e acordos estabelecidos.

VI. Participar de reuniões com órgãos públicos, parceiros e demais stakeholders, fornecendo subsídios jurídicos para a tomada de decisões estratégicas e a implementação de projetos da empresa.

VII. Manter atualizada a base de informações jurídicas, acompanhando as alterações legislativas e regulatórias que impactem as atividades da EMHAB e propondo adaptações necessárias.

VIII. Colaborar na implementação de políticas internas e práticas de governança que promovam a transparência, a ética e a responsabilidade jurídica na gestão da empresa.

IX. Exercer outras atividades correlatas que lhe forem delegadas, contribuindo para a proteção e o fortalecimento dos interesses da EMHAB.

GERENTE DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

I. Assessorar o Presidente da empresa em assuntos estratégicos relacionados às operações e planejamento institucional, fornecendo suporte na definição de diretrizes e metas operacionais.

II. Gerenciar e coordenar as atividades operacionais das diversas áreas da empresa, garantindo alinhamento com as políticas institucionais e informando periodicamente a Diretoria sobre o andamento dos trabalhos.

III. Supervisionar e administrar a equipe sob sua responsabilidade, promovendo a organização das atividades, zelando pelo cumprimento das normas internas e assegurando um ambiente disciplinado e produtivo.

IV. Desenvolver e implementar políticas, diretrizes e fluxos operacionais, garantindo a padronização e eficiência dos processos, em consonância com os objetivos estratégicos da empresa.

V. Realizar a análise e interpretação de dados operacionais, financeiros e administrativos, propondo planos de ação e estratégias para otimizar a performance e os resultados da empresa.

VI. Elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, assegurando a transparência das informações e subsidiando a tomada de decisão pela alta administração.

VII. Identificar oportunidades de melhoria nos processos internos, sugerindo inovações tecnológicas, novas metodologias de trabalho e práticas que aumentem a eficiência operacional.

VIII. Acompanhar a implementação de projetos e iniciativas estratégicas, monitorando cronogramas, metas e recursos envolvidos, garantindo a execução eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

IX. Representar a empresa em reuniões, fóruns e grupos de trabalho relacionados ao planejamento operacional e institucional, promovendo a integração com outros órgãos e parceiros estratégicos.

X. Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme orientação da Diretoria, contribuindo para a melhoria contínua dos processos operacionais e administrativos da empresa.

GERENTE DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I. Desenvolver e coordenar projetos de regularização urbanística e fundiária para Áreas de Especial Interesse Social, incluindo favelas, loteamentos e conjuntos habitacionais, visando à titulação de terras e unidades habitacionais, à obtenção do habite-se das edificações e ao reconhecimento de logradouros, conforme os parâmetros da Lei da Reurb (Lei Federal 13.465/2017).

II. Gerenciar todas as etapas do processo de regularização fundiária, abrangendo os aspectos social, administrativo, urbanístico, ambiental e jurídico, garantindo a execução eficiente e integrada dos programas e projetos da Empresa Municipal de Habitação.

III. Coordenar o levantamento de dados e pesquisas fundiárias para identificação da titularidade dos imóveis, promovendo diagnósticos e estudos técnicos necessários à regularização das áreas.

IV. Planejar e implementar ações para a titulação definitiva de terras e unidades habitacionais, garantindo a segurança jurídica dos beneficiários e o reconhecimento legal dos assentamentos urbanos.

V. Supervisionar e orientar a equipe técnica multidisciplinar responsável pelo desenvolvimento e execução das ações de regularização fundiária, promovendo capacitação e disseminação de boas práticas.

VI. Articular parcerias com órgãos públicos, instituições privadas e entidades comunitárias, viabilizando o suporte técnico, jurídico e financeiro necessário para a execução das políticas de regularização fundiária.

VII. Propor e acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos e regulamentações que aprimorem os instrumentos normativos de regularização fundiária e urbanística, garantindo conformidade com a legislação vigente.

VIII. Monitorar e avaliar os resultados das ações de regularização fundiária, elaborando relatórios técnicos e indicadores de desempenho para subsidiar a tomada de decisão da alta gestão da Empresa Municipal de Habitação.

IX. Garantir a participação social e a mobilização comunitária nos processos de regularização, promovendo audiências públicas, reuniões e atividades de conscientização sobre direitos e deveres dos moradores.

X. Executar outras atividades correlatas que visem ao aprimoramento contínuo das políticas e processos de regularização urbanística e fundiária, conforme as diretrizes da Empresa Municipal de Habitação.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

I. Planejar, coordenar e executar as estratégias de comunicação institucional da EMHAB, garantindo a disseminação de informações de interesse público e o fortalecimento da imagem da empresa junto à sociedade.

II. Desenvolver e supervisionar campanhas de comunicação interna e externa, assegurando alinhamento com as diretrizes da gestão municipal e promovendo a transparência das ações da EMHAB.

III. Coordenar a produção e divulgação de conteúdos informativos sobre os programas e projetos da EMHAB, utilizando diferentes meios e plataformas de comunicação, incluindo redes sociais, site institucional, imprensa e materiais impressos.

IV. Gerenciar o relacionamento com a imprensa, respondendo às demandas de jornalistas, organizando entrevistas e coletivas, e garantindo a correta divulgação das informações institucionais.

V. Monitorar as notícias e menções à EMHAB nos meios de comunicação e redes sociais, identificando oportunidades e riscos para a reputação institucional e propondo medidas para gestão de crise, quando necessário.

VI. Desenvolver estratégias para ampliar a participação social e o engajamento da população nos programas de habitação e saneamento, promovendo ações de comunicação voltadas à conscientização e adesão da comunidade.

VII. Coordenar a identidade visual da EMHAB, garantindo padronização e coerência na comunicação institucional e materiais gráficos produzidos pela empresa.

VIII. Supervisionar a equipe de comunicação, distribuindo tarefas, orientando na execução das atividades e garantindo a qualidade e a eficiência dos trabalhos realizados.

IX. Planejar e organizar eventos, seminários e audiências públicas, viabilizando a divulgação e participação da sociedade nas ações da EMHAB.

X. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a melhoria da comunicação institucional da EMHAB, conforme diretrizes da diretoria e da administração municipal.

COORDENADOR DE OPERAÇÕES DE ABASTECIMENTO HÍDRICO

I. Coordenar as operações de abastecimento de água, garantindo que os castelos d'água e demais reservatórios operem de forma eficiente e segura.

II. Implementar estratégias para otimização do uso dos recursos hídricos para a integração dos castelos d'água aos sistemas de distribuição municipal.

III. Articular com órgãos técnicos e operacionais para assegurar o alinhamento das ações de abastecimento às demandas da população.

IV. Elaborar e acompanhar relatórios gerenciais, subsidiando a tomada de decisões estratégicas no setor de abastecimento.

V. Planejar e coordenar as operações de distribuição de água por meio do caminhão pipa, garantindo a prestação do serviço de forma eficiente e tempestiva.

VI. Gerenciar a equipe envolvida na operação do caminhão pipa, promovendo treinamentos e o cumprimento dos protocolos de segurança e qualidade.

VII. Controlar o estoque de insumos e materiais necessários para as operações, assegurando a disponibilidade de recursos para a prestação do serviço.

VIII. Assegurar o cumprimento das normas ambientais e de segurança durante todas as atividades relacionadas à distribuição de água.

IX. Articular-se com órgãos municipais, comunidades e parceiros estratégicos para alinhar as ações de abastecimento e solucionar eventuais demandas emergenciais.

X. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a otimização do serviço e o atendimento às necessidades da população.

SUPERVISOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

I. Supervisionar a execução das atividades relacionadas à regularização urbanística e fundiária, garantindo o cumprimento das diretrizes e normas legais, especialmente da Lei Federal 13.465/2017 (Reurb).

II. Acompanhar e monitorar os processos de regularização de Áreas de Especial Interesse Social (AEIS), incluindo favelas, loteamentos e conjuntos habitacionais, assegurando a correta titulação de terras e unidades habitacionais.

III. Auxiliar na coordenação das ações de pesquisa fundiária, levantamento cadastral e análise documental, contribuindo para a identificação da titularidade dos imóveis e a viabilidade da regularização.

IV. Supervisionar a elaboração e a tramitação de projetos de regularização fundiária, garantindo a conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e jurídicas.

V. Apoiar e acompanhar os processos administrativos e jurídicos referentes à regularização fundiária, incluindo ações de usucapião, legitimação fundiária e titulação de áreas públicas.

VI. Monitorar o andamento dos projetos de infraestrutura e urbanização vinculados à regularização fundiária, garantindo a integração entre os aspectos técnicos e sociais das áreas em processo de regularização.

VII. Articular-se com órgãos públicos, comunidades e entidades envolvidas na regularização fundiária, promovendo diálogo e participação social nos processos.

VIII. Elaborar relatórios técnicos e indicadores de desempenho sobre as ações de regularização fundiária, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas.

IX. Orientar e supervisionar a equipe técnica envolvida nos processos de regularização, assegurando o cumprimento das metas e a qualidade das atividades realizadas.

X. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e aprimoramento das ações de regularização fundiária.

SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO

I. Supervisionar e coordenar as atividades relacionadas ao controle, registro, movimentação e inventário dos bens patrimoniais da Empresa Municipal, garantindo a correta gestão e atualização do acervo patrimonial.

II. Acompanhar a identificação, tombamento e etiquetagem dos bens móveis e imóveis, assegurando que todos os itens estejam devidamente cadastrados e identificados no sistema de controle patrimonial.

III. Monitorar a execução de processos de aquisição, transferência, doação e baixa de bens patrimoniais, garantindo conformidade com as normas legais e os procedimentos internos da empresa.

IV. Fiscalizar o uso e a conservação dos bens patrimoniais, orientando os responsáveis por sua guarda e promovendo medidas para prevenir perdas, extravios ou danos.

V. Supervisionar a realização de inventários periódicos, conciliando os registros físicos e contábeis, e adotando providências para a regularização de eventuais divergências identificadas.

VI. Apoiar na elaboração de relatórios gerenciais e auditorias patrimoniais, fornecendo informações detalhadas sobre a situação dos bens, movimentações realizadas e eventuais irregularidades.

VII. Manter controle rigoroso sobre a depreciação e reavaliação dos bens patrimoniais, garantindo o correto registro contábil das variações patrimoniais.

VIII. Coordenar a equipe responsável pela gestão patrimonial, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos colaboradores para assegurar a eficiência dos processos.

IX. Desenvolver e implementar procedimentos para aprimorar a gestão patrimonial, garantindo maior transparência e eficiência na administração dos bens públicos.

X. Apoiar os setores administrativos e financeiros na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo, fornecendo informações e documentos necessários à fiscalização e auditoria.

XI. Executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da alta gestão da Empresa Municipal.

SUPERVISOR DE COMPRAS E ALMOXARIFADO

I. Supervisionar e coordenar os processos de compras, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários ao funcionamento da Empresa Municipal, conforme as normas e regulamentos vigentes.

II. Gerenciar o planejamento de compras, monitorando demandas, estoques e requisições para assegurar a reposição adequada de materiais e evitar desperdícios ou falta de insumos essenciais.

III. Acompanhar e avaliar os fornecedores, garantindo qualidade, prazos e custos compatíveis com as necessidades da empresa, promovendo cotações e concorrências conforme exigências legais.

IV. Supervisionar os processos de recebimento, conferência e armazenamento de materiais no almoxarifado, garantindo conformidade com as especificações solicitadas e normas de controle de estoque.

V. Implementar e monitorar procedimentos de controle e organização do almoxarifado, assegurando a rastreabilidade, segurança e conservação dos itens armazenados.

VI. Controlar a movimentação de materiais e insumos, registrando entradas e saídas no sistema patrimonial e gerando relatórios periódicos para acompanhamento e auditoria.

VII. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e armazenamento no almoxarifado, prevenindo riscos e garantindo condições adequadas de estocagem.

VIII. Coordenar a equipe de compras e almoxarifado, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho dos colaboradores e promovendo capacitação para aprimoramento dos processos.

IX. Elaborar relatórios gerenciais sobre consumo, custos e necessidades de reposição, fornecendo dados estratégicos para a tomada de decisões da alta gestão.
X. Assegurar a transparência e eficiência nos processos de compras e gestão de almoxarifado, promovendo boas práticas e adequação às exigências de controle interno e externo.
XI. Executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da administração da Empresa Municipal.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à gestão de pessoas, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Empresa Municipal.
II. Implementar e acompanhar políticas de gestão de pessoas, incluindo recrutamento, seleção, capacitação, desenvolvimento profissional, avaliação de desempenho e movimentação de pessoal.
III. Supervisionar o controle de frequência, registro de ponto e jornada de trabalho dos colaboradores, assegurando a correta apuração e cumprimento das normas internas.
IV. Gerenciar o atendimento aos colaboradores em questões funcionais, orientando sobre direitos, deveres, normas internas e procedimentos administrativos relacionados à vida funcional.
V. Desenvolver estratégias para a valorização e bem-estar dos servidores, promovendo ações voltadas à motivação, integração e qualidade de vida no ambiente de trabalho.
VI. Coordenar programas de treinamento e desenvolvimento, identificando necessidades e propondo capacitações que contribuam para a qualificação dos funcionários e melhoria do desempenho institucional.
VII. Elaborar relatórios gerenciais e análises de dados sobre os recursos humanos da Empresa Municipal, subsidiando a tomada de decisão da alta administração.
VIII. Acompanhar a legislação trabalhista e previdenciária, promovendo as adequações necessárias e prestando suporte jurídico-administrativo em demandas relacionadas ao setor de recursos humanos.
IX. Supervisionar a gestão documental dos processos administrativos relacionados aos servidores, garantindo a organização e segurança das informações funcionais.
X. Articular-se com demais setores da Empresa Municipal para assegurar a integração das ações de gestão de pessoas com as estratégias institucionais.
XI. Executar outras atividades correlatas, conforme as diretrizes da administração da Empresa Municipal.

ASSISTENTE DE OPERAÇÕES DE ABASTECIMENTO HÍDRICO
I. Auxiliar na coordenação das operações de abastecimento de água, acompanhando o funcionamento dos castelos d'água, reservatórios e sistemas de distribuição.
II. Apoiar a implementação de estratégias para otimização do uso dos recursos hídricos e a integração eficiente dos castelos d'água ao sistema municipal de abastecimento.
III. Monitorar e registrar o desempenho operacional das unidades de abastecimento, identificando necessidades de manutenção e propondo soluções para eventuais problemas.
IV. Apoiar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre as operações de abastecimento, fornecendo dados e informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão.
V. Acompanhar a programação e logística da distribuição de água por meio do caminhão pipa, garantindo o cumprimento dos cronogramas e a eficiência da prestação do serviço.
VI. Auxiliar na gestão da equipe envolvida nas operações de abastecimento, colaborando na orientação e no cumprimento de protocolos de segurança e qualidade.
VII. Controlar e manter atualizado o estoque de insumos e materiais utilizados nas operações de abastecimento, solicitando reposições sempre que necessário.
VIII. Verificar o cumprimento das normas ambientais e de segurança nas atividades de distribuição de água, reportando eventuais não conformidades.
IX. Estabelecer contato com comunidades e órgãos municipais para registrar demandas e necessidades emergenciais de abastecimento.
X. Executar outras atividades correlatas que contribuam para a eficiência e segurança das operações de abastecimento hídrico.

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES – PREVICAMPOS

PRESIDENTE DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DE CAMPOS DOS GOYTACAZES
I. Representar institucionalmente o Instituto de Previdência do Município de Campos dos Goytacazes, promovendo sua imagem e atuação.
II. Supervisionar e coordenar todas as atividades do Instituto, assegurando o cumprimento das diretrizes e normativas previdenciárias, com foco em resultados.
III. Definir estratégias e políticas inovadoras para a gestão eficiente dos recursos previdenciários, priorizando a sustentabilidade a longo prazo.
IV. Tomar decisões estratégicas sobre assuntos administrativos e financeiros, garantindo a sustentabilidade e a transparência do Instituto.
V. Estabelecer e manter parcerias com órgãos governamentais e entidades privadas, promovendo o fortalecimento da previdência municipal e suas ações.
VI. Propor e implementar melhorias nos processos administrativos e operacionais, visando a eficiência e a qualidade do atendimento.
VII. Garantir a transparência e a prestação de contas das atividades do Instituto, facilitando o acesso à informação por parte da sociedade.
VIII. Coordenar reuniões do conselho administrativo e fiscal do Instituto, promovendo um ambiente colaborativo e participativo.
IX. Acompanhar e fiscalizar a execução do orçamento previdenciário, assegurando a correta aplicação dos recursos.
X. Editar portarias e normas reguladoras relacionadas ao Instituto de Previdência e baixar os atos que consubstanciem as decisões da Diretoria Executiva.
XI. Celebrar, aditar e rescindir acordos, convênios, contratos e outros instrumentos de ajustes, observadas as normas aplicáveis.
XII. Autorizar licitações e aprovar o seu resultado.
XIII. Convocar, instalar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva.
XIV. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, conforme necessidade do Instituto.

DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO
I. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das atividades relacionadas à contabilidade geral, tesouraria, controle e avaliação dos bens patrimoniais e das atividades relacionadas com apoio às demais áreas do PREVICAMPOS na administração pessoal, material e serviços gerais
II. Gerenciar os processos administrativos e financeiros do Instituto, garantindo eficiência e eficácia nas operações.
III. Coordenar a execução orçamentária, financeira e contábil, assegurando o equilíbrio das contas e a conformidade com as normativas.
IV. Supervisionar a elaboração do balanço, balancetes e as demais demonstrações financeiras.
V. Supervisionar a gestão de contratos, convênios e aquisições do Instituto, assegurando a legalidade e a transparência.
VI. Manifestar-se tecnicamente quanto a contratação de bens e serviços no âmbito do PREVICAMPOS.
VII. Garantir a conformidade dos procedimentos financeiros com a legislação vigente, evitando riscos e inconsistências.
VIII. Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e contábeis, proporcionando informações estratégicas para a tomada de decisão.
IX. Implementar medidas de controle e auditoria interna, fortalecendo a governança do Instituto.
X. Supervisionar a administração de folha de pagamento e benefícios dos servidores, garantindo a precisão e a pontualidade.
XI. Planejar e organizar a estrutura administrativa para otimizar os processos internos, promovendo uma cultura de melhoria contínua.
XII. Organizar e supervisionar o sistema de registro da área e a escrituração contábil.
XIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DE INVESTIMENTO
I. Planejar e executar políticas de investimentos dos recursos previdenciários, buscando maximizar a rentabilidade.
II. Monitorar o desempenho dos investimentos e propor ajustes conforme necessário, com base em análises de mercado.
III. Coordenar e executar as análises de mercado, o planejamento financeiro e as aplicações e resgates dos ativos financeiros mobiliários do PREVICAMPOS.
IV. Planejar, organizar, dirigir e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento.
V. Garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelos órgãos reguladores, minimizando riscos legais e financeiros.
VI. Elaborar relatórios sobre a rentabilidade dos investimentos e riscos associados, fornecendo informações aos Órgãos do PREVICAMPOS sobre os investimentos e financiamentos que lhe forem solicitadas.
VII. Elaborar relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral.
VIII. Elaborar plano anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pela Diretoria Executiva e Conselhos.
IX. Supervisionar a análise de mercado, coordenar o acompanhamento e as análises do mercado financeiro e de seus indicadores e recomendar estratégias de aplicação financeira, visando diversificação e segurança, compatíveis com a carteira de investimentos do PREVICAMPOS.
X. Coordenar análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e a elaboração de cenários para subsidiar as decisões de investimentos e financiamento do PREVICAMPOS, acompanhar tendências econômicas e sugerir novas oportunidades de investimento, alinhando-se às metas do Instituto.
XI. Realizar estudos e projeções financeiras para garantir a rentabilidade dos ativos, apoiando a sustentabilidade futura.
XII. Apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação.
XIII. Convocar e propor calendário anual de reuniões do Comitê de Investimentos.
XIV. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DE BENEFÍCIOS
I. Coordenar a concessão, fixação e a revisão de benefícios previdenciários de aposentadoria e pensão por morte, garantindo eficiência e agilidade nos processos.
II. Supervisionar a análise e concessão de aposentadorias e pensões, assegurando a conformidade legal e a correta aplicação das normas.
III. Garantir a aplicação correta da legislação previdenciária nos processos de concessão de benefícios, evitando erros e fraudes.
IV. Atender aos segurados e beneficiários, esclarecendo dúvidas e orientando sobre direitos e deveres de forma acessível.
V. Propor melhorias nos processos de análise e concessão de benefícios, promovendo a inovação e a eficiência.
VI. Acompanhar o cumprimento das normas previdenciárias aplicáveis, garantindo a integridade do sistema.
VII. Coordenar auditorias e revisões de benefícios para evitar fraudes e inconsistências, promovendo a transparência.
VIII. Promover a organização e atualização dos cadastros dos servidores inativos e dos pensionistas.
IX. Estabelecer as diretrizes gerais para as atividades relativas à compensação financeira – COMPREV.
X. Homologar certidões de tempo de contribuição dos servidores segurados, garantindo a correta aplicação das normas previdenciárias e a justa contabilização do tempo de serviço para fins de aposentadoria e outros benefícios previdenciários.
XI. Realizar interface com outras instituições para a obtenção e verificação de informações relacionadas aos períodos de contribuição dos segurados, promovendo a cooperação interinstitucional necessária para a consolidação dos dados.
XII. Apresentar, periodicamente, à Diretoria Executiva relatórios das atividades de sua área de atuação.
XIII. Implementar programas de capacitação voltados para a atualização e aprimoramento contínuo das competências relacionadas à gestão de benefícios previdenciários e à emissão de Certidões de Tempo de Contribuição.
XIV. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR DE PERÍCIAS
I. Coordenar os processos de perícia médica dos segurados do Instituto, garantindo qualidade e agilidade nos serviços.
II. Supervisionar a realização de exames periciais para concessão de benefícios, assegurando a conformidade com as normativas.
III. Garantir o cumprimento das normativas médicas e previdenciárias aplicáveis, promovendo a ética e a legalidade.
IV. Monitorar e avaliar os laudos médicos periciais, assegurando a precisão e a integridade das informações.
V. Estabelecer parcerias com unidades de saúde e peritos para agilizar processos, aumentando a eficiência.
VI. Implementar sistemas de auditoria, controle e acompanhamento de perícias, promovendo a transparência e a responsabilidade.
VII. Estabelecer diretrizes gerais para o desenvolvimento de planos, de programas e de metas para as atividades de perícia médica.
VIII. Estabelecer, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, diretrizes para a atuação de assistência técnica na defesa do Município União, quando envolver área de sua competência.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

DIRETOR JURÍDICO
I. Assessorar juridicamente o Instituto em todas as suas atividades, garantindo a conformidade legal e a proteção de direitos.
II. Emitir pareceres jurídicos sobre aspectos jurídicos em processos administrativos e previdenciários, apoiando a tomada de decisão.
III. Coordenar a defesa judicial e extrajudicial do Instituto, protegendo seus interesses e direitos, subsidiando a atuação da Procuradoria Geral do Município.
IV. Supervisionar a elaboração e revisão, analisando os aspectos legais de minutas de contratos, convênios, termos de compromisso, editais, normativas internas e outros instrumentos jurídicos em que o PREVICAMPOS seja parte ou interveniente, assegurando a legalidade, finalidade, forma e validade.
V. Acompanhar processos judiciais de interesse do Instituto, garantindo a adequada representação legal.
VI. Atuar na comunicação institucional do PREVICAMPOS com a Procuradoria Geral do Município.

VII. Assegurar conformidade legal nos procedimentos administrativos e previdenciários, minimizando riscos.
VIII. Reunir, classificar, guardar e conservar toda a legislação e jurisprudência de interesse do PREVICAMPOS.
IX. Apresentar à Diretoria Executiva relatórios periódicos das atividades relativas à sua área de atuação.
X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

GERENTE DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO
I. Gerenciar os bens patrimoniais e o almoxarifado do Instituto, assegurando a eficiência nos processos.
II. Supervisionar os processos de aquisição, distribuição e controle de materiais, garantindo a conformidade e a transparência.
III. Garantir a manutenção, conservação e integridade dos bens patrimoniais, promovendo a sustentabilidade e a economia.
IV. Desenvolver estratégias de controle patrimonial e inventário, assegurando a correta gestão dos ativos.
V. Analisar a Prestação de Contas de Adiantamentos, Bens Patrimoniais, Almoxarifado e dos Ordenadores de Despesas, orientando sua elaboração, emitindo Relatório e Parecer conclusivo.
VI. Coordenar e supervisionar as atividades relativas aos suprimentos e bens móveis/serviços do PREVICAMPOS, procedendo ao final de cada exercício o inventário anual dos bens patrimoniais.
VII. Manter o registro e controle extracontábil dos bens móveis e almoxarifado.
VIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, cumprindo demais competências delegadas pelo Diretor Administrativo-Financeiro.

GERENTE DE CONTABILIDADE
I. Coordenar a contabilidade do Instituto, garantindo conformidade com as normas contábeis e atendimento aos regulamentos dos órgãos externos de controle relacionados a transparência, prestação de contas e governança.
II. Elaborar demonstrações contábeis e relatórios financeiros, o balanço patrimonial, demonstração de resultados, demonstração de fluxos de caixa e a demonstração das mutações do patrimônio líquido, apoiando a gestão e a tomada de decisões.
III. Elaborar e emitir o Demonstrativo das Aplicações e Investimentos dos Recursos - DAIR, bem como o Demonstrativo da Política de Investimentos – DPIN.
IV. Acompanhar auditorias e fiscalizações externas, assegurando a integridade das informações.
V. Supervisionar lançamentos contábeis e fechamento de balanços, garantindo a precisão dos dados.
VI. Subsidiar a elaboração do Plano Anual de Investimentos e dos relatórios de investimentos mensais e anuais;
VII. Coordenar o processo de registro contábil dos investimentos e garantir que os ativos sejam avaliados e classificados de acordo com as normas da CVM e da legislação federal.
VIII. Apurar valores devidos, não pagos, ou a serem restituídos pela Administração, resultantes de encerramentos de folha de inativos e pensionistas.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR ESPECIAL
I. Prestar assessoramento direto ao Presidente do Instituto em questões estratégicas, operacionais e legislativas.
II. Elaborar relatórios e pareceres sobre temas relevantes para a gestão previdenciária, identificando oportunidades de melhoria.
III. Acompanhar e analisar a implementação de políticas e diretrizes do Instituto, propondo ajustes quando necessário.
IV. Representar o Instituto em reuniões, eventos e audiências públicas, promovendo a imagem institucional.
V. Organizar e participar de grupos de trabalho e comissões, contribuindo para o desenvolvimento de projetos e ações.
VI. Propor iniciativas de capacitação e desenvolvimento profissional para a equipe do Instituto.
VII. Participar na elaboração, divulgação e atualização de documentos normativos internos.
VIII. Solicitar dados aos setores competentes, para elaboração do Relatório de Governança Corporativa.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

ASSESSOR PREVIDENCIÁRIO
I. Oferecer suporte técnico e jurídico nas questões relacionadas à previdência social, garantindo a correta aplicação da legislação.
II. Elaborar pareceres e análises sobre a legislação previdenciária aplicável e suas implicações para o Instituto, promovendo as orientações e os esclarecimentos aos questionamentos técnicos e consultas inerentes aos benefícios previdenciários.
III. Acompanhar mudanças na legislação e propor ajustes nas políticas e procedimentos do Instituto para garantir a conformidade.
IV. Atender segurados e beneficiários, esclarecendo dúvidas sobre direitos e deveres, com foco em um atendimento humanizado.
V. Promover palestras e capacitações para informar sobre direitos previdenciários, contribuindo para a educação dos segurados.
VI. Realizar análises de impacto de mudanças legislativas e propor estratégias de adaptação.
VII. Auxiliar na análise da conformidade legal dos processos de aposentadoria, para assegurar a observância às normativas vigentes.
VIII. Enviar documentação e responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado para a verificação da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria e pensão, além de implementar decisões judiciais relacionadas, garantindo o cumprimento normativo e procedimentos judiciais pertinentes.
IX. Executar o processo de análise e emissão de Certidão de Tempo de Contribuição (CTC), garantindo a precisão dos períodos contributivos registrados e a conformidade com a legislação aplicável.
X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

GERENTE DE OPERAÇÕES E INVESTIMENTOS
I. Apoiar a gestão e monitoramento dos investimentos do Instituto, garantindo a eficácia nas operações financeiras.
II. Organizar, registrar e controlar a execução das operações de investimentos, de financiamentos, de fluxo de caixa e de orçamento.
III. Acompanhar a execução de políticas de investimentos e a análise de riscos, promovendo a sustentabilidade.
IV. Preparar e subsidiar a reunião do Comitê de Investimentos e confeccionar, quando solicitado pelo Diretor de Investimentos, proposta de investimento e de financiamento a ser apresentada para parecer pelos membros do Comitê com direito a voto.
V. Elaborar relatórios técnicos sobre os investimentos realizados, sobre informações de investimento e financiamento que lhe foram solicitadas.
VI. Auxiliar na elaboração de relatório mensal e anual de investimentos, em conformidade com a legislação em vigor, para divulgação ao público em geral.
VII. Auxiliar na elaboração do Plano Anual de Investimentos e as alterações posteriores, em conformidade com a legislação em vigor, antes do final do ano anterior, para divulgação ao público em geral, após aprovação pela Diretoria de Investimentos.
VIII. Elaborar curvas de taxas de juros, precificação de ativos e passivos e outros trabalhos relacionados ao mercado financeiro.
IX. Auxiliar na realização de análises do ambiente econômico, político e social doméstico e internacional e auxiliar na elaboração de cenários, para subsidiar as decisões de investimento e financiamento do PREVICAMPOS.
X. Estudar alternativas de diversificação da carteira de investimentos, minimizando riscos e maximizando retornos.
XI. Avaliar a conformidade das operações de investimento do PREVICAMPOS.
XII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, cumprindo demais competências delegadas pelo Diretor de Investimentos.

COORDENADOR JURÍDICO
I. Coordenar a assessoria jurídica do Instituto, garantindo a legalidade das atividades e a proteção dos interesses institucionais.
II. Supervisionar a elaboração de pareceres, estudos jurídicos e relatórios de compliance.
III. Coordenar a defesa judicial e extrajudicial do Instituto, gerenciando conflitos e litígios de forma eficaz.
IV. Acompanhar processos judiciais e administrativos de interesse do Instituto, mantendo registros detalhados e atualizados.
V. Promover treinamentos e capacitações para a equipe sobre legislação e práticas jurídicas relevantes.
VI. Implementar práticas de governança e compliance no Instituto, garantindo a conformidade legal em todas as atividades.
VII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS
I. Coordenar as atividades de gestão de pessoas do Instituto, promovendo um ambiente de trabalho saudável, colaborativo e eficiente.
II. Supervisionar e otimizar os processos de recrutamento, seleção e integração de servidores, assegurando a atração de profissionais qualificados e alinhados aos valores do Instituto.
III. Garantir a correta aplicação da legislação trabalhista e previdenciária, evitando passivos legais, conflitos e garantindo a conformidade com as normativas vigentes.
IV. Desenvolver e implementar programas de valorização, capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores, promovendo o aprendizado contínuo e a melhoria do desempenho.
V. Coordenar avaliações de desempenho, oferecendo feedbacks construtivos e orientações para o desenvolvimento de carreira dos servidores.
VI. Promover ações de saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho, assegurando um ambiente organizacional saudável.
VII. Implementar políticas de diversidade e inclusão, promovendo um ambiente de respeito e equidade.
VIII. Acompanhar e analisar indicadores de gestão de pessoas, utilizando dados para propor melhorias e soluções estratégicas.
IX. Realizar campanhas de comunicação interna para engajar e informar os servidores sobre ações e políticas do Instituto.
X. Manter, sistematicamente atualizado, cadastro de pessoal, mediante anotação de férias, licenças e outros tipos de afastamento previstos em lei.
XI. Orientar o Departamento de Recursos Humanos, ou setor que o equivalha, dos Órgãos Municipais sobre procedimentos em casos de afastamento ou cessão, conforme a legislação previdenciária vigente.
XII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE TESOURARIA
I. Gerenciar os processos de tesouraria do Instituto, assegurando a saúde financeira e a eficiência dos recursos.
II. Supervisionar a gestão de receitas e despesas, garantindo a conformidade orçamentária e a transparência nas operações.
III. Elaborar relatórios financeiros periódicos sobre a situação de caixa, fluxo de recursos e previsões financeiras.
IV. Coordenar o planejamento e execução do orçamento anual, envolvendo todas as áreas do Instituto.
V. Implementar controles internos para garantir a precisão nas informações financeiras e evitar fraudes.
VI. Participar da elaboração de políticas financeiras e investimentos, contribuindo para a sustentabilidade do Instituto.
VII. Certificar a regularidade das contribuições previdenciárias de servidores afastados ou cedidos sem ônus, garantindo seus direitos estatutários e previdenciários.
VIII. Realizar o controle da arrecadação de contribuições previdenciárias, referente a débitos de servidores afastamentos, cedidos ou licenciados.
IX. Emitir guias para recolhimento de tributos, taxas, impostos, contribuições e depósitos judiciais.
X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE SISTEMAS
I. Coordenar o planejamento, desenvolvimento e implementação de sistemas e tecnologias da informação que atendam a todas as áreas do Instituto.
II. Supervisionar a manutenção e atualização dos sistemas existentes, garantindo a eficiência e a segurança das informações.
III. Analisar e identificar necessidades de automação e melhorias nos processos administrativos e operacionais do Instituto.
IV. Gerenciar a equipe de tecnologia da informação, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores.
V. Assegurar a integridade, segurança e confidencialidade dos dados e informações do Instituto, implementando políticas de segurança da informação.
VI. Realizar estudos e pesquisas sobre novas tecnologias e tendências do mercado, propondo soluções inovadoras que agreguem valor ao Instituto.
VII. Estabelecer parcerias com fornecedores e prestadores de serviços de tecnologia, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços contratados.
VIII. Coordenar a implementação de treinamentos e capacitações para os servidores sobre o uso dos sistemas e ferramentas tecnológicas.
IX. Acompanhar e avaliar indicadores de desempenho dos sistemas, realizando ajustes e melhorias conforme necessário.
X. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE APOSENTADORIA
I. Coordenar a análise e concessão de aposentadorias, assegurando a legalidade, eficiência e qualidade no atendimento, submetendo à Diretoria de Benefícios, para fins conclusivos, o resultado da análise de processos relativos à concessão e manutenção do benefício de aposentadoria.
II. Supervisionar a documentação e processos de aposentadoria dos segurados, garantindo o cumprimento de prazos, processando as análises de deferimento ou indeferimento dos benefícios de aposentadoria, e gerenciar a comunicação e submissão de casos complexos à Diretoria de Benefícios.
III. Garantir o cumprimento da legislação previdenciária nos processos de concessão, evitando passivos legais.
IV. Propor melhorias nos processos de análise e concessão de aposentadorias, visando a agilidade e a transparência.
V. Atender segurados e beneficiários, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os direitos relacionados à aposentadoria.
VI. Realizar auditorias internas para verificar a conformidade e a eficiência dos processos de aposentadoria.

VII. Coordenar e realizar o atendimento presencial ou remoto aos servidores ativos, inativos, assegurando acessibilidade e eficácia do planejamento previdenciário e atendimento das demandas apresentadas.
VIII. Auxiliar no envio de documentação e resposta às diligências do Tribunal de Contas do Estado para a verificação da legalidade dos atos de concessão de aposentadoria, além de implementar decisões judiciais relacionadas, garantindo o cumprimento normativo e procedimentos judiciais pertinentes.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DE PENSÃO
I. Coordenar a análise e concessão de pensões, garantindo a legalidade e eficiência dos processos, examinando detalhadamente os requerimentos de pensão por morte, incluindo a habilitação à pensão, análise de processos de aposentadoria dos instituidores para fins de registro de pensão e a correta implementação dos benefícios na folha de pagamento, submetendo à Diretoria de Benefícios, para fins conclusivos, o resultado da análise de processos relativos à concessão e manutenção do benefício de pensão por morte.
II. Supervisionar a documentação e processos de pensão dos segurados, assegurando a correta aplicação das normas, processando as análises de deferimento ou indeferimento de concessões de pensão por morte, e gerenciar a comunicação e submissão de casos complexos à Diretoria de Benefícios.
III. Garantir o cumprimento da legislação previdenciária nos processos de concessão de pensões, evitando inconsistências.
IV. Propor melhorias nos processos de análise e concessão de pensões, buscando maior agilidade e clareza.
V. Atender segurados e beneficiários, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os direitos relacionados a pensões.
VI. Realizar auditorias internas para assegurar a conformidade e a eficiência dos processos de pensão.
VII. Coordenar e realizar o atendimento presencial e remoto aos beneficiários de pensão por morte, assegurando acessibilidade e eficácia no atendimento às demandas apresentadas.
VIII. Auxiliar no envio de documentação e resposta às diligências do Tribunal de Contas do Estado para a verificação da legalidade dos atos de concessão de pensão, além de implementar decisões judiciais relacionadas, garantindo o cumprimento normativo e procedimentos judiciais pertinentes.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

COORDENADOR DO SERVIÇO SOCIAL
I. Coordenar as atividades do serviço social, promovendo apoio aos segurados e beneficiários em situações de vulnerabilidade.
II. Elaborar e implementar programas de assistência social e acolhimento, alinhando-se às políticas públicas.
III. Supervisionar a equipe de assistentes sociais e suas atividades, garantindo a qualidade dos serviços prestados.
IV. Garantir a integração entre o serviço social e as demais áreas do Instituto, promovendo um atendimento holístico.
V. Realizar pesquisas e diagnósticos sociais para identificar demandas e propor intervenções eficazes.
VI. Promover capacitações e treinamentos para a equipe sobre práticas de assistência social.
VII. Coordenar a realização de perícia e avaliação social e a emissão de laudos circunstanciados.
VIII. Prestar apoio técnico para subsidiar as decisões da Perícia Oficial em Saúde.
IX. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

SUPERVISOR DE COMPENSAÇÃO PREVIDENCIÁRIA
I. Coordenar os processos de compensação previdenciária entre regimes próprios e com o regime geral, assegurando a correta aplicação das normas e promovendo ajustes financeiros adequados.
II. Supervisionar e gerenciar a análise dos processos de compensação previdenciária e sua documentação, garantindo a eficiência dos processos.
III. Garantir a conformidade com a legislação e normativas vigentes, evitando passivos legais.
IV. Elaborar relatórios financeiros de compensação previdenciária e sua evolução, encaminhando para a contabilidade e tesouraria.
V. Promover capacitações para a equipe sobre legislação e procedimentos de compensação.
VI. Implementar e monitorar indicadores de desempenho dos processos de compensação, buscando melhorias contínuas.
VII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

CHEFE DE PROTOCOLO E CADASTRO
I. Supervisionar os processos de protocolo e registro de documentos do Instituto, garantindo eficiência e segurança da informação.
II. Garantir a organização e a segurança das informações e documentos, implementando sistemas de gestão documental.
III. Coordenar a atualização e manutenção do cadastro de segurados e beneficiários, assegurando a precisão dos dados.
IV. Atender a demandas relacionadas ao acesso à informação e transparência, promovendo a cidadania.
V. Desenvolver e implementar políticas de controle de documentos, assegurando a conformidade com a legislação.
VI. Realizar auditorias periódicas nos cadastros e protocolos, identificando e corrigindo inconsistências.
VII. Coordenar a utilização de sistemas eletrônicos de protocolo, garantindo que as informações sejam corretamente inseridas, atualizadas e acessíveis conforme as demandas da Secretaria.
VIII. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo.

PREFEITURA DE CAMPOS
Wladimir Garotinho
PREFEITO
Frederico Paes
VICE-PREFEITO

DIÁRIO OFICIAL
PUBLICAÇÕES
Setor de Publicações Oficiais
TELEFONE: (22) 9 8168-1379

PODER EXECUTIVO
EQUIPE DE PUBLICAÇÃO
Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos

OUVIDORIA
www.campos.rj.gov.br
E-mail – ouvidoria@campos.rj.gov.br

SIC
Serviço de Informação ao Cidadão
sistemas.campos.rj.gov.br/sic

Lei Municipal Nº 8794/2017 e Dec. 249/2017

Prefeitura de Campos dos Goytacazes - Rua Coronel Ponciano de Azevedo Furtado, 47 - Pq. Santo Amaro - CEP 28030-045 - Campos dos Goytacazes-RJ