

ANEXO III

QUADRO EXCLUSIVO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

ÍNDICE INTERPRETATIVO DOS ANEXOS SEGUINTE	
Inciso	Órgão
I	Secretaria Municipal de Administração
II	Secretaria Municipal de Finanças
III	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação
IV	Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
V	Secretaria Municipal de Obras
VI	Secretaria Municipal de Educação
VII	Secretaria Municipal de Saúde
VIII	Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
IX	Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

ANEXO
(art. 84, I, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE SUPRIMENTOS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão de compras e almoxarifado; coordenar estudos e orientar a aplicação da legislação nacional e municipal relativa aos processos de aquisição de bens, contratação de serviços e obras, celebração de parcerias, administração patrimonial e de materiais do almoxarifado; coordenar estudos técnicos voltados à atualização permanente da legislação municipal relativa ao sistema de compras e almoxarifado; coordenar a implantação e gerir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria, voltadas à otimização dos serviços, à eficácia dos atos de aquisição de bens e ao proficiente atendimento aos fornecedores e contribuintes; coordenar pesquisas e desenvolver manuais voltados a pautar a atuação dos servidores na realização de processos inerentes à Coordenadoria; articular ações com os demais dirigentes de Órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao permanente planejamento estratégico do sistema de gestão de materiais do almoxarifado; articular ações com os demais dirigentes de órgãos do Executivo Municipal, voltadas ao permanente planejamento estratégico do sistema de compras; deliberar meritoriamente acerca de processos administrativos inerentes à área de atuação da Coordenadoria; ordenar a aquisição de bens e produtos através de processos licitatórios, de dispensa e de inexigibilidade de licitação; ordenar e coordenar a implantação e orientar a operacionalização de sistemas informatizados de almoxarifado; editar rotinas de trabalho a serem cumpridas pelos servidores lotados, visando à atualização e à manutenção permanente de cadastro de fornecedores, de acordo com as formalidades legais; coordenar os trabalhos dos servidores no desempenho das atribuições da Coordenadoria, deliberando meritoriamente acerca de situações pontuais que envolvam a gestão do órgão; ordenar a realização de diligências nos casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de interesse da Coordenadoria; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação de compras e almoxarifado do Executivo; coordenar, supervisionar e vistar relatórios das atividades da Coordenadoria, encaminhando-

os tempestivamente aos órgãos de controle e fiscalização, quando necessário; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria de compras, aquisições de bens e serviços, e almoxarifado; coordenar permanente processo de integração entre a Coordenadoria e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento de compras e almoxarifado, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas inerentes a área de atuação da Coordenadoria; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários e aos demais servidores; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, I, b)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE ATOS OFICIAIS

ATRIBUIÇÕES

Responder pelo planejamento, definição de fluxos, rotinas e implantação de métodos padronizados que envolvam técnicas relacionadas à elaboração, revisão e padronização de documentos oficiais no âmbito do Poder Executivo Municipal; gerir a instrumentalização de projetos de lei, minutas de mensagens, justificativas e informações pertinentes ao processo legislativo, respeitando a deliberação meritória do Prefeito; responder pelo controle e compilação da redação oficial de leis e atos legislativos; gerenciar a elaboração de decretos, contratos, convênios, termos de parceria, ofícios, resoluções, portarias, instruções normativas, memorandos e outros documentos oficiais de interesse do Poder Executivo; responder institucionalmente pelo Setor, responsabilizando-se pela conformidade da redação oficial dos atos do Poder Executivo com a legislação vigente e padrões normativos de redação oficial; gerenciar a criação e a adoção de timbres e formatações padronizadas de documentos, a serem seguidos no âmbito de todos os órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo; orientar a adoção de linguagem administrativa clara e formal, de acordo com manual próprio do Poder Executivo ou, na falta deste, o manual de redação oficial da Presidência da República; controlar numeração, registros, envios, recebidos e arquivologia física e eletrônica dos atos oficiais do Poder Executivo; acompanhar e controlar a tramitação de atos entre os setores internos e órgãos externos, envolvendo a comunicação oficial do Poder Executivo; implantar fluxos e gerir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor de Atos Oficiais; deliberar meritariamente acerca de processos inerentes à área de atuação do Setor e os que envolvam a gestão do órgão, atuando como autoridade responsável pelo Setor; cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, e gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade das tarefas e competências legalmente estabelecidas para o Setor; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de interesse do Setor; supervisionar a elaboração de relatórios referentes a atuação do Setor; assessorar o Secretário e o Prefeito

em matéria de redação oficial; coordenar permanente processo de integração entre o Setor e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, visando a estabelecer linguagem e padronização uniforme dos atos oficiais no âmbito de todo o Poder Executivo; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações inerentes a área de atuação do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências estabelecidas em lei para o Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, II, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerir a execução das atividades da Secretaria naquilo que se referir à contabilidade, compreendendo a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem observados no âmbito dos seus setores; planejar, coordenar e avaliar a realização da política financeira do Município; articular e coordenar a realização do processamento contábil da receita e da despesa e a escrituração da execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município; coordenar métodos e sistemas de controle de gastos públicos, visando a assegurar a observância aos limites da Lei Fiscal; coordenar o processo de otimização das despesas, visando a evitar desperdícios e garantir a eficiência nas ações de governo e de gestão; coordenar a elaboração de relatórios financeiros e demonstrativos contábeis para envio aos órgãos de controle e disponibilizar à população; coordenar a atuação com transparência na aplicação dos recursos públicos; coordenar sistemas e processos de tomada de contas periódicas dos valores despendidos pelo Poder Executivo; coordenar as prestações de contas inerentes à atuação do órgão; coordenar estratégias para garantir o equilíbrio financeiro a longo prazo, prevendo receitas e despesas futuras para evitar déficits; coordenar processo de pesquisa e análise de dados estatísticos, indicadores econômicos e impactos financeiros de novas políticas públicas, visando ao planejamento do equilíbrio financeiro do Município; conduzir a implementação de estratégias de crescimento sustentável com equilíbrio das contas públicas; coordenar o processamento de contas, com direta intervenção em todas as fases de controle, empenho prévio, liquidação e pagamento; planejar a tomada de contas periódicas dos valores do Poder Executivo; coordenar a instrução de processos de prestação de contas de recursos recebidos de outros entes da Federação, integrando tais ações à Central de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação; gerir o acompanhamento, a análise e a avaliação sobre quaisquer outros assuntos da área financeira, especialmente voltados à análise de custos e auditoria da conveniência e legalidade dos gastos no âmbito de todos os órgãos do Poder Executivo, respeitada as avaliações meritórias que competem individualmente às respectivas Secretarias; gerenciar a obtenção e o preparo de informações estatísticas e econômicas com influência na receita e na despesa do Poder Executivo Municipal, utilizando-

os na permanente promoção de planejamento do equilíbrio financeiro do Município; coordenar o processo de elaboração da proposta orçamentária, metas e ações inerentes ao Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual – LOA; engajar-se na organização e promoção de audiências públicas voltadas à participação da comunidade na elaboração das leis estratégicas que envolvam contabilidade e planejamento financeiro do Município; coordenar as atividades da Secretaria no tocante à elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados por seus setores, especialmente naquilo que se referir ao planejamento do Município em seus aspectos financeiros; assessorar o Prefeito em matéria de planejamento integrado estratégico, com viés orçamentário-financeiro, integrando-se à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação na projeção de estratégias a médio e longo prazo para o desenvolvimento do Município; discutir e implantar a metodologia de planejamento municipal, em conjunto com o Secretário, Prefeito, demais órgãos da administração e com a comunidade; coordenar a elaboração de propostas de planos plurianuais, de diretrizes orçamentárias, de orçamentos anuais e os planos e programas setoriais, em colaboração com os demais órgãos do Executivo, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal; avaliar ações e políticas públicas dos Governos Federal e Estadual, visando à compatibilização das decisões estratégicas do Município; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas no âmbito do órgão de planejamento; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza econômico-fiscal, contábil, financeira e administrativa; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação financeira e patrimonial do Executivo; elaborar pareceres referentes à contabilidade; coordenar, supervisionar e vistar relatórios das atividades da Coordenadoria, encaminhando-os tempestivamente aos órgãos de controle e fiscalização, conforme legislação específica; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria contábil, financeira e planejamento integrado; coordenar permanente processo de integração entre a Coordenadoria e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento contábil e financeiro, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas inerentes a área contábil e

financeira; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários e aos demais servidores; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área contábil.

ANEXO
(art. 84, II, b)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

ATRIBUIÇÕES

Responder pela Chefia do Setor de Planejamento Estratégico, mediante a definição de fluxos, rotinas e implantação de métodos e sistemas que envolvam instrumentos de desenvolvimento do Município a curto, médio e longo prazo; engajar-se com a Coordenadoria de Contabilidade e Planejamento na discussão, levantamento de dados, elaboração, revisão e implantação do plano estratégico de desenvolvimento do Município; conduzir processo de pesquisa e análise de dados estatísticos, indicadores econômicos e impactos financeiros de novas políticas públicas, visando ao planejamento estratégico do Município; conduzir a implementação de estratégias de crescimento sustentável com equilíbrio das contas públicas; desenvolver ações do Setor em cooperação com os demais órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo, em especial com a Central de Projetos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação, visando à projeção de ações em conformidade com as expectativas de recursos orçamentários e extraorçamentários; envolver-se na coleta de informações estatísticas e econômicas suscetíveis de influenciar receitas e despesas do Poder Executivo, as utilizando no planejamento do equilíbrio estratégico do Município; articular-se no processo de elaboração da proposta orçamentária, metas e ações inerentes ao Plano Plurianual – PPA e Lei de Diretrizes Orçamentárias; articular a promoção de audiências públicas visando à participação da comunidade nas decisões estratégicas de planejamento; discutir e implantar metodologias de planejamento municipal, em conjunto com o Prefeito, Secretário e Coordenador de Contabilidade e Planejamento, demais órgãos da administração e com a comunidade; avaliar ações e políticas públicas dos Governos Federal e Estadual, visando à compatibilização das decisões estratégicas do Município; acompanhar e avaliar os programas e ações públicas no âmbito do órgão de planejamento; monitorar metas e indicadores de desempenho dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Poder Executivo; acompanhar a execução dos projetos de desenvolvimento estratégico; elaborar relatórios e apresentar seus dados para autoridades e órgãos representativos da comunidade; recomendar permanente melhoria nos processos administrativos e operacionais; conduzir reuniões e workshops de planejamento; zelas pela eficácia das políticas públicas implantadas com vistas ao desenvolvimento

estratégico do Município; deliberar meritoriamente acerca de processos inerentes à área de atuação do Setor e os que envolvam a gestão do órgão, atuando como autoridade responsável pelo Setor; cumprir e fazer cumprir obrigações, prazos, metas e objetivos, e gerenciar instrumentos e ferramentas de gestão capazes de garantir a eficiência, eficácia e efetividade das tarefas e competências legalmente estabelecidas para o Setor; zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de interesse do Setor; coordenar permanente processo de integração entre o Setor e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município, visando a obter a colaboração dos demais órgãos na formatação e execução de políticas de desenvolvimento estratégico; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar ao Coordenador, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências estabelecidas em lei para o Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior.

ANEXO
(art. 84, II, c)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE CADASTRO E TRIBUTOS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de gestão tributária municipal; planejar, coordenar e avaliar a realização da política tributária do Município; orientar a aplicação da legislação tributária nacional e municipal; coordenar estudos técnicos voltados à atualização permanente da legislação tributária municipal; coordenar a implantação e gerir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados na Coordenadoria, voltadas à otimização dos serviços, à eficácia dos atos de cadastro, de arrecadação de receitas tributárias e ao proficiente atendimento aos contribuintes; coordenar pesquisas e desenvolver manuais voltados a pautar a atuação dos servidores na realização de cadastramento de imóveis e contribuintes sujeitos ao âmbito de atuação tributária municipal, apuração, constituição e cobrança amigável de tributos, julgamento de recursos e expedição de alvarás inerentes à área de atuação da Coordenadoria; coordenar os trabalhos dos servidores no desempenho das competências da Coordenadoria, articulada nos seus diversos Setores; deliberar na seara da conveniência e oportunidade, nos limites impostos pela lei, acerca de processos tributários e bem assim sobre situações pontuais que envolvam a gestão do Órgão; ordenar a realização de diligências fiscais nos casos de inclusões, imunidades, isenções, arbitramento, revisões e outros casos que requeiram interpretações, verificações ou investigações internas ou externas; coordenar métodos voltados à manutenção, controle e atualização permanente dos sistemas de informações fiscais dos contribuintes e de imóveis; ordenar a realização de inscrições de créditos fiscais em dívida ativa; coordenar métodos de cobrança amigável da dívida ativa, a serem realizados pelos servidores lotados na Coordenadoria; expedir alvarás de licença para o funcionamento de estabelecimentos, a partir da instrução de contenciosos administrativos em que se demonstre a satisfação das exigências legais; coordenar programas e supervisionar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações de natureza fiscal e administrativa; supervisionar a elaboração de relatórios referentes à situação fiscal do Executivo; coordenar, supervisionar e visar relatórios das atividades da Coordenadoria, encaminhando-os tempestivamente à

Câmara Municipal e aos órgãos de controle e fiscalização, quando necessário; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria tributária e fiscal; coordenar permanente processo de integração entre a Coordenadoria e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento tributário, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas inerentes a área tributária; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários e aos demais servidores; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências estabelecidas em lei para o Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, II, d)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE CADASTRO

ATRIBUIÇÕES

Gerir a implantação de métodos e sistemas estratégicos de gestão dos Cadastros de imóveis e contribuintes municipais; gerir a aplicação de manuais e normas voltados à atuação dos servidores na realização de cadastramento de imóveis e contribuintes sujeitos ao âmbito de atuação tributária municipal; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, com vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos atos de cadastro e ao adequado atendimento aos contribuintes; responder diretamente pelo Cadastro Geral de Contribuintes, incluindo ações de inscrição, recebimento e atualizações de dados cadastrais; gerenciar a manutenção e a atualização da Planta de Valores Venais de Imóveis do Município; controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua chefia; fazer observar o cumprimento do Plano diretor e o Código de Obras, no que concerne à gestão do cadastro imobiliário, frente aos pedidos de abertura de novos cadastros decorrentes de processos de licenciamento e loteamento; expedir ou controlar a expedição de certidões envolvendo informações contidas nos cadastros municipais sob a gestão do Setor; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações cadastrais; controlar a elaboração e a emissão de relatórios da situação fiscal do Executivo; chefiar diretamente a elaboração de todos os demais atos administrativos inerentes às competências do Setor; chefiar o fiel cumprimento da legislação por todos os servidores lotados no Setor; chefiar e controlar os resultados e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas ao Coordenador; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, mediante o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, II, e)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

ATRIBUIÇÕES

Gerir métodos e sistemas estratégicos de gestão da fiscalização tributária municipal; organizar e implantar manuais e atos normativos voltados à atuação dos servidores na realização da fiscalização tributária, incidente sobre imóveis e contribuintes sujeitos à competência municipal; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, com vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos atos fiscalizatórios e ao adequado atendimento aos contribuintes; chefiar e orientar a aplicação da legislação tributária nacional e municipal, no que concerne aos atos de fiscalização; gerir a observância das rotinas de trabalho pelos servidores lotados no Setor, com vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos resultados na arrecadação de receitas tributárias municipais; organizar ações voltadas a pautar a atuação dos servidores na apuração de informações concernentes à legítima e adequada constituição e cobrança de tributos de competência do Município; responder pela condução eficiente das diligências fiscais e dos processos voltados à deliberação em pedidos de imunidades, isenções, arbitramento, revisões e demais situações que envolvam interpretações e verificações internas e externas; gerenciar o acesso, o sigilo e o adequado manuseio de informações existentes em sistemas fiscais informatizados; chefiar serviços de constituições de créditos fiscais de competência municipal; organizar e responder pelo controle da dívida ativa no âmbito do Setor; chefiar serviços de cobrança amigável da dívida ativa; expedir certidões e documentos fiscais inerentes à atuação do Setor; chefiar ações voltadas ao incremento da receita própria municipal de natureza tributária; gerir sistema de conferência periódica da arrecadação das receitas municipais; gerenciar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais; determinar o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, a fim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI; controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua chefia; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações fiscais; controlar a elaboração e a emissão de relatórios da situação fiscal do Executivo; chefiar diretamente a elaboração de todos os demais atos administrativos inerentes às competências do Setor; chefiar o fiel cumprimento da legislação por todos os servidores lotados no Setor; chefiar e controlar os resultados e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas ao Coordenador; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, mediante o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, II, f)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE ICMS

ATRIBUIÇÕES

Gerir métodos e sistemas de gestão fiscal concernente ao ICMS, garantindo o cumprimento de obrigações tributárias para a eficiência e segurança das operações; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da receita proveniente do Imposto sobre Circulação de Mercadorias e Serviços – ICMS; acompanhar, analisar e controlar os repasses do ICMS ao Município, promovendo estudos e levantamentos técnicos; gerenciar dados e informações vinculadas ao Valor Adicionado Fiscal – VAF, promovendo sua constante atualização e correção; estabelecer articulação permanente com os órgãos da administração tributária estadual, visando à otimização da arrecadação e à regularização de repasses; elaborar relatórios, pareceres e demonstrativos técnicos sobre o desempenho da receita do ICMS, subsidiando a tomada de decisões da administração municipal; propor ações e estratégias voltadas ao incremento da participação municipal no índice de distribuição do ICMS; promover ações educativas e orientativas junto ao setor produtivo local, estimulando o cumprimento das obrigações acessórias e a emissão de documentos fiscais; apoiar tecnicamente as atividades de fiscalização e auditoria tributária no âmbito municipal, quando relacionadas ao ICMS; representar o Município em reuniões e eventos técnicos vinculados à gestão do ICMS; liderar a equipe que atua na área, coordenando as atividades relacionadas à apuração, recolhimento e controle do ICMS, além de garantir o cumprimento das normas e legislações pertinentes; organizar e implantar manuais e atos normativos voltados à atuação dos servidores lotados no Setor; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor; responder pela condução eficiente das diligências fiscais e dos processos que digam respeito ao ICMS; gerenciar o acesso, o sigilo e o adequado manuseio de informações existentes em sistemas fiscais informatizados; expedir certidões e documentos fiscais inerentes à atuação do Setor; chefiar ações voltadas ao incremento da receita municipal relativa ao retorno de ICMS; controlar o cumprimento da carga horária dos servidores sob sua chefia; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para o tratamento adequado das informações fiscais; controlar a elaboração e a emissão de relatórios da situação fiscal naquilo que se referir ao ICMS; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

- a) geral: 30h;
- b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

- a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, III, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e implantar a política de desenvolvimento comercial e de serviços no Município; coordenar permanente processo de atualização da política econômica do Município, visando ao fortalecimento da economia local; coordenar a elaboração de normas e procedimentos a serem executados no âmbito dos seus setores; coordenar a elaboração e o fomento do plano de ação governamental, concernente ao desenvolvimento do comércio e serviços, em cooperação com os demais órgãos do Município e com entidades empresariais; coordenar o desenvolvimento de colaboração entre a administração municipal e entidades empresariais do Município, promovendo parcerias público-privadas para atrair investimentos; coordenar permanente processo de articulação com os demais entes da Federação, visando a obter recursos para o setor comercial e geração de emprego e renda; gerir a execução do plano de ação governamental relativamente às áreas de atuação da Coordenadoria; fomentar programas de cooperação entre grandes empresas e pequenos negócios locais; propor e discutir políticas municipais de eficácia e qualificação para o setor de prestação de serviços; coordenar a organização e divulgação dos potenciais econômicos do Município; planejar estratégias de incentivo à instalação, ampliação e modernização de empreendimentos voltados ao desenvolvimento comercial e de serviços do Município; estabelecer diretrizes e avaliar os programas e operações de financiamento de projetos e ações públicas, concernentes ao desenvolvimento do comércio e serviços, de acordo com o plano de ação governamental; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento; coordenar o desenvolvimento e o cumprimento de metas em distritos comerciais e de serviços; coordenar processo destinado à viabilização de acesso a crédito e financiamento, através de parcerias com bancos e instituições financeiras, para oferecer linhas de crédito acessíveis e formular e executar políticas de crédito e microcrédito para pequenos negócios; fixar diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e as operações de financiamento de projetos, programas e ações públicas, inerentes ao desenvolvimento econômico; definir e executar políticas de incentivo à instalação de empresas no Município, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; apoiar as iniciativas locais que fortaleçam o associativismo e o

cooperativismo; estimular a criação de polos comerciais, buscando seu aperfeiçoamento e o desenvolvimento local; organizar e divulgar documentários socioeconômicos do Município; estabelecer políticas públicas de desburocratização para o licenciamento de atividades comerciais e de serviços a serem instaladas no Município; promover campanhas de valorização do comércio e serviços local; coordenar permanente processo de integração entre a Coordenadoria e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários e aos demais servidores; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências estabelecidas em lei para a Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

- a) geral: 30h;
- b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

- a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, III, b)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE EMPREGO E RENDA

ATRIBUIÇÕES

Gerir métodos e sistemas estratégicos de geração de emprego e renda no âmbito do Município; organizar e implantar manuais e atos normativos voltados à atuação dos servidores na realização das ações do Setor de Geração de Emprego e Renda; planejar e supervisionar ações, programas e projetos voltados à promoção do emprego, geração de renda e desenvolvimento econômico local; articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a implementação de políticas de capacitação profissional, empreendedorismo e inclusão produtiva; gerenciar convênios e contratos relacionados a programas de qualificação, intermediação de mão de obra e apoio ao trabalhador; elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações do Setor, promovendo a avaliação contínua dos resultados; promover ações integradas com outros setores da administração municipal para o fortalecimento de políticas públicas voltadas ao trabalho e renda; acompanhar políticas públicas de nível estadual e federal relacionadas à geração de emprego, trabalho e renda, buscando a sua implementação no âmbito local; organizar eventos, feiras e oficinas para fomentar o empreendedorismo, a economia solidária e o acesso ao mercado de trabalho; coordenar a equipe do Setor, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho dos servidores e promovendo capacitação contínua; atender cidadãos, empresários e representantes de instituições, prestando informações e orientações sobre programas e ações voltadas ao trabalho e renda; coordenar ações de apoio à micro, pequena e média empresa, objetivando a expansão da capacidade de absorção da mão-de-obra local; promover o fomento ao empreendedorismo, mediante a criação e coordenação de programas de incentivos a novos negócios e startups; criar e gerir ambientes de inovação, através do desenvolvimento de incubadoras e aceleradoras para startups; apoiar microempreendedores individuais – MEIs, mediante oferta de atendimento especializado para formalização e regularização de suas atividades, inclusive fiscais e benefícios; incentivar a instalação de espaços de coworking públicos e privados; buscar e coordenar capacitação e qualificação empresarial, mediante a promoção de cursos, oficinas e treinamentos em parceria com instituições educacionais; incentivar o aprendizado sobre gestão financeira, marketing e inovação; desenvolver programas para públicos específicos, como jovens e mulheres empreendedoras; articular a implantação de novas unidades produtivas voltadas à inovação tecnológica, à pesquisa e ao desenvolvimento, voltadas à competitividade, ao alto valor agregado e à integração virtual; criar um canal de atendimento facilitado para empreendedores, focado na geração de emprego e renda; articular-se com organismos federais e estaduais, organizações não governamentais e entidades privadas, com o objetivo de aumentar a oferta de emprego no Município; definir políticas e implementar programas de geração de trabalho e renda e de formação e qualificação dos trabalhadores, inclusive por meio de convênios e parcerias; gerir sistemas e cadastros de identificação de oportunidades de mercado e alocar a oferta de serviços, mediante a utilização de instrumentos de tecnologia da informação; promover capacitação e qualificação profissional, visando à absorção da mão de obra local pelos empreendimentos e ofertas de serviços reais; fomentar programas de aprendizagem e estágio; implementar projetos de inclusão produtiva, em colaboração com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, com

vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos atos fiscalizatórios e ao adequado atendimento à população e empreendedores; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para a otimização dos serviços e à eficácia dos resultados; gerir a observância das rotinas de trabalho pelos servidores lotados no Setor e controlar o cumprimento das atribuições e das cargas horárias dos servidores sob sua chefia; controlar a elaboração e a emissão de relatórios; chefiar diretamente a elaboração de todos os demais atos administrativos inerentes às competências do Setor; chefiar o fiel cumprimento da legislação por todos os servidores lotados no Setor; chefiar e controlar os resultados e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, III, c)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, promover, articular e avaliar as políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento do turismo no Município; participar das decisões político-administrativas inerentes ao turismo; assessorar na articulação de projetos e ações de desenvolvimento do turismo; assessorar na articulação com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de desenvolvimento da Política Nacional de Turismo, em conformidade com a legislação federal vigente; planejar, coordenar e implementar o Sistema Municipal de Turismo; planejar e prover a estrutura e a ordenação turística no Município; organizar e difundir programas anuais de festas e diversões públicas que tenham interesse turístico; projetar parcerias para a promoção de eventos, congressos e feiras; catalogar, organizar e difundir informações sobre aspectos turísticos do Município; organizar e divulgar documentários turísticos; prover e planejar adequações na infraestrutura turística; ordenar o uso dos bens naturais e culturais de interesse turístico, desenvolver políticas voltadas à incentivar e organizar setores produtivos relacionados ao turismo, fomentando o seu desenvolvimento sustentável; planejar e viabilizar rede de eventos com o objetivo de estimular o turismo no Município; promover a educação e a sensibilização para o turismo; implantar sinalização turística de caráter informativo, educativo e, quando necessário, restritivo, utilizando linguagem visual padronizada nacionalmente, observados os indicadores de sinalização turística utilizados pela Organização Mundial de Turismo; coordenar a manutenção do patrimônio turístico do Município; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas afetas ao desenvolvimento turístico; controlar o orçamento da Coordenadoria; prestar contas de convênios e gerenciar contratos na esfera turística; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, III, d)

Cargo:

COORDENADOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, propor, implantar, desenvolver e atualizar permanentemente a política habitacional e a política de regularização fundiária do Município; participar das decisões político-administrativas inerentes à habitação e a regularização fundiária; coordenar estudos e levantamento de dados, assim como sugerir a revisão e a atualização permanente do Plano Municipal de Habitação, formular e executar programas de regularização fundiária e de urbanização dos espaços sociais de risco; planejar e coordenar a execução das atividades relativas ao cumprimento das atribuições do Município no campo da habitação e da regularização fundiária, em consonância com as políticas de uso e ocupação do solo; assessorar na articulação com os Governos Estadual e Federal, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações públicas de melhoramento e edificações de novas unidades e núcleos habitacionais e para a regularização de imóveis destinados à habitação; integrar-se aos Governos Federal e Estadual na viabilização de créditos habitacionais à população; formular, estimular, organizar e coordenar programas de financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados no Município; coordenar estudos e pesquisas de campo, em colaboração com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, sobre a realidade socioeconômica e habitacional do Município, integrando a estrutura da Coordenadoria no desenvolvimento de programas, projetos e ações permanentes de melhoria em unidades habitacionais e construção de novas unidades habitacionais à população em vulnerabilidade social do Município; planejar e coordenar a execução de serviços e reformas de urgência em unidades habitacionais; coordenar o acolhimento humanizado às famílias beneficiárias de projetos habitacionais, no âmbito de toda a rede de atendimento do Município; coordenar serviços de acompanhamento multiprofissional às famílias imitidas na posse em núcleos e em unidades habitacionais, promover oficinas, palestras e aconselhamento voltados ao desenvolvimento humano das famílias beneficiárias e à conservação das unidades e núcleos habitacionais, em comunhão de esforços com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; coordenar a verificação das condições pessoais e de moradia dos beneficiários e implementar, organizar-se orçamentariamente e manter serviço de socorro habitacional em casos de urgência; coordenar o monitoramento das áreas de risco, estudar e promover medidas voltadas ao reassentamento de famílias, identificar as ocupações irregulares em áreas de preservação ambiental e desenvolver estudos e projetos para a realocação de famílias; estimular, assessorar e organizar cooperativas habitacionais e mutirões comunitários voltados à melhoria e edificações de unidades habitacionais; coordenar e estimular a realização de pesquisas para o desenvolvimento de tecnologias destinadas à melhoria da qualidade das unidades habitacionais do Município; coordenar a instrução de processos voltados à aquisição de áreas para a implantação de projetos habitacionais de interesse social no Município; coordenar fluxos e rotinas voltadas ao mapeamento e manutenção de cadastros atualizados de famílias beneficiadas em programas habitacionais; coordenar o desenvolvimento de sistemas de dados estatísticos e ofertar subsídios para a elaboração de normas, rotinas e procedimentos necessários à implantação dos projetos habitacionais; coordenar a viabilização de processos de regularização fundiária no Município, em parcerias com órgãos

federais e estaduais e com o Poder Judiciário; coordenar e manter canais permanentes de diálogo com o Poder Judiciário, voltados à utilização de ferramentas e mecanismos criados em programas de regularização fundiária, a exemplo do more legal, gleba legal e Reurb; desenvolver estudos, políticas e projetos voltados à implantação e à manutenção de infraestrutura pública e comunitária em núcleos habitacionais; integrar a estrutura da coordenadoria às ações das demais secretarias municipais e órgãos competentes, visando à qualificação profissional e ao fomento de hábitos de vida saudáveis das famílias beneficiadas com unidades e melhorias habitacionais; prestar contas de convênios e gerenciar contratos; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; representar institucionalmente a Coordenadoria, promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das suas finalidades; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Secretário e pelo Prefeito; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas afetas ao desenvolvimento habitacional; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, aos sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) ensino médio.

ANEXO

(art. 84, III, e)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE ENGENHARIA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, propor e implantar métodos, sistemas e políticas estratégicas de desenvolvimento e regulação urbana e rural do Município; coordenar as atividades de estudo e elaboração de normas e procedimentos a serem executados pelos servidores lotados no órgão; coordenar a elaboração de normas e procedimentos administrativos a serem executados pelos demais órgãos administrativos, integrando-os na elaboração e promoção do plano diretor e demais normas afetas ao planejamento integrado do Município; coordenar a realização de estudos, plantas, laudos, projetos, vistorias, perícias e promover melhorias e adequações em bens e serviços públicos; coordenar a elaboração articulada de projetos padronizados de obras públicas e os respectivos orçamentos, programação e acompanhamento de sua execução; gerir a promoção de trabalhos topográficos para obras e serviços a cargo do Município; coordenar métodos e sistemas de acompanhamento, controlar e fiscalização de obras públicas contratadas pelo Município com terceiros, a cargo dos profissionais lotados nos Setores que integram a Coordenadoria; gerir sistemas de cadastro de obras públicas e manter informações atualizadas em sistemas informatizados, inclusive do Tribunal de Contas do Estado; assessorar o Prefeito e o Secretário em matéria de edificações; coordenar fluxos e sistemas de avaliação e aprovação de projetos construtivos, no âmbito da gestão urbanística municipal; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos de engenharia, arquitetura e urbanismo; integrar-se na elaboração e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, especialmente com relação às edificações públicas e privadas; coordenar a elaboração, atualização e avaliação dos planos que visem à ordenar a ocupação, o uso e a regularização do solo urbano; coordenar estudos urbanísticos voltados ao planejamento físico e territorial do Município, especialmente em relação ao desenho urbano, zoneamento, obras e edificações; deliberar acerca do processamento e emitir juízo de mérito acerca de projetos de construções e loteamentos, em conformidade com a legislação vigente; coordenar métodos e sistemas a serem cumpridos pelo pessoal efetivo durante as ações de embargo de edificações privadas; coordenar processos e métodos de realização de projetos voltados à promoção de melhorias e adequações em bens e serviços públicos; coordenar estudos e propor normas e diretrizes referentes à estrutura viária do Município; chefiar diretamente os servidores responsáveis pela elaboração de projetos de obras públicas e acompanhamento de sua execução; assessorar o Secretário e o Prefeito em matéria de urbanismo e edificações; elaborar, coordenar e acompanhar a implantação de programa de organização e métodos urbanísticos, controle e avaliação global das metas e atividades desenvolvidas pelo Executivo em matéria urbanística; coordenar permanente processo de integração entre a Coordenadoria e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; desenvolver processo contínuo e permanente de modernização do planejamento urbanístico, perpassando pela integração, racionalização e eficiência das rotinas, métodos e processos de trabalho; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades da Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a respectiva Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; fixar as diretrizes, acompanhar e avaliar os programas e ações públicas inerentes a área urbanística; acompanhar, controlar e avaliar a execução orçamentária-financeira de obras e projetos

urbanísticos e de mobilidade urbana do Município; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados na Coordenadoria e nos Setores que a integram, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área.

ANEXO
(art. 84, III, f)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE OBRAS PRIVADAS E POSTURAS

ATRIBUIÇÕES

Gerir métodos e sistemas estratégicos de posturas municipais e fiscalização de obras particulares; gerir, supervisionar e orientar as atividades técnicas e administrativas relativas ao controle e fiscalização de obras particulares no âmbito municipal, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas vigentes; administrar fluxos e processos de análise e emissão de pareceres sobre projetos de construção, ampliação, reforma e regularização de edificações, verificando a sua conformidade com o Código de Obras, Plano Diretor, Lei de Uso e Ocupação do Solo e demais legislações correlatas; planejar e executar ações de fiscalização para coibir construções irregulares, uso inadequado do solo e infrações às posturas municipais; gerir no âmbito do Setor, a padronização das lavraturas de notificações, autos de infração e embargos administrativos às obras irregulares e descumprimento das posturas municipais; padronizar a aplicação de sanções e medidas administrativas aos infratores; manter sistema de avaliação, fiscalização e aprovação de projetos construtivos, no âmbito da gestão urbanística municipal; organizar e chefiar o atendimento ao público, prestando esclarecimentos técnicos e orientações quanto aos procedimentos legais para aprovação de projetos, emissão de alvarás e regularização de obras; chefiar a equipe de fiscais e demais servidores do Setor, distribuindo tarefas, acompanhando o desempenho das atividades e promovendo capacitações; elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando decisões administrativas e ações estratégicas da administração pública; estabelecer interface com demais setores e órgãos da administração municipal para ações conjuntas relacionadas ao ordenamento urbano; manter-se atualizado quanto à legislação urbanística e de posturas municipais, propondo revisões e melhorias nos procedimentos internos; elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações do Setor, promovendo a avaliação contínua dos resultados; acompanhar políticas públicas de nível estadual e federal relacionadas às posturas municipais, buscando a sua implementação no âmbito local; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, com vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos atos fiscalizatórios e ao adequado atendimento à população; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para a otimização dos serviços e à eficácia dos resultados; chefiar diretamente a elaboração de todos os demais atos administrativos inerentes às competências do Setor; chefiar o fiel cumprimento da legislação por todos os servidores lotados no Setor; chefiar e controlar os resultados e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, III, g)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE OBRAS PÚBLICAS

ATRIBUIÇÕES

Gerir métodos e sistemas de planejamento, controle, realização e fiscalização de obras públicas e manutenção de prédios de domínio do Município; planejar, gerir, controlar e supervisionar a execução de obras públicas no território do Município, zelando pela correta aplicação de recursos e observância das normas técnicas e legais; gerir a elaboração e análise de projetos de engenharia para construção, reforma, ampliação e manutenção de prédios públicos, vias urbanas, sistemas de drenagem, pavimentação e demais equipamentos de infraestrutura urbana; articular e gerir a fiscalização da execução de obras públicas contratadas com terceiros ou realizadas diretamente pela administração, avaliando o cumprimento de prazos, orçamentos, especificações técnicas e padrões de qualidade; gerir processos de análise e validação de medições, cronogramas físico-financeiros, relatórios técnicos, termos de recebimento provisório e definitivo das obras, bem como demais documentos técnicos pertinentes; promover inspeções e vistorias técnicas com vistas à identificação de demandas, anomalias e intervenções necessárias em prédios e equipamentos públicos urbanos; supervisionar e chefiar diretamente todos os servidores vinculados ao Setor, organizando as equipes de trabalho, distribuindo tarefas e promovendo a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados; elaborar relatórios periódicos com informações gerenciais, indicadores de desempenho e prestação de contas das atividades desenvolvidas pelo Setor; assessorar a autoridade superior na formulação de políticas públicas e estratégias voltadas à infraestrutura urbana e ao desenvolvimento de obras públicas; atuar em articulação com órgãos e entidades da administração, bem como com instituições estaduais e federais, para a execução de convênios e parcerias relacionados à infraestrutura; observar e fazer cumprir as normas de segurança do trabalho, acessibilidade, sustentabilidade ambiental e demais legislações aplicáveis às obras públicas; propor inovações, métodos e melhorias nos processos de planejamento, execução e monitoramento das obras públicas municipais; gerir serviços de topografia, de forma direta ou terceirizada; organizar e chefiar o atendimento ao público, prestando esclarecimentos técnicos e orientações quanto aos assuntos de competência do Setor; elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos sobre as atividades desenvolvidas, subsidiando decisões administrativas e ações estratégicas da administração pública; estabelecer interface com demais setores e órgãos da administração municipal para ações conjuntas relacionadas ao desenvolvimento de obras públicas; manter-se atualizado quanto à legislação, propondo revisões e melhorias nos procedimentos internos; elaborar relatórios e indicadores de desempenho das ações do Setor, promovendo a avaliação contínua dos resultados; organizar e fazer cumprir as rotinas de trabalho desenvolvidas pelos servidores lotados no Setor, com vistas à otimização dos serviços e à eficácia dos atos fiscalizatórios e ao adequado atendimento à população; gerir a realização dos serviços de processamento informatizado de dados, com vistas à otimização dos recursos tecnológicos disponíveis para a otimização dos serviços e à eficácia dos resultados; chefiar diretamente a elaboração de todos os demais atos administrativos inerentes às competências do Setor; chefiar o fiel cumprimento da legislação por todos os servidores lotados no Setor; chefiar e controlar os resultados e a eficiência das atividades desenvolvidas no âmbito do Setor; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; apresentar relatório anual das atividades

desenvolvidas; chefiar ações voltadas à vigilância no meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior.

ANEXO
(art. 84, IV, a)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE PATRULHA AGRÍCOLA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação, sistemas, métodos e políticas estratégicas que envolvem o Setor de Patrulha Agrícola do Município; gerir ações concernentes à realização de serviços mecanizados diretamente aos agricultores, individualmente e organizados em grupos e associações; integrar-se ao Coordenador na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; dirigir a consecução de projetos e ações de manutenção e serviços de infraestrutura no meio rural; dirigir estudos e pesquisas de campo e orientar a coleta de dados e informações imprescindíveis ao diagnóstico de deficiências estruturais enfrentadas pelos agricultores, a fim de orientar planos de ações; dirigir o planejamento e o provisionamento de recursos orçamentários para suprir as demandas estruturais no meio rural; dirigir o planejamento orçamentário e operacional das obras e serviços afetos ao Setor; dirigir ações e chefiar diretamente as equipes de servidores lotados no Setor; dirigir métodos e ordenar ações voltados ao cumprimento de planos e cronogramas de realização e conservação de serviços no meio rural; representar institucionalmente o Setor de Patrulha Agrícola e promover contatos e relações com autoridades, organizações e proprietários rurais, voltadas à consecução das finalidades legalmente previstas para o Setor; dirigir o desenvolvimento de projetos relativos à melhoria da infraestrutura e acessibilidade no meio rural; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor e aquelas delegadas pelo Coordenador e Secretário; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores sob sua direção e os demais órgãos do Executivo; submeter à consideração do coordenador os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; dirigir e divulgar medidas educacionais e científicas para o desenvolvimento dos serviços no âmbito do Setor; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustes que se fizerem necessários; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, IV, b)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS E RECICLÁVEIS

ATRIBUIÇÕES

Promover a gestão integrada de resíduos de qualquer natureza, gerir operacionalizar e fiscalizar a realização dos serviços de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos provenientes de residências, comércio, indústria e saúde, inclusive quando contratados a terceiros; responder pela programação e métodos de coleta, transporte e destinação final dos resíduos sólidos urbanos e recicláveis; integrar-se diretamente ao Secretário na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir processos de trabalho formatados para o Setor; responder pela gestão integrada de resíduos de qualquer natureza; gerir, operacionalizar e fiscalizar a realização dos serviços contratados com terceiros; prover com recursos necessários e administrar pessoalmente todos equipamentos, infraestrutura física e chefiar o pessoal lotado no Centro de Reciclagem, zelando pela correta destinação dos resíduos finais; dirigir métodos de conservação, controle e manutenção de equipamentos empregados nas ações concernentes ao Centro de Reciclagem, zelando pela economicidade e eficiência; responder pela elaboração de atos normativos e controlar diretamente as ações dos servidores envolvidos nos serviços do Centro de Reciclagem; dirigir o planejamento e o provisionamento de recursos orçamentários para suprir as demandas de insumos, equipamentos e ferramental no âmbito do Centro de Reciclagem; chefiar diretamente todos os servidores envolvidos no Setor, zelando pelo cumprimento de suas carga-horárias e pelo meio ambiente de trabalho, com especial atenção à proteção contra acidentes e contaminações; representar institucionalmente o Setor e promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades legalmente previstas para o órgão; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor e aquelas delegadas pelo Secretário; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores lotados no Setor, sob a sua direção hierárquica, e os demais servidores lotados em outros órgãos do Executivo; submeter à consideração do Coordenador, os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; dirigir e divulgar medidas educacionais para o desenvolvimento dos serviços afetos ao Setor, com ênfase à separação domiciliar dos resíduos que posteriormente ingressam em próprios do Centro de Reciclagem; despachar diretamente com o Coordenador; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador e Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, a)

Cargo:

COORDENADOR DE SERVIÇOS URBANOS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e propor políticas estratégicas, planos e ações voltados ao desenvolvimento de serviços e obras de conservação da infraestrutura urbana do Município; coordenar estudos e desenvolver métodos e sistemas de melhoria na infraestrutura urbana do Município; coordenar, assessorar, planejar e orientar a utilização de ferramentas e metodologias de gestão, visando à qualificação da infraestrutura urbana; articular-se para a melhoria das condições de espaços públicos urbanos; coordenar a elaboração de projetos técnicos e planejar orçamentária e operacionalmente a projeção, a abertura e a conservação de vias urbanas; coordenar, programar, projetar e ordenar ações inerentes à realização de obras de pavimentação calçadas e vias de tráfego urbano, mediante a aplicação de asfalto ou colocação de pedras regulares e irregulares e encascalhamento; gerenciar a execução de serviços de manutenção da pavimentação de vias e logradouros públicos, bem como fiscalizar os serviços terceirizados; coordenar as atividades de conservação e manutenção de prédios públicos municipais; planejar, organizar e coordenar a execução, de forma direta ou indireta, de serviços de limpeza urbana, tais como varrição, capina, roçada, limpeza, coleta, transporte, tratamento e disposição final dos resíduos coletados em vias, logradouros, parques e demais locais públicos, excluídos resíduos sólidos domiciliares e comerciais; planejar a ampliação e a manutenção permanente de vias e espaços de uso comum do povo na circunscrição urbana do Município; coordenar a gestão, modernização e ampliação de redes e serviços de saneamento básico, naquilo que se referir ao esgoto doméstico; gerir a fiscalização dos serviços de saneamento prestados por permissionária de serviço público, naquilo que se referir ao fornecimento de água na via urbana; coordenar a conservação e a manutenção do cemitério municipal; planejar e coordenar a realização de outras ações voltadas ao desenvolvimento urbano, tais como a demolição de prédios e acessões, a feita de galerias de água pluvial e drenagem, canalização de córregos, de acordo com a legislação ambiental competente; coordenar a manutenção e a construção de pontes, pontilhões e bueiros urbanos; coordenar a organização ordenada de serviços de manutenção, a exemplo de reparos em abrigos, cordões, calçadas e prédios públicos; responder pelas diretrizes e coordenar a execução ou a fiscalizar da execução terceirizada dos serviços de iluminação pública; planejar e coordenar a operacionalização das ações concernentes às competências do Município no âmbito da política nacional de mobilidade urbana, através do Plano Municipal de Mobilidade Urbana, integrado e compatível com o Plano Diretor; coordenar métodos e ações voltados à fiscalização de posturas municipais; coordenar a expansão urbana, através do desenvolvimento de ações compatíveis com o plano urbanístico do Município; coordenar fluxos e rotinas voltadas ao cumprimento das normas de trânsito; analisar e, após a emissão de parecer técnico, emitir juízo de valor acerca dos projetos e medidas relativas às obras do sistema viário e de acessibilidade; coordenar a implantação, gestão e manutenção do sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário; responder pela afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade; gerir estudos e implementar ações voltados à redução de acidentes e zonas de conflito viário; responder pela autorização de eventos e obstrução de

vias; coordenar convênios inerentes à arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência; articular-se com outros entes da Federação visando à obtenção de recursos necessários à melhoria do sistema viário e à educação para o trânsito; promover a regulamentação dos serviços de transporte urbano, incluindo serviços de taxi, aplicativos, transporte, escolar público e privado e transporte funerário; editar atos normativos voltados à gestão macro dos serviços que demandam a utilização de máquinas e equipamentos da Coordenadoria, zelando pela sua conservação e operação segura pelos servidores; coordenar a edição de manuais e atos normativos voltados à condução e uso do maquinário; coordenar a execução de serviços auxiliares de obras urbanas, assim como fiscalizar a execução e a qualidade dos serviços terceirizados; zelar pela conservação dos equipamentos e materiais de uso da Coordenadoria; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e segurança dos servidores chefiados; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, b)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE URBANISMO E SINALIZAÇÃO VIÁRIA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação e estratégias voltadas à concretização de ações urbanísticas; integrar-se ao Coordenador na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; dirigir ações de infraestrutura urbana do Município, a partir da programação da Coordenadoria; chefiar equipes de servidores engajados nas ações de melhoria das condições de espaços públicos urbanos; organizar e chefiar diretamente as ações de mobilidade e expansão urbana, gerindo a permanente verificação de sua adequação às normas legais de ocupação do solo, com relação aos imóveis privados e públicos; responder pela análise e emissão de juízo de valor acerca dos projetos e medidas relativas às obras do sistema viário e de acessibilidade; gerir estudo e chefiar a implantação, gestão, manutenção e a operacionalização do sistema de sinalização de trânsito, compreendendo a pintura horizontal, as placas verticais e os demais dispositivos e equipamentos de controle viário; responder pela orientação quanto a afixação de cartazes, letreiros, anúncios, faixas e emblemas, bem como, a utilização de alto-falantes para fins de propaganda e publicidade em vias públicas; realizar estudos voltados à redução de acidentes e zonas de conflito viário; responder pela autorização de eventos e obstrução de vias; chefiar diretamente a execução de serviços auxiliares de obras urbanas, assim como fiscalizar a execução e a qualidade dos serviços terceirizados; chefiar e responder pelo controle da utilização dos equipamentos e materiais de uso do Setor; distribuir o trabalho, formar equipes, ordenar ações, fiscalizar o cumprimento da carga horária e das ordens emanadas, quanto à realização dos serviços de desenvolvimento urbanístico do Município; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do respectivo Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores lotados no Setor sob a sua direção e os servidores lotados nos demais órgãos do Executivo; submeter à consideração do coordenador os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, c)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE OBRAS E CONSTRUÇÕES

ATRIBUIÇÕES

Gerir e chefiar as ações de construção, ampliação, reparos e manutenção de espaços públicos de responsabilidade do Município, a exemplo de parques, praças, abrigos de ônibus, pontes, passeios públicos, meio-fio, dentre outros; integrar-se ao Coordenador na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; chefiar diretamente todas os serviços, obras e ações afetos à competência do Setor, a partir da programação estabelecida; responder pela chefia e supervisão de todas as equipes de trabalho designadas à realização de obras e consertos nos diversos locais públicos, mediante a realização de escalas, controle da carga horária dos servidores, registro do ponto, deslocamento aos locais de trabalho, distribuição de EPs, dentre outras tarefas; ordenar métodos construtivos a serem seguidos pelos servidores chefiados durante a execução das obras e serviços; requisitar apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo na realização de serviços de máquinas, sinalização viária, interdição de vias, dentre outros; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores responsáveis por serviços previstos para o Setor chefiado e demais servidores lotados em outros órgãos do Executivo; responder pelo controle dos materiais empregados pelo Setor, prestando contas de sua utilização; submeter à consideração do coordenador os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Setor, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, d)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

ATRIBUIÇÕES

Planejar, gerir e supervisionar os serviços de instalação, manutenção, expansão e modernização da rede de iluminação pública em áreas urbanas e rurais do Município; acompanhar e fiscalizar contratos firmados com empresas terceirizadas para execução de serviços de iluminação pública, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais, prazos e padrões de qualidade; monitorar e atender às demandas da população relativas à iluminação pública, providenciando vistorias técnicas, reparos de pontos apagados e substituição de luminárias danificadas; realizar levantamentos e diagnósticos periódicos da rede de iluminação pública, propondo intervenções corretivas e preventivas; gerir ações voltadas à eficiência energética, como substituição de lâmpadas convencionais por LED, readequações de potência e implantação de sistemas inteligentes de controle; manter atualizado o cadastro técnico dos pontos de iluminação pública do Município, incluindo localização, tipo de luminária, potência instalada e histórico de manutenção; supervisionar a equipe técnica e operacional do setor, organizando rotinas de trabalho e promovendo capacitações; elaborar relatórios gerenciais e técnicos sobre o funcionamento e expansão da rede, subsidiando decisões da administração municipal; atuar em articulação com órgãos estaduais, federais e concessionárias de energia elétrica para ações conjuntas e adequações da rede, inclusive no que se referir à captação de recursos para ampliação e substituição de redes e pontos de iluminação; zelar pela observância das normas técnicas, de segurança e ambientais relacionadas à iluminação pública; propor políticas e projetos voltados à melhoria da qualidade, segurança e sustentabilidade do sistema de iluminação pública municipal; integrar-se ao Coordenador na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; chefiar diretamente todos os serviços, obras e ações afetos à competência do Setor, a partir da programação estabelecida; responder pela chefia e supervisão de todas as equipes de trabalho designadas à realização de obras e consertos nos diversos locais, inclusive mediante o controle da carga horária dos servidores, registro do ponto, deslocamento aos locais de trabalho, distribuição de EPIs, dentre outras tarefas; requisitar apoio de outros órgãos da estrutura organizacional do Poder Executivo na realização de serviços com máquinas, sinalização viária, interdição de vias, dentre outros; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores responsáveis por serviços previstos para o Setor chefiado e demais servidores lotados em outros órgãos do Executivo; responder pelo controle dos materiais empregados pelo Setor, prestando contas de sua utilização; submeter à consideração do coordenador os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados

pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar outras competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, e)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE CONSTRUÇÃO E MANUTENÇÃO DE PONTES E BUEIROS

ATRIBUIÇÕES

Gerir e chefiar as obras, serviços e ações voltadas à construção, manutenção e recuperação de pontes, bueiros e demais dispositivos de drenagem em estradas do interior do Município; integrar-se ao Coordenador na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir os métodos e processos de trabalho formatados para o Setor; chefiar diretamente todas os serviços, obras e ações afetos à competência do Setor chefiado, a partir da programação da Coordenadoria; responder pela chefia e supervisão de todas as equipes de trabalho designadas para a realização de obras e serviços nas diversas localidades do interior do Município; gerir a distribuição de equipes em escalas de trabalho, controlar as carga-horárias dos servidores e registros de ponto; gerir os deslocamentos de servidores e equipamentos aos locais de trabalho no interior do Município; ordenar métodos de trabalho a serem seguidos pelos servidores chefiados durante a execução das obras e serviços; controlar a utilização dos equipamentos de forma segura e adequada; requisitar apoio de outros órgãos do Executivo na realização de serviços, a exemplo de serviços de máquinas; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores responsáveis por serviços previstos para o Setor chefiado e demais servidores lotados em outros órgãos do Executivo; responder pelo controle dos materiais empregados pelo Setor; submeter à consideração do coordenador os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Coordenador na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Setor; desempenhar competências afins e aquelas delegadas pelo Coordenador e pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite,

sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, V, f)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS

ATRIBUIÇÕES

Gerir a programação e métodos de manutenção de máquinas e veículos do Município, no âmbito do Setor; integrar-se diretamente ao Secretário na elaboração de normas e procedimentos a serem implementados no âmbito do Setor; dirigir processos de trabalho formatados para o Setor; dirigir estudos, pesquisas e coleta de dados estatísticos imprescindíveis ao diagnóstico das condições de utilização, manutenção e conveniência em manter em funcionamento veículos e máquinas; dirigir métodos de abastecimento, lubrificação e manutenção de veículos e máquinas pesadas, zelando pela economicidade e eficiência; responder pela elaboração de atos normativos e controlar diretamente as ações dos servidores envolvidos nos serviços de abastecimento e conserto de veículos e maquinário; dirigir o planejamento e o provisionamento de recursos orçamentários para suprir as demandas de insumos, equipamentos e ferramental no âmbito da Oficina Mecânica; dirigir ações e programar serviços de manutenção em veículos e máquinas, mediante agendamentos voltados à atuação preventiva; chefiar diretamente todos os servidores envolvidos no Setor; controlar a utilização de peças e suprimentos pelo Setor, prestando contas; ordenar ações e controlar o cumprimento de planos e cronogramas de manutenção de veículos e máquinas de uso da Secretaria Municipal de Obras; representar institucionalmente o Setor e promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades legalmente previstas para o Setor; dirigir o desenvolvimento de projetos relativos à constante conservação e melhoramento da frota de veículos, máquinas e equipamentos do Poder Executivo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor e aquelas delegadas pelo Secretário; propor medidas que julgar convenientes para o melhor desempenho das atividades do Setor; buscar o entrosamento permanente entre os servidores lotados no Setor, sob a sua direção hierárquica, e os demais servidores lotados em outros órgãos do Poder Executivo; submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam à sua competência; combater o desperdício e evitar duplicidades e superposições de iniciativas; dirigir e divulgar medidas educacionais e científicas para o desenvolvimento dos serviços afetos ao Setor; despachar diretamente com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação no âmbito do Setor; promover o controle dos resultados das ações do Setor, em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Setor; auxiliar o Secretário na formulação de proposta orçamentária anual e nas alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; controlar a realização das atribuições e o cumprimento de carga-horária pelos servidores lotados no Setor; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Setor e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; dirigir, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins e aquelas delegadas pelo Secretário.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino fundamental.

ANEXO
(art. 84, VI, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, articular promover e avaliar todas as funções administrativas da Secretaria, especialmente aquelas afetas aos quatro setores que a integram, a saber, Setor de Escriuração Escolar e Recursos Humanos, Setor Financeiro, Setor de Infraestrutura e Suprimentos, e Setor de Tecnologia; desenvolver políticas estratégicas e estabelecer metas para a Secretaria como um todo, integradas ao plano de governo municipal; coordenar, gerir e responder pela realização das ações de escriuração escolar e arquivologia pertinente aos documentos emitidos; coordenar, gerir e responder pela realização dos atos envolvendo pessoal e recursos humanos da Secretaria, a incluir o controle de ponto, efetividade, licenças, direitos e deveres dos servidores, e compilação de informações aptas para a elaboração da folha de pagamento no âmbito da Secretaria Municipal de Administração; coordenar, gerir e responder pela realização de ações de natureza financeira da Secretaria, incluindo sistemáticas visando à progressiva autonomia administrativo-financeiro das escolas, a gestão orçamentária e a prestações de contas; coordenar e responder pela promoção de ações integradas de manutenções preventivas e corretivas nas escolas; coordenar a gestão do controle e conservação do patrimônio público municipal afeto aos serviços da educação nas escolas e demais órgãos que integram a estrutura da Secretaria; planejar processos e métodos de identificação de demandas, visando aos processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito das escolas e da Secretaria; coordenar, gerir e responder pela promoção, organização e controle das atividades-meio da Secretaria; organizar, acompanhar e controlar a manutenção em estabelecimentos de ensino e viabilizar a realização de trabalhos docentes através do acesso a materiais, bens e equipamentos; engajar-se com o Secretário na gestão do orçamento da Secretaria; engajar-se com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Habitação, visando a desenvolver projetos de captação de recursos financeiros para a Secretaria Municipal de Educação e responder pela prestação de contas dos recursos recebidos; elaborar e responder pela implantação de normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos diversos núcleos e setores; elaborar, implantar e gerir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos da Secretaria; controlar a vida funcional dos servidores da educação, mantendo registros atualizados e zelando pela observância dos seus direitos e deveres; gerir ações e processos voltados à avaliação do desempenho dos servidores da Educação e gerenciar medias para a sua permanente melhoria; integrar-se à efetivação de formação continuada dos profissionais da educação; implantar, coordenar e executar serviços de arquivamento de documentos da Educação; gerir a manutenção dos serviços de protocolo, telefonia, recepção, digitação e reprodução de documentos; definir rotinas, organizar e controlar os serviços de almoxarifado da educação, bem como das cozinhas e limpeza em próprios municipais; assegurar suporte operacional aos conselhos ligados à educação; orientar e promover o registro, controle e estatística escolar; estudar e manter atualizada a legislação escolar; responder pelo planejamento, formulação de ações e estratégias e desenvolver ações de tecnologia no âmbito de toda a rede municipal de ensino, mediante processos de inserção da tecnologia no ensino-aprendizagem, informatização e integração das escolas em rede com a Secretaria Municipal de Educação, manutenção de equipamentos de informática da Secretaria e das

escolas; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; assegurar o cumprimento do plano de ação de cada setor; participar das decisões político-administrativas inerentes à estrutura funcional da Educação; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior.

ANEXO
(art. 84, VI, b)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, monitorar, avaliar e responder pela operacionalização do Plano Municipal de Educação, envolvendo os Núcleos da Educação Infantil, Ensino Fundamental, Educação Especial, atividades esportivas e culturais e Centro Pedagógico Integrado Multiprofissional – CEPIM; coordenar a interlocução entre os núcleos educacionais e assegurar o cumprimento do plano de ação individualizado de cada núcleo; elaborar, aprimorar, manter e executar as diretrizes escolares, propostas pedagógicas do Município, das escolas e Núcleos, regimento escolar e planos de estudos, visando à consecução das metas e o cumprimento de políticas educacionais fixadas pelo Plano Municipal de Educação e pela legislação editada pela União; zelar pela realização das propostas pedagógicas e indicadores do Plano Municipal de Educação, em conformidade com os princípios que os norteiam; gerir métodos e ações visando a assegurar aos alunos os componentes curriculares obrigatórios da educação básica em conformidade com a Base Nacional Comum Curricular (BNCC); coordenar ações para a disponibilização de vagas em escolas de educação infantil e ensino fundamental mais próxima da residência de criança a partir do dia em que completar quatro anos de idade; organizar rotinas e métodos de matrículas na educação infantil e no ensino fundamental; integrar-se aos demais órgãos na manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares adequadas às fases de desenvolvimento das crianças e adolescentes usuários; fixar sistemáticas, visando gradativamente a autonomia administrativo-pedagógica das escolas; acompanhar e coordenar os serviços da Equipe Multiprofissional; gerir a operacionalização de atividades voltadas ao esporte, cultura, ciência, trabalho, meio ambiente, saúde, ética, tecnologia e inovação no ambiente escolar; sugerir, analisar e executar programas e projetos suplementares na área educacional; promover levantamentos estatísticos, pesquisas, coleta e análise de informações técnicas, visando a subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino; coordenar as instâncias de participação na gestão democrática de ensino; coordenar processo e zelar pela aprendizagem dos alunos, inclusive os de menor rendimento; gerir o calendário escolar e assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; exigir a participação integral dos docentes em períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional; zelar pelo cumprimento da Proposta Pedagógica Municipal; estimular a experiência extraescolar e sugerir métodos, técnicas, recursos educativos e organização específicos, para atender o educando de acordo com as suas necessidades; coordenar fluxos e métodos de informação de frequência e rendimento dos alunos aos pais ou responsáveis, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; coordenar fluxos de notificar ao Conselho Tutelar do Município, ao Juízo da Comarca e ao representante do Ministério Público, com relação aos alunos que apresentam quantidade de faltas acima de cinquenta por cento do percentual permitido em lei; editar normas e coordenar a gestão de bibliotecas públicas escolares; viabilizar a realização de trabalhos docentes, através do acesso à materiais, bens e equipamentos; elaborar e implantar normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos diversos núcleos; assegurar o cumprimento do plano de ação de cada núcleo; participar das decisões político-administrativas inerentes à gestão pedagógica do Município; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e

aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pela Coordenadoria; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; responder institucionalmente pela Coordenadoria, enquanto responsável pela gestão pedagógica da rede municipal de ensino; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, c)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o sistema de educação infantil no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino; planejar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e operacionais do Núcleo de Educação Infantil sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente; responder pela direção de ações visando ao cumprimento da proposta pedagógica nas unidades de educação infantil da rede municipal, promovendo a articulação entre os profissionais da educação, famílias e comunidade; dirigir, articular e promover políticas educativas voltadas ao desenvolvimento da educação infantil; gerir a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Núcleo de Educação Infantil, em consonância com o currículo da rede municipal de ensino; definir métodos e sistemas e gerenciar a elaboração e o cumprimento de Planos Educacionais Individualizados (PEI) pelos docentes, nos quais devem ser definidas as estratégias de ensino adaptadas às necessidades de alunos com deficiência, TEA e altas habilidades; dirigir estudos, pesquisas e trabalhos de campo voltados à identificação das peculiaridades da educação infantil e do respectivo quadro docente; co-assessorar a elaboração, o aprimoramento e a atualização de técnicas pedagógicas eficazes de ensino, visando à consecução das metas e o cumprimento de políticas educacionais fixadas pelo Plano Municipal de Educação e pela legislação editada pela União e pelo Estado; administrar a realização das propostas pedagógicas e os princípios que as norteiam, no âmbito da educação infantil; organizar rotinas e métodos de realização das matrículas, frequências e acompanhamento dos desenvolvimentos das crianças matriculadas na educação infantil municipal; manter permanente diálogo e acompanhamento das demandas apresentadas pelos docentes, articulando suporte para a consecução das finalidades educacionais afetas ao Núcleo; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das unidades de educação infantil, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência; dirigir calendário e proporcionar formação continuada da equipe docente e demais servidores das unidades de educação infantil, estimulando o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do ensino; garantir a segurança, higiene, alimentação e bem-estar das crianças atendidas, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias, de segurança e de acessibilidade; promover ações de integração escola-família-comunidade, incentivando a participação ativa dos pais e responsáveis no processo educativo; responder administrativamente pelas unidades de educação infantil junto aos órgãos da administração pública municipal e demais entidades fiscalizadoras; integrar-se aos demais órgãos na manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares adequadas às fases de desenvolvimento das crianças da educação infantil; administrar sistemas visando a garantir a autonomia administrativa-pedagógica das escolas de educação infantil, observadas as políticas e diretrizes pedagógicas instituídas pela Secretaria Municipal de Educação; dirigir e organizar a prestação dos serviços de assistência farmacêutica, assistência médico-odontológica e orientação psicológica às crianças da educação infantil; assistir às escolas de educação infantil, no tocante aos aspectos técnicos e operacionais; sugerir, analisar e administrar programas e projetos suplementares na área educacional infantil; dirigir a coleta de informações estatísticas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas; dirigir normas e rotinas para as atividades relativas

à política de administração de recursos humanos das unidades de educação infantil; coordenar permanente processo de integração entre o Núcleo de Educação Infantil e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Núcleo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Núcleo e aquelas delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Núcleo de Educação Infantil; promover o controle dos resultados do Núcleo em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Núcleo; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Núcleo; apresentar ao Coordenador e ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Núcleo e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Núcleo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, d)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ANOS INICIAIS

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o sistema de ensino fundamental com ênfase aos anos iniciais, no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino; planejar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e operacionais do Núcleo de Anos Iniciais sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente; responder pela direção de ações visando ao cumprimento da proposta pedagógica nas unidades de ensino fundamental, com foco nos anos iniciais, promovendo a articulação entre os profissionais da educação, famílias e comunidade; dirigir, articular e promover políticas educativas voltadas ao desenvolvimento dos anos iniciais do ensino fundamental; gerir a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Núcleo de Ensino Fundamental, com ênfase nos anos iniciais, em consonância com o currículo da rede municipal de ensino; definir métodos e sistemas e gerenciar a elaboração e o cumprimento de Planos Educacionais Individualizados (PEI) pelos docentes, nos quais devem ser definidas as estratégias de ensino adaptadas às necessidades de alunos com deficiência, TEA e altas habilidades; dirigir estudos, pesquisas e trabalhos de campo voltados à identificação das peculiaridades do ensino fundamental, anos iniciais, e do respectivo quadro docente; assessorar a elaboração, o aprimoramento e a atualização de técnicas pedagógicas eficazes de ensino, visando à consecução das metas e o cumprimento de políticas educacionais fixadas pelo Plano Municipal de Educação e pela legislação editada pela União e pelo Estado; administrar a realização das propostas pedagógicas e os princípios que as norteiam, no âmbito do ensino fundamental, anos iniciais; planejar e organizar, juntamente com a equipe escolar, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, assegurando a qualidade do processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos anos iniciais do ensino fundamental; organizar rotinas e métodos de realização das matrículas, frequências e acompanhamento dos desenvolvimentos das crianças matriculadas nos anos iniciais do ensino fundamental; manter permanente diálogo e acompanhamento das demandas apresentadas pelos docentes, articulando suporte para a consecução das finalidades educacionais afetas ao Núcleo; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das unidades de ensino fundamental, com ênfase nos anos iniciais, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência; dirigir calendário e proporcionar formação continuada da equipe docente e demais servidores das unidades de ensino fundamental, anos iniciais, estimulando o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do ensino; garantir a segurança, higiene, alimentação e bem-estar das crianças atendidas, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias, de segurança e de acessibilidade; promover ações de integração escola-família-comunidade, incentivando a participação ativa dos pais e responsáveis no processo educativo; estimular a participação da comunidade escolar nas decisões das unidades, especialmente por meio do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas; implementar ações voltadas à promoção da equidade, inclusão e permanência dos estudantes, especialmente em situações de vulnerabilidade; responder administrativamente pelas unidades de ensino fundamental, no âmbito dos anos iniciais, junto aos órgãos da administração pública municipal e demais entidades fiscalizadoras; integrar-se aos demais órgãos na manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares adequadas às fases de desenvolvimento das crianças dos anos iniciais do ensino

fundamental; administrar sistemas visando a garantir a autonomia administrativa-pedagógica das escolas de ensino fundamental, observadas as políticas e diretrizes pedagógicas instituídas pela Secretaria Municipal de Educação; dirigir e organizar a prestação dos serviços de assistência farmacêutica, assistência médico-odontológica e orientação psicológica às crianças dos educandários; assistir às escolas de ensino fundamental no tocante aos aspectos técnicos e operacionais; sugerir, analisar e administrar programas e projetos suplementares na área dos anos iniciais do ensino fundamental; dirigir a coleta de informações estatísticas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas; dirigir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos das unidades de ensino fundamental; coordenar permanente processo de integração entre o Núcleo de Anos Iniciais e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Núcleo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Núcleo e aquelas delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Núcleo; promover o controle dos resultados do Núcleo em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Núcleo; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Núcleo; apresentar ao Coordenador e ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Núcleo e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Núcleo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, e)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ANOS FINAIS

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o sistema de ensino fundamental com ênfase nos anos finais, no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino; planejar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas e operacionais do Núcleo de Anos Finais sob sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente; responder pela direção de ações visando ao cumprimento da proposta pedagógica nas unidades de ensino fundamental, com foco nos anos finais, promovendo a articulação entre os profissionais da educação, famílias e comunidade; dirigir, articular e promover políticas educativas voltadas ao desenvolvimento dos anos finais do ensino fundamental; gerir a elaboração, execução e avaliação do Projeto Político-Pedagógico (PPP) do Núcleo de Ensino Fundamental, com ênfase nos anos finais, em consonância com o currículo da rede municipal de ensino; definir métodos e sistemas e gerenciar a elaboração e o cumprimento de Planos Educacionais Individualizados (PEI) pelos docentes, nos quais devem ser definidas as estratégias de ensino adaptadas às necessidades de alunos com deficiência, TEA e altas habilidades; dirigir estudos, pesquisas e trabalhos de campo voltados à identificação das peculiaridades do ensino fundamental, anos finais, e do respectivo quadro docente; assessorar a elaboração, o aprimoramento e a atualização de técnicas pedagógicas eficazes de ensino, visando à consecução das metas e o cumprimento de políticas educacionais fixadas pelo Plano Municipal de Educação e pela legislação editada pela União e pelo Estado; administrar a realização das propostas pedagógicas e os princípios que as norteiam, no âmbito do ensino fundamental, anos finais; planejar e organizar, juntamente com a equipe escolar, o desenvolvimento das atividades pedagógicas, assegurando a qualidade do processo de ensino-aprendizagem no âmbito dos anos finais do ensino fundamental; organizar rotinas e métodos de realização das matrículas, frequências e acompanhamento dos desenvolvimentos das crianças matriculadas nos anos finais do ensino fundamental; manter permanente diálogo e acompanhamento das demandas apresentadas pelos docentes, articulando suporte para a consecução das finalidades educacionais afetas ao Núcleo; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros das unidades de ensino fundamental, com ênfase nos anos finais, observando os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e transparência; dirigir calendário e proporcionar formação continuada da equipe docente e demais servidores das unidades de ensino fundamental, anos finais, estimulando o desenvolvimento profissional e a melhoria da qualidade do ensino; garantir a segurança, higiene, alimentação e bem-estar das crianças atendidas, zelando pelo cumprimento das normas sanitárias, de segurança e de acessibilidade; promover ações de integração escola-família-comunidade, incentivando a participação ativa dos pais e responsáveis no processo educativo; estimular a participação da comunidade escolar nas decisões das unidades, especialmente por meio do Conselho Escolar, Associação de Pais e Mestres e demais instâncias colegiadas; implementar ações voltadas à promoção da equidade, inclusão e permanência dos estudantes, especialmente em situações de vulnerabilidade; responder administrativamente pelas unidades de ensino fundamental, no âmbito dos anos finais, junto aos órgãos da administração pública municipal e demais entidades fiscalizadoras; integrar-se aos demais órgãos na manutenção, ampliação e construção de prédios e instalações escolares adequadas às fases de desenvolvimento das crianças dos anos finais do ensino

fundamental; administrar sistemas visando a garantir a autonomia administrativa-pedagógica das escolas de ensino fundamental, observadas as políticas e diretrizes pedagógicas instituídas pela Secretaria Municipal de Educação; dirigir e organizar a prestação dos serviços de assistência farmacêutica, assistência médico-odontológica e orientação psicológica às crianças dos educandários; assistir às escolas de ensino fundamental no tocante aos aspectos técnicos e operacionais; sugerir, analisar e administrar programas e projetos suplementares na área dos anos finais do ensino fundamental; dirigir a coleta de informações estatísticas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino e seus subsistemas; dirigir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos das unidades de ensino fundamental; coordenar permanente processo de integração entre o Núcleo de Anos Finais e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Núcleo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Núcleo e aquelas delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Núcleo; promover o controle dos resultados do Núcleo em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Núcleo; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Núcleo; apresentar ao Coordenador e ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Núcleo e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Núcleo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, f)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o sistema de ensino com ênfase na educação especial, no âmbito de toda a rede pública municipal de ensino; planejar, supervisionar e avaliar as atividades pedagógicas, técnicas e administrativas do Núcleo de Educação Especial sob a sua responsabilidade, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e a legislação vigente; dirigir e assegurar a implementação das políticas públicas de Educação Especial na perspectiva da educação inclusiva, conforme diretrizes do Ministério da Educação e da Secretaria Municipal de Educação; dirigir, articular, orientar e acompanhar o trabalho das unidades escolares quanto à inclusão de estudantes público-alvo da Educação Especial, quais são, pessoas com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades e superdotação; gerir a elaboração e execução de planos, programas e projetos voltados à acessibilidade, ao atendimento educacional especializado (AEE) e ao desenvolvimento de práticas pedagógicas inclusivas; organizar e acompanhar a atuação dos profissionais de apoio e de atendimento especializado, assegurando formação continuada e suporte técnico-pedagógico; promover a articulação entre os diferentes setores da Secretaria de Educação, as unidades escolares e demais órgãos municipais ou instituições parceiras que atuem com a inclusão educacional e social; gerenciar recursos e equipamentos específicos da educação especial, como salas de AEE, materiais adaptados e tecnologias assistivas; orientar a elaboração de planos de atendimento individualizado para estudantes com necessidades educacionais específicas; manter registros atualizados dos atendimentos, encaminhamentos, pareceres e avaliações pedagógicas e multidisciplinares; garantir o acompanhamento sistemático dos estudantes incluídos no sistema regular de ensino, avaliando o progresso educacional e as condições de permanência com qualidade; representar o Núcleo de Educação Especial junto a conselhos, fóruns, audiências públicas e demais espaços de controle social e participação institucional; manter permanente diálogo e acompanhamento das demandas apresentadas pelos docentes em todos os níveis de ensino da rede municipal, articulando suporte para a consecução das finalidades educacionais naquilo que se referir à educação especial; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destacados ao Núcleo; promover ações de integração escola-família-comunidade com ênfase na educação especial, inclusive mediante a promoção de reuniões, palestras e oficinas voltadas à preparação e conscientização acerca da cultura de inclusão; responder administrativamente pelo Núcleo de Educação Especial junto aos órgãos da administração pública municipal e demais entidades fiscalizadoras; sugerir, analisar e administrar programas e projetos suplementares na educação especial; dirigir a coleta de informações estatísticas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de ensino de educação especial; dirigir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos no âmbito do Núcleo dirigido; coordenar permanente processo de integração entre o Núcleo e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Núcleo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Núcleo e aquelas delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Núcleo; promover o controle dos resultados do Núcleo em

conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Núcleo; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Núcleo; apresentar ao Coordenador e ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Núcleo e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Núcleo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, g)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO NÚCLEO DE ATIVIDADES ESPORTIVAS E CULTURAIS

ATRIBUIÇÕES

Dirigir, articular e responder pela inclusão do esporte e da cultura no âmbito da rede municipal de ensino; planejar e promover a execução e avaliação das políticas públicas municipais voltadas ao desenvolvimento integral do ser humano em processo de aprendizagem na rede municipal de ensino, através de políticas de promoção de esporte e cultura; articular e fomentar a diversidade étnica, cultural e religiosa do Município, no âmbito das unidades escolares; planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e projetos de natureza esportiva, artística e cultural, desenvolvidos nas unidades escolares da rede municipal de ensino; promover a articulação entre as escolas e os setores e entidade da Administração Indireta, responsáveis no âmbito do Município pelas políticas de esporte, lazer e cultura, visando à integração de programas e ações; apoiar e fomentar a realização de atividades extracurriculares voltadas ao desenvolvimento físico, esportivo, artístico e cultural dos estudantes; organizar e acompanhar eventos escolares, como jogos estudantis, festivais culturais, feiras de talentos, concursos artísticos e exposições; estimular e apoiar práticas pedagógicas interdisciplinares que integrem esporte e cultura ao currículo escolar; propor e coordenar programas de formação continuada para professores e monitores de educação física, artes, música e demais áreas correlatas às atividades escolares extracurriculares; identificar e promover talentos esportivos e culturais no ambiente escolar, estimulando a participação dos estudantes em eventos internos e externos; garantir a utilização adequada dos espaços e equipamentos esportivos e culturais disponíveis nas unidades escolares e nos centros comunitários; promover a inclusão social por meio de ações esportivas e culturais, com foco em estudantes em situação de vulnerabilidade ou risco social; articular parcerias com entidades públicas e privadas para o fortalecimento das atividades esportivas e culturais no âmbito educacional; elaborar relatórios, planos de ação e instrumentos de avaliação das atividades sob sua direção; gerir os recursos humanos, materiais e financeiros destacados ao Núcleo; promover ações de integração escola-família-comunidade com ênfase no desenvolvimento dos alunos, através da promoção do esporte e da cultura no ambiente escolar; responder administrativamente pelo Núcleo junto aos órgãos da administração pública municipal e demais entidades fiscalizadoras; sugerir, analisar e administrar programas e projetos suplementares voltados à promoção do esporte e da cultura; dirigir a coleta de informações estatísticas para subsidiar atividades de planejamento, execução e avaliação de sistema de inclusão de ações esportivas e culturais no ambiente e nas práticas pedagógicas; dirigir normas e rotinas para as atividades relativas à política de administração de recursos humanos no âmbito do Núcleo dirigido; coordenar permanente processo de integração entre o Núcleo e os demais órgãos que compõem a estrutura administrativa do Município; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do Núcleo; administrar a execução das competências previstas em lei para o Núcleo e aquelas delegadas pelo Secretário; despachar diretamente com o Coordenador e com o Secretário; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito do Núcleo; promover o controle dos resultados do Núcleo em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; formular e propor a programação a ser executada pelo Núcleo; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e

ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Núcleo; apresentar ao Coordenador e ao Secretário, relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar diretamente todos os servidores lotados no Núcleo, promovendo o acompanhamento da execução das respectivas atribuições e o cumprimento das suas carga-horárias; zelar pela otimização dos serviços prestados pelo Núcleo e impor métodos de qualificação constante do atendimento; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Núcleo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VI, h)

Função Gratificada:

COORDENADOR DO POLO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR SEPÉ TIARAJÚ

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, gerir e supervisionar as atividades administrativas, acadêmicas e operacionais do Polo de Educação Superior, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e das instituições conveniadas; articular a execução dos cursos superiores oferecidos no polo, assegurando as condições adequadas de funcionamento, infraestrutura e apoio acadêmico; estabelecer a interface entre a gestão municipal, as instituições de ensino superior, parceiras e os coordenadores de cursos, tutores e estudantes; acompanhar o planejamento, a execução e a avaliação das atividades presenciais e remotas, garantindo o cumprimento dos calendários acadêmicos e administrativos; organizar e manter atualizada a documentação referente aos convênios, registros acadêmicos, relatórios institucionais e demais exigências legais e educacionais; supervisionar o uso adequado dos espaços físicos, equipamentos tecnológicos e recursos didáticos do polo, zelando por sua conservação e funcionalidade; coordenar e acompanhar o trabalho dos tutores, técnicos e demais servidores lotados no Polo, promovendo a formação continuada e o desenvolvimento profissional da equipe; promover ações de divulgação dos cursos oferecidos, bem como de incentivo ao ingresso e permanência dos estudantes; assegurar a inclusão e acessibilidade dos estudantes com deficiência ou necessidades específicas, conforme a legislação educacional vigente; elaborar relatórios periódicos de atividades, frequência, desempenho institucional e demandas do polo, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Educação e às IES conveniadas; representar o Polo em reuniões, eventos acadêmicos e administrativos, junto aos órgãos municipais, estaduais e federais; responder institucionalmente e administrar o Polo em todos os seus aspectos, tais como estrutura física, acomodações, móveis e utensílios, suprimentos de higiene, serviços básicos, recursos humanos e logística; coordenar a atuação da equipe do Polo; responder pela elaboração de relatórios e utilizar dados coletados para subsidiar as decisões de mérito acerca da gestão do Polo; exercer liderança, dirigir métodos, processos e rotinas de trabalho do Polo; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do órgão; gerir e zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio sob a sua gestão; articular a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; gerir parcerias e coordenar a promoção de treinamentos e atualizações para profissionais lotados no órgão; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente e equipamentos no âmbito do Polo; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações do órgão, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados ao Polo; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo Polo; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Polo; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar

a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do Polo; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da educação.

ANEXO
(art. 84, VII, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, e promover a operacionalização e fiscalização de ações e serviços do bloco de atenção primária, compreendidas a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades; promover a realização das políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes das estratégias de saúde da família e de agentes comunitários de saúde; coordenar ações no âmbito dos setores vinculados à Coordenadoria, a saber, Setor de ESF, Setor de Equipe Multidisciplinar e Oficinas Terapêuticas; planejar sistemas e formas de ação, de acordo com as realidades de cada comunidade atendida; avaliar o cumprimento de metas e reorganizar funcionalmente as ações, identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo; elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários; gerir os diversos pontos de atenção e cuidado dos usuários, com o objetivo de produzir a gestão compartilhada da atenção integral; articular-se com outras estruturas das redes de saúde e intersetoriais, públicas, comunitárias e sociais, a fim de promover as finalidades previstas em lei para a Coordenadoria; incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, dentre outros; reconhecer as necessidades de saúde da população sob sua responsabilidade, organizando as suas necessidades em relação aos outros pontos de atenção à saúde; coordenar a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, levantar dados estatísticos, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados nas estratégias; desenvolver políticas de qualificação e valorização profissional e desenvolver técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes das equipes; coordenar a articulação de fluxos na promoção da recepção, atendimento humanizado e triagem de pacientes nas diversas unidades básicas de saúde do Município; organizar métodos, fluxos e sistemas de consultas e procedimentos médicos de pequeno porte, e bem assim organizar e coordenar consultas e procedimentos de enfermagem; coordenar a implantação de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito das unidades básicas de saúde; coordenar o recebimento, estocagem e dispensação dos medicamentos de uso interno pelas unidades de saúde que integram a rede municipal; coordenar e desenvolver programas de hipertensão arterial, diabetes, hanseníase, tuberculose, DST/AIDS, educação em saúde, entre outros, e bem assim controlar e distribuir insumos específicos relativamente a cada programa; desempenhar trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adscrita, visando a garantir a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; divulgar as informações e os resultados alcançados pela

atenção primária, promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à Atenção Primária; gerir a pactuação com a Comissão Intergestores Bipartite, estratégias, diretrizes e normas de implementação da atenção primária; desenvolver ações e articular instituições para formação e garantia de educação permanente aos profissionais de saúde das equipes de Atenção Primária; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pela Coordenadoria de Atenção Primária; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, b)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DE UNIDADE DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, operacionais e assistenciais da Unidade de Saúde sob sua responsabilidade; gerir a equipe de Estratégias de Saúde da Família – ESF ou da Unidade Básica – EAP, Estratégia de Saúde Bucal, Estratégia de Agentes Comunitários de Saúde, Equipes Multiprofissionais na Atenção Primária à Saúde – eMulti e Oficinas Terapêuticas; dirigir a manutenção de arquivos e cadastros atualizados de pacientes e núcleos familiares assistidos pelas equipes, registrando informações relevantes ao planejamento e à promoção da saúde; dirigir fluxos e rotinas de esterilização de equipamentos ambulatoriais, limpeza das unidades de saúde, recolhimento e destinação adequada dos resíduos sólidos comuns e do lixo hospitalar; coordenar o planejamento, agendas e escalas de realizar consultas e procedimentos domiciliares; dirigir campanhas informativas de interesse da saúde pública em cooperação com a Coordenadoria; conduzir reuniões e palestras no âmbito das diversas áreas, buscando a aproximação com os diversos grupos comunitários assistidos e o desenvolvimento de hábitos de higiene e saúde; organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da atenção primária; manter cadastro atualizado no sistema nacional vigente, dos profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão; gerenciar a realização do trabalho dos agentes comunitários de saúde, junto às famílias em base geográfica definida, orientar os cadastros de todas as pessoas das áreas de atuação, orientar as famílias quanto à utilização dos serviços de saúde disponíveis, acompanhar, por meio de visita domiciliar, todas as famílias e indivíduos sob a responsabilidade territorial das áreas; gerir ações que busquem a integração entre a equipe de saúde e a população adscrita à unidade básica de saúde, manter contato permanente com as famílias, desenvolvendo ações educativas, visando à promoção da saúde, à prevenção das doenças, e ao acompanhamento das pessoas com problemas de saúde, bem como ao acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família ou de qualquer outro programa similar de transferência de renda e enfrentamento de vulnerabilidades implantado pelo governo federal, estadual e municipal, de acordo com o planejamento da equipe; gerir o desenvolvimento de ações de saúde comunitária voltada à educação e à inserção da cultura de prevenção de agravos em âmbito coletivo; coordenar a promoção de ações de saúde bucal no âmbito da unidade de saúde chefiada; gerir o pessoal lotado na unidade de saúde, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e o cumprimento das carga horárias; organizar e responder pela promoção dos serviços de guarda e zeladoria no âmbito da unidade de saúde sob a sua direção; coordenar serviços de informação aos usuários junto à unidade de saúde; estimular a participação da comunidade na organização e na tomada de decisões sobre os serviços locais de saúde; engajar-se ao Coordenador de Atenção primária no cumprimento das diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS), das normas do Ministério da Saúde e das orientações da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da unidade de saúde sob a sua direção; planejar e organizar o funcionamento diário da unidade, promovendo a integração entre as equipes de saúde e os serviços oferecidos à população; acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de saúde, promovendo ações de capacitação e incentivo à melhoria contínua da qualidade do atendimento; gerenciar os recursos humanos, materiais, financeiros e patrimoniais da

unidade, zelando pela sua boa utilização e conservação; controlar a entrada, distribuição e uso de insumos, medicamentos e equipamentos, garantindo o abastecimento adequado da unidade; organizar e supervisionar os processos de acolhimento, atendimento, triagem e encaminhamento dos usuários, garantindo acesso, humanização e resolutividade; manter atualizados os registros, relatórios, indicadores e sistemas de informação em saúde, de acordo com os protocolos institucionais; promover a articulação entre a unidade de saúde, a comunidade local e os demais serviços da rede de atenção à saúde; participar das ações de vigilância em saúde, campanhas preventivas, educação em saúde e mobilização social no território atendido; representar a unidade de saúde junto aos órgãos da administração pública e aos conselhos municipais de saúde; observar as diretrizes da Coordenadoria na promoção das políticas de saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes das estratégias de saúde da família e de agentes comunitários de saúde; avaliar o cumprimento de metas e reorganizar funcionalmente as ações no âmbito da unidade de saúde; incorporar ferramentas e dispositivos de gestão do cuidado, gerir o prontuário eletrônico em rede, protocolos de atenção organizados sob a lógica de linhas de cuidado, discussão e análise de casos traçadores, eventos-sentinelas e incidentes críticos, no âmbito da unidade de saúde; dirigir os protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes; levantar dados estatísticos, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados na unidade, repassando-os para compilação na Coordenadoria; dirigir fluxos de recepção, atendimento humanizado e triagem de pacientes na respectiva unidade de saúde; seguir e controlar métodos e sistemas de consultas e procedimentos médicos de pequeno porte, e bem assim organizar consultas e procedimentos de enfermagem no âmbito da unidade dirigida; coordenar a implantação de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito da unidade; desenvolver relações de vínculo entre a equipe e a população adscrita no âmbito da unidade de saúde, visando a garantir a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; aplicar métodos de gestão de pessoal de acordo com as diretrizes da Coordenadoria; gerir o patrimônio no âmbito da unidade de saúde chefiada; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pela unidade de Saúde chefiada; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à unidade de saúde; apresentar relatório das atividades desenvolvidas; gerir e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; aplicar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades no âmbito da unidade de saúde chefiada; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, c)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, e promover a operacionalização e fiscalização de ações e serviços de vigilância em saúde, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede; gerir o cumprimento de metas e reorganizar funcionalmente os fluxos e ações das vigilâncias em saúde sempre que necessário; articular as ações da Coordenadoria com as diretrizes da União e do Estado, visando à plena realização das ações de vigilância; coordenar processos de identificação de riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo; elaborar gerir projetos, elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados, e levantar dados estatísticos; coordenar políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes das equipes; implementar métodos de cumprimento de normas legais e técnicas emanadas do Ministério da Saúde, da Secretaria Estadual de Saúde e de outros órgãos afins, no âmbito das vigilâncias vinculadas à Coordenadoria; compilar dados e preparar relatório estatístico de custos e de investimentos dos recursos aplicados para prestação de contas; elaborar projetos de estruturação e reorganização de serviços; estudar e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços e respectivos planos de aplicação utilizando organograma, fluxograma e outros recursos; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; gerir o pessoal lotado nas unidades de vigilância em saúde, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das carga horárias; gerir serviços de informação aos usuários; programar projetos e planos de organização de serviços para aplicação de processamento eletrônico, definir e coordenar métodos de coleta de dados e estudos, com o objetivo de dinamizar o exercício das atividades organizadas sob a forma de sistemas; gerir sistemas e medidas objetivando evitar o desperdício de material e a sobreposição de iniciativas; coordenar campanhas informativas de interesse da saúde pública, voltadas ao desenvolvimento de práticas que estimulem a mudança de comportamentos e à instituição de hábitos saudáveis de promoção da saúde em seus sentido amplo; desenvolver trabalhos articulados com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando a atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; divulgar as informações e os resultados alcançados com as campanhas e ações desenvolvidas, promover o intercâmbio de experiências e estimular o desenvolvimento de estudos e pesquisas que busquem o aperfeiçoamento e a disseminação de tecnologias e conhecimentos voltados à promoção da saúde; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pela Coordenadoria de Vigilância em Saúde; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à

Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, d)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação, métodos e políticas concernentes ao Setor de Vigilância Epidemiológica do Município, através da condução de estratégias de detecção, prevenção e controle de doenças transmissíveis e não transmissíveis, com foco nas doenças e agravos à saúde da população; gerir, supervisionar e avaliar as ações da vigilância epidemiológica no Município, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; planejar e implementar estratégias de prevenção, controle e monitoramento de doenças e agravos de notificação compulsória e outras condições de saúde relevantes; organizar e manter atualizado o sistema municipal de informações epidemiológicas, garantindo a coleta, análise, interpretação e divulgação dos dados de saúde; monitorar indicadores epidemiológicos e propor medidas de intervenção e controle de surtos, epidemias e outras situações de risco sanitário; dirigir a investigação de casos suspeitos e confirmados de doenças transmissíveis e não transmissíveis, elaborando relatórios técnicos e recomendações a partir de coletas pela equipe lotada no Setor; gerir métodos, fluxos e estratégias de investigação de surtos e notificações de casos; coordenar campanhas de vacinação e ações de controle à epidemias; responder pela integração das ações de vigilância epidemiológica com as demais áreas da saúde, especialmente a atenção primária, vigilância sanitária, vigilância ambiental e controle de endemias; promover a capacitação técnica das equipes de saúde sobre procedimentos e protocolos de notificação, investigação e controle de agravos; articular as ações do Setor chefiado com os serviços de saúde públicos e privados para garantir a fluidez da notificação de casos e a resposta rápida às situações de emergência em saúde pública; participar da elaboração de planos municipais de saúde, planos de contingência e relatórios técnicos da área de vigilância em saúde, respondendo enquanto autoridade condutora do Setor de Vigilância Epidemiológica no âmbito do Município; representar o Setor de Vigilância Epidemiológica em reuniões, comitês, conselhos de saúde e demais espaços institucionais; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à vigilância epidemiológica, zelando pelo uso racional e eficiente; coordenar, orientar e fiscalizar as ações necessárias ao controle de doenças infectocontagiosas ou agravos à saúde, incluindo a implantação, treinamento e acompanhamento do desenvolvimento das ações de vigilância epidemiológica e de imunização no Município; coordenar medidas para a contenção de epidemias e promover investigação epidemiológica, em todos os casos que se fizer necessário, envolvendo doenças e agravos à saúde, que possam potencialmente representar riscos à saúde da coletividade; engajar-se ao Coordenador na condução das ações de vigilância epidemiológica, compatibilizando-as com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede; integrar os fluxos do Setor às metas da rede municipal; cumprir projetos e aplicar protocolos de ações à equipe, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços realizados; seguir políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes da equipe de vigilância epidemiológica; seguir métodos e normas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; engajar-se com o Coordenador no estudo e definição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços no âmbito do Setor; dirigir e supervisionar

serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências definidas em lei para o Setor; chefiar diretamente os servidores em exercício no âmbito do Setor de Vigilância Epidemiológica, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e cumprimento das cargas horárias; responder pelas informações aos usuários, no âmbito das competências desempenhadas pelo Setor; divulgar as informações e os resultados com campanhas e ações desenvolvidas no âmbito do Setor; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; responder pelo patrimônio posto ao dispor do Setor; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo Setor de Vigilância Epidemiológica; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório das atividades desenvolvidas; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, VII, e)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação, métodos e políticas concernentes ao Setor de Vigilância Sanitária do Município, visando a garantir a segurança sanitária de produtos, serviços e ambientes; gerir, supervisionar e avaliar as ações da vigilância sanitária no Município, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde; gerir equipe técnica responsável pela fiscalização e controle sanitário de estabelecimentos, produtos e serviços, com foco principal em bens de consumo, tais como qualidade de alimentos, medicamentos e cosméticos, serviços de saúde e ambientes; articular ações voltadas à aplicação e cumprimento da legislação sanitária, orientando medidas corretivas e preventivas; elaborar e promover a implementação de planos de ação para prevenção de riscos sanitários; gerir a emissão de pareceres técnicos e subsidiar decisões administrativas relacionadas à vigilância sanitária; participar da elaboração de normas, regulamentos e protocolos técnicos, bem como da atualização da legislação sanitária local; representar o Setor de Vigilância Sanitária em reuniões, conselhos e fóruns intersetoriais; promover capacitações e treinamentos para os profissionais lotados no Setor; acompanhar indicadores e metas de desempenho do setor, propondo melhorias; interagir com outros setores da saúde pública, tais como epidemiologia, meio ambiente, saúde do trabalhador, e com órgãos externos, como Ministério Público e conselhos de classe; definir junto à equipe técnica o cronograma de inspeções sanitárias; gerenciar denúncias e fiscalizações; coordenar ações integradas com outros órgãos de controle e fiscalização; supervisionar a equipe de fiscais sanitários; responder institucionalmente pelo Setor, inclusive quanto às ações praticadas, a exemplo de interdição de restaurantes por más condições higiênicas, regulação de farmácias, dentre outros; planejar e desenvolver um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde; gerir ações de controle de bens de consumo que, direta ou indiretamente, se relacionem com a saúde, compreendidas todas as etapas e processos, da produção ao consumo e controlar a prestação de serviços que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde; promover a coleta e avaliação de dados epidemiológicos e elaboração boletins periódicos, analisar a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como eleger prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde; gerir ações e promover a implementação de medidas de controle de fatores determinantes na transmissão de zoonoses; articular e definir o perfil epidemiológico do Município; elaborar programas a serem implantados, responder pela sua execução no âmbito da equipe técnica, naquilo que se referir à prevenção e educação sanitária, em coordenação com as esferas estaduais e federais; apoiar técnica e logisticamente a equipe da unidade sanitária na operacionalização de investigação epidemiológica e coordenar as campanhas nacionais, estaduais e municipais de vacinação no âmbito do Município; coordenar métodos e sistemas de promoção da limpeza da unidades de vigilância, a limpeza e a esterilização de equipamentos utilizados nos trabalhos de campo, e promover o recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo contaminado, acondicionando-os adequadamente para posterior coleta; responder pela integração das ações de vigilância sanitária com as demais áreas da saúde, especialmente a atenção primária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental e controle de endemias;

promover a capacitação técnica das equipes de saúde sobre procedimentos e protocolos de notificação; articular as ações do Setor chefiado com os serviços de saúde públicos e privados para garantir a fluidez da notificação de casos e a resposta rápida às situações de competência do Setor; participar da elaboração de planos municipais de saúde, planos de contingência e relatórios técnicos da área de vigilância em saúde, respondendo enquanto autoridade condutora do Setor de Vigilância Sanitária no âmbito do Município; representar o Setor de Vigilância Sanitária em reuniões, comitês, conselhos de saúde e demais espaços institucionais; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à vigilância sanitária, zelando pelo uso racional e eficiente; engajar-se ao Coordenador na condução das ações de vigilância sanitária, compatibilizando-as com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede; integrar os fluxos do Setor às metas da rede municipal; cumprir projetos e aplicar protocolos de ações à equipe, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços realizados; seguir políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes da equipe de vigilância sanitária; seguir métodos e normas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; engajar-se com o Coordenador no estudo e definição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços no âmbito do Setor; dirigir e supervisionar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências definidas em lei para o Setor; chefiar diretamente os servidores em exercício no âmbito do Setor de Vigilância Sanitária, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e cumprimento das cargas horárias; responder pelas informações aos usuários, no âmbito das competências desempenhadas pelo Setor; divulgar as informações e os resultados com campanhas e ações desenvolvidas no âmbito do Setor; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; responder pelo patrimônio posto ao dispor do Setor; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo Setor de Vigilância Sanitária; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório das atividades desenvolvidas; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, VII, f)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação, métodos e políticas concernentes ao Setor de Vigilância Ambiental do Município, visando a prevenir riscos à saúde em decorrência de fatores ambientais; gerir, supervisionar e avaliar as ações da vigilância Ambiental no Município, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, com foco na água, ar, solo, vetores, desastres naturais e tecnológicos; projetar ações e políticas de vigilância ambiental, zelando pelo combate a toda situação que potencialmente possa repercutir negativamente sobre a saúde individual e coletiva de pessoas; planejar, coordenar e supervisionar as ações de vigilância ambiental em saúde, com foco na prevenção e controle de doenças relacionadas a fatores ambientais, como arboviroses, zoonoses e agravos decorrentes de contaminações ambientais; gerenciar equipe técnica responsável pela execução de atividades de campo, incluindo inspeções sanitárias, controle de vetores, coleta de amostras e vistorias ambientais; elaborar e promover a implementação de planos, programas e projetos voltados à saúde ambiental e à mitigação de riscos sanitários no território municipal; integrar ações intersetoriais com demais áreas da saúde, meio ambiente, saneamento e defesa civil, promovendo estratégias conjuntas para enfrentamento de agravos à saúde pública; analisar e monitorar indicadores epidemiológicos e ambientais, subsidiando a tomada de decisões com base em evidências e emitindo relatórios técnicos periódicos; promover capacitações e treinamentos técnicos para os profissionais envolvidos nas atividades de vigilância ambiental; colaborar na elaboração de campanhas educativas e materiais de orientação à população sobre riscos ambientais e medidas preventivas; articular ações voltadas à aplicação e cumprimento da legislação afeta à área de atuação do Setor, orientando medidas corretivas e preventivas; elaborar e promover a implementação de planos de ação para prevenção de riscos ambientais; gerir a emissão de pareceres técnicos e subsidiar decisões administrativas relacionadas à vigilância ambiental; participar da elaboração de normas, regulamentos e protocolos técnicos, bem como da atualização da legislação de vigilância ambiental local; representar o Setor de Vigilância Ambiental em reuniões, conselhos e fóruns intersetoriais; acompanhar indicadores e metas de desempenho do setor, propondo melhorias; interagir com outros setores da saúde pública, tais como epidemiologia, sanitário, saúde do trabalhador, e com órgãos externos, como Ministério Público e conselhos de classe; definir junto à equipe técnica o cronograma de inspeções; gerenciar denúncias e fiscalizações; coordenar ações integradas com outros órgãos de controle e fiscalização; supervisionar a equipe de fiscais da vigilância ambiental; responder institucionalmente pelo Setor, inclusive quanto às ações praticadas; planejar e desenvolver um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente; promover a coleta e avaliação de dados epidemiológicos e elaboração boletins periódicos, analisar a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como eleger prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde; gerir ações e promover a implementação de medidas de controle de fatores determinantes na transmissão de doenças provindas de fatores ambientais; articular e definir o perfil epidemiológico do Município; elaborar programas a serem implantados, responder pela sua execução no âmbito da equipe técnica, naquilo que se referir à prevenção e educação ambiental, em coordenação com as esferas estaduais e

federais; apoiar técnica e logisticamente a equipe na operacionalização de suas competências no âmbito do Município; coordenar métodos e sistemas de promoção da limpeza da unidade de vigilância, limpeza e esterilização de equipamentos utilizados nos trabalhos de campo, e promover o recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo contaminado, acondicionando-os adequadamente para posterior coleta; responder pela integração das ações de vigilância ambiental com as demais áreas da saúde; promover a capacitação técnica das equipes de saúde sobre procedimentos e protocolos de notificação; articular as ações do Setor chefiado com os serviços de saúde públicos e privados para garantir a fluidez da notificação de casos e a resposta rápida às situações de competência do Setor; participar da elaboração de planos municipais de saúde, planos de contingência e relatórios técnicos da área de vigilância em saúde, respondendo enquanto autoridade condutora do Setor de Vigilância Ambiental no âmbito do Município; representar o Setor de Vigilância Ambiental em reuniões, comitês, conselhos de saúde e demais espaços institucionais; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à vigilância ambiental, zelando pelo uso racional e eficiente; engajar-se ao Coordenador na condução das ações de vigilância ambiental, compatibilizando-as com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede; integrar os fluxos do Setor às metas da rede municipal; cumprir projetos e aplicar protocolos de ações à equipe, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços realizados; seguir políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes da equipe de vigilância ambiental; seguir métodos e normas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; engajar-se com o Coordenador no estudo e definição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços no âmbito do Setor; dirigir e supervisionar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências definidas em lei para o Setor; chefiar diretamente os servidores em exercício no âmbito do Setor de Vigilância Ambiental, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e cumprimento das cargas horárias; responder pelas informações aos usuários, no âmbito das competências desempenhadas pelo Setor; divulgar as informações e os resultados com campanhas e ações desenvolvidas no âmbito do Setor; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; responder pelo patrimônio posto ao dispor do Setor; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo Setor de Vigilância Ambiental; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório das atividades desenvolvidas; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, VII, g)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE VIGILÂNCIA DO TRABALHADOR

ATRIBUIÇÕES

Dirigir a programação, métodos e políticas concernentes ao Setor de Vigilância do Trabalho no Município, visando a prevenir doenças e acidentes relacionados ao trabalho; gerir, supervisionar e avaliar as ações da vigilância do Trabalhador no Município, conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e da Secretaria Municipal de Saúde, com foco nas condições ambientais do trabalho; planejar e gerir a fiscalização e a operacionalização de políticas voltadas à melhorar as condições de trabalho e qualidade de vida do trabalhador, por meio da prevenção e vigilância; gerir e articular ações voltadas à capacitação da rede de serviços de saúde, inerentes à saúde do trabalhador, ordenar investigações de maior complexidade, relativa ao meio ambiente de trabalho, assim como coordenar planos e estratégias destinadas à orientação e à prevenção de acidentes e doenças ocupacionais; realizar convênios de cooperação técnica, subsidiar a formulação de políticas públicas e articular ações voltadas ao apoio e estruturação da assistência de média e alta complexidade para atender aos acidentes de trabalho e agravos contidos na Lista de Doenças Relacionadas ao Trabalho e aos agravos relacionados ao trabalho de notificação compulsória citados em legislação específica; integrar-se ao Coordenador na formulação da Política de Saúde do Trabalhador; gerir o planejamento, a elaboração e apresentar planos para realização de cursos, seminários e reuniões no interesse das metas e finalidades da vigilância do trabalhador, avaliar seus resultados e propor ações diferenciadas, proporcionais à gravidade das situações apuradas em ambientes de trabalho; administrar estudos sobre a divisão do trabalho e avaliação dos tempos de operação, visando à eficiência dos serviços; conduzir métodos e fluxos de inspeções em ambientes de trabalho, notificação de doenças ocupacionais, visando à promoção da saúde dos trabalhadores; integrar ações intersetoriais com demais áreas da saúde, promovendo estratégias conjuntas para enfrentamento de agravos à saúde pública; analisar e monitorar indicadores epidemiológicos, subsidiando a tomada de decisões com base em evidências e emitindo relatórios técnicos periódicos; promover capacitações e treinamentos técnicos para os profissionais envolvidos nas atividades de vigilância do trabalhador; colaborar na elaboração de campanhas educativas e materiais de orientação à população sobre riscos de doenças do trabalho e acidentes, assim como medidas preventivas; articular ações voltadas à aplicação e cumprimento da legislação afeta à área de atuação do Setor, orientando medidas corretivas e preventivas; elaborar e promover a implementação de planos de ação para prevenção de riscos o ambiente de trabalho; gerir a emissão de pareceres técnicos e subsidiar decisões administrativas relacionadas à vigilância do trabalhador; participar da elaboração de normas, regulamentos e protocolos técnicos, bem como da atualização da legislação de vigilância do trabalhador local; representar o Setor de Vigilância do Trabalhador em reuniões, conselhos e fóruns intersetoriais; acompanhar indicadores e metas de desempenho do setor, propondo melhorias; interagir com outros setores da saúde pública, tais como epidemiologia, sanitário, ambiental, e com órgãos externos, como Ministério Público, Ministério do Trabalho e conselhos de classe; definir junto à equipe técnica o cronograma de inspeções; gerenciar denúncias e fiscalizações; coordenar ações integradas com outros órgãos de controle e fiscalização; supervisionar a equipe de fiscais da vigilância do trabalhador; responder institucionalmente pelo Setor, inclusive quanto às ações praticadas; planejar e desenvolver

um conjunto de ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas decorrentes do meio ambiente do trabalho; promover a coleta e avaliação de dados epidemiológicos e elaboração boletins periódicos, analisar a ocorrência de doenças e agravos pertinentes à realidade local, bem como eleger prioridades definidas pela Secretaria Estadual de Saúde e pelo Ministério da Saúde; articular e definir o perfil epidemiológico do Município; elaborar programas a serem implantados, responder pela sua execução no âmbito da equipe técnica, naquilo que se referir à prevenção e educação, em coordenação com as esferas estaduais e federais; apoiar técnica e logisticamente a equipe na operacionalização de suas competências no âmbito do Município; coordenar métodos e sistemas de promoção da limpeza da unidade de vigilância, limpeza e esterilização de equipamentos utilizados nos trabalhos de campo, e promover o recolhimento dos resíduos sólidos comuns e do lixo contaminado, acondicionando-os adequadamente para posterior coleta; responder pela integração das ações de vigilância do trabalhador com as demais áreas da saúde; promover a capacitação técnica das equipes de saúde sobre procedimentos e protocolos de notificação; articular as ações do Setor chefiado com os serviços de saúde públicos e privados para garantir a fluidez da notificação de casos e a resposta rápida às situações de competência do Setor; participar da elaboração de planos municipais de saúde, planos de contingência e relatórios técnicos da área de vigilância em saúde, respondendo enquanto autoridade condutora do Setor de Vigilância do Trabalhador no âmbito do Município; representar o Setor de Vigilância do Trabalhador em reuniões, comitês, conselhos de saúde e demais espaços institucionais; gerenciar os recursos humanos, materiais e tecnológicos vinculados à vigilância do trabalhador, zelando pelo uso racional e eficiente; engajar-se ao Coordenador na condução das ações de vigilância do trabalhador, compatibilizando-as com os princípios norteadores do Sistema Único e em conformidade com as metas e diretrizes definidos pela rede; integrar os fluxos do Setor às metas da rede municipal; cumprir projetos e aplicar protocolos de ações à equipe, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços realizados; seguir políticas de qualificação e valorização profissional, desenvolvendo técnicas voltadas à saúde, higiene e segurança dos servidores integrantes da equipe de vigilância do trabalhador; seguir métodos e normas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; engajar-se com o Coordenador no estudo e definição de métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos serviços no âmbito do Setor; dirigir e supervisionar serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências definidas em lei para o Setor; chefiar diretamente os servidores em exercício no âmbito do Setor de Vigilância do Trabalhador, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e cumprimento das cargas horárias; responder pelas informações aos usuários, no âmbito das competências desempenhadas pelo Setor; divulgar as informações e os resultados com campanhas e ações desenvolvidas no âmbito do Setor; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; responder pelo patrimônio posto ao dispor do Setor; despachar diretamente com o Coordenador e Secretário; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo Setor de Vigilância do Trabalhador; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao Setor; apresentar relatório das atividades desenvolvidas; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite,

sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, VII, h)

Função Gratificada:

COORDENADOR DE ATENDIMENTOS ESPECIALIZADOS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar, articular promover e avaliar as funções da Coordenadoria no âmbito dos atendimentos especializados, especialmente aquelas afetas aos quatro setores que a integram, a saber, Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, Centro de Fisioterapia, Policlínica de Especialidades e Clínica Materno-Infantil; coordenar, planejar e operacionalizar ações e serviços do bloco de especialidades de média complexidade em saúde; promover a prestação de atendimentos especializados aos pacientes encaminhados pela rede de atenção primária em saúde, com vistas ao diagnóstico, tratamento, reabilitação, redução de danos e manutenção da saúde; promover políticas de saúde em nível de média complexidade, de acordo com os princípios norteadores do Sistema Único de Saúde; avaliar o cumprimento de metas e reorganizar as ações e funcionalidades quando necessário; identificar riscos, necessidades e demandas de saúde, utilizando e articulando diferentes tecnologias de cuidado individual e coletivo; elaborar, acompanhar e gerir projetos terapêuticos singulares, bem como acompanhar e organizar o fluxo dos usuários; articular ações da Coordenadoria com outras estruturas das redes de saúde e elaborar protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes lotadas os diversos setores que integram a Coordenadoria; elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados relativos aos serviços prestados; articular mecanismos de levantar dados estatísticos no âmbito dos setores; coordenar fluxos e rotinas voltadas à promoção de recepção e atendimento humanizado aos pacientes encaminhados aos serviços especializados; responder pela articulação dos serviços especializados em saúde e promover a capacitação da rede básica com relação as especialidades; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito da Coordenadoria; promover a articulação com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; organizar o fluxo de usuários, visando à garantia das referências a serviços e ações de saúde no âmbito de atuação especializada da Coordenadoria; organizar e fiscalizar serviços de guarda e zeladoria; manter serviços de informação aos usuários; planejar processos e métodos de

identificação de demandas, visando aos processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito dos setores vinculados à Coordenadoria; elaborar e responder pela implantação de normas e procedimentos administrativos a serem executadas pelos setores; gerir a manutenção dos serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza dos próprios municipais afetos ao uso da Coordenadoria; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; assegurar o cumprimento do plano de ação de cada setor; participar das decisões político-administrativas inerentes à Coordenadoria; administrar a execução das competências previstas em lei para a Coordenadoria e aquelas delegadas pelo Prefeito e pelo Secretário; controlar os materiais e o patrimônio afeto à Coordenadoria; responsabilizar-se pela observância e cumprimento da legislação, no âmbito da Coordenadoria; promover o controle dos resultados das ações da Coordenadoria em conformidade com a programação e recursos orçamentários alocados; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Coordenadoria; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados na Coordenadoria; zelar pela otimização dos serviços prestados pela Coordenadoria e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, i)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO CENTRO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o Centro de Especialidades Odontológicas – CEO, mediante o planejamento, programação e gestão do fluxo e ações de atendimentos especializados em odontologia, tais como diagnóstico bucal, periodontia especializada, cirurgia oral menor, endodontia, atendimento de pessoas com deficiência, dentre outros casos mais complexos em relação aqueles prestados pela atenção primária em saúde; organizar serviços de ortodontia e próteses; planejar, coordenar e supervisionar as atividades administrativas e assistenciais desenvolvidas no âmbito do CEO, garantindo a oferta contínua e qualificada dos serviços odontológicos especializados; gerenciar a equipe multiprofissional, promovendo a integração entre os profissionais de saúde bucal e otimizando o fluxo de atendimento dos usuários do SUS; elaborar relatórios técnicos e administrativos, com indicadores de desempenho, produção e qualidade, para fins de monitoramento, avaliação e prestação de contas junto à gestão municipal e ao Ministério da Saúde; assegurar o cumprimento das normas técnicas, éticas e legais relacionadas à atenção odontológica especializada, zelando pela humanização do atendimento e pela segurança do paciente; controlar recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais vinculados ao CEO, adotando medidas para a sua adequada alocação e utilização; promover ações de educação permanente e capacitação da equipe, em parceria com a Coordenadoria de Atendimentos Especializados do Município; articular o CEO com a rede de atenção à saúde, especialmente com as Unidades de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a integralidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos assistenciais; representar institucionalmente o CEO junto a órgãos públicos, conselhos de saúde e demais instâncias do SUS; articular e promover levantamento de dados estatísticos no âmbito do setor, a fim de reorganizar os fluxos e prioridades de atendimentos; coordenar fluxos e rotinas de recepção e atendimento humanizado aos pacientes encaminhados ao CEO; controlar e ordenar requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do CEO; promover a articulação com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; responder pela guarda e zeladoria no âmbito

do CEO; manter serviços de informação aos usuários; responder por processos e métodos de identificação de demandas, e deflagração de processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito do CEO; gerir os serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza do CEO; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; participar das decisões político-administrativas inerentes ao CEO; administrar a execução das competências previstas em lei para o CEO; responsabilizar-se pela observância da legislação concernente ao CEO; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes o CEO; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados no CEO; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; promover a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências do CEO; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, j)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE AÇÕES DE SAÚDE MENTAL INFANTOJUVENIL

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o Setor de Ações de Saúde Mental Infantojuvenil, mediante o planejamento, programação e gestão do fluxo e ações de atendimentos especializados; planejar, gerir e supervisionar as ações e serviços voltados à saúde mental de crianças e adolescentes, em conformidade com as políticas públicas de saúde mental e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); articular e integrar as atividades do setor com outras áreas da saúde, educação, assistência social e justiça, promovendo uma abordagem intersetorial no atendimento à saúde mental infantojuvenil; desenvolver e implementar programas e projetos voltados à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos mentais e atenção psicossocial para o público infantojuvenil; supervisionar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde mental, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados, com ênfase às abordagens e conduções apropriadas à faixa etária do público assistido; monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental infantojuvenil, utilizando os dados para aprimorar as estratégias e ações do setor; engajar-se com a equipe técnica chefiada na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, a fim de obter informações para a tomada de decisões e para o planejamento de políticas públicas na área de saúde mental infantojuvenil; representar o setor em fóruns, conselhos e reuniões, contribuindo para a formulação e implementação de políticas públicas voltadas à saúde mental de crianças e adolescentes; assegurar o cumprimento de normas técnicas, éticas e legais, relacionadas às ações realizadas no âmbito do Setor; fazer cumprir protocolos e ações de abordagem humanizada no atendimento de crianças e adolescentes; controlar recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais vinculados ao setor, adotando medidas para a sua adequada alocação e utilização; promover ações de educação permanente e capacitação da equipe, em parceria com a Coordenadoria de Atendimentos Especializados do Município; articular o Setor de Ações de Saúde Mental Infantojuvenil com a rede de atenção à saúde, especialmente com as Unidades de Saúde da Família (ESF) e Unidades Básicas de Saúde (UBS), garantindo a integralidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos assistenciais; representar institucionalmente o Setor de Ações de Saúde Mental Infantojuvenil junto a órgãos públicos, conselhos de saúde e demais instâncias do SUS; articular e promover

levantamento de dados estatísticos no âmbito do setor, a fim de reorganizar os fluxos e prioridades de atendimentos; coordenar fluxos e rotinas de recepção e atendimento humanizado aos pacientes recebidos; controlar e ordenar requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do Setor; promover a articulação com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; manter serviços de informação aos usuários; responder por processos e métodos de identificação de demandas, e deflagração de processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito do Setor; gerir os serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza do Setor; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; participar das decisões político-administrativas inerentes ao Setor de Ações de Saúde Mental Infantojuvenil; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor; responsabilizar-se pela observância da legislação concernente às ações de saúde mental infantojuvenil; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes o Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados no Setor; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; promover a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências do Setor; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, k)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE AÇÕES EM SAÚDE MENTAL – TEA

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o Setor de Ações em Saúde Mental – TEA, mediante o planejamento, programação e gestão do fluxo e ações de atendimentos especializados no atendimento de sujeitos com Transtorno do Espectro Autista no âmbito do Município; planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços voltados à saúde mental de crianças e adolescentes com TEA, em conformidade com as políticas públicas de saúde mental e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); articular e integrar as atividades do setor com outras áreas da saúde, educação, assistência social e justiça, promovendo uma abordagem intersetorial no atendimento à saúde mental de sujeitos com Transtorno do Espectro Autista; desenvolver e implementar programas e projetos voltados à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos mentais e atenção psicossocial para o público com TEA; supervisionar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde mental, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados; monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental dos sujeitos com TEA, utilizando os dados para aprimorar as estratégias e ações do setor; elaborar relatórios técnicos e administrativos, obter informações para a tomada de decisões e para o planejamento de políticas públicas na área de saúde mental dos sujeitos com TEA; representar o setor em fóruns, conselhos e reuniões, contribuindo para a formulação e implementação de políticas públicas voltadas à saúde mental de crianças e adolescentes com foco no Transtorno do Espectro Autista; planejar, gerir e supervisionar as ações e serviços voltados à saúde mental de crianças e adolescentes, em conformidade com as políticas públicas de saúde mental e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS); articular e integrar as atividades do setor com outras áreas da saúde, educação, assistência social e justiça, promovendo uma abordagem intersetorial no atendimento à saúde dos sujeitos com Transtorno do Espectro Autista; desenvolver e implementar programas e projetos voltados à promoção da saúde mental dos sujeitos com Transtorno do Espectro Autista; supervisionar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde mental, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados, com ênfase às abordagens e conduções apropriadas à faixa etária do público assistido; monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental dos sujeitos com Transtorno do Espectro Autista, utilizando os dados para aprimorar as

estratégias e ações do setor; engajar-se com a equipe técnica chefiada na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, a fim de obter informações para a tomada de decisões e para o planejamento de políticas públicas aplicadas aos sujeitos com Transtorno do Espectro Autista; assegurar o cumprimento de normas técnicas, éticas e legais, relacionadas às ações realizadas no âmbito do Setor; fazer cumprir protocolos e ações de abordagem humanizada no atendimento de sujeitos com Transtorno do Espectro Autista; controlar recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais vinculados ao setor, adotando medidas para a sua adequada alocação e utilização; promover ações de educação permanente e capacitação da equipe, em parceria com a Coordenadoria de Atendimentos Especializados do Município; articular o Setor com a rede de atenção à saúde e a rede municipal de ensino, garantindo a integralidade do cuidado e o cumprimento dos protocolos assistenciais; representar institucionalmente o Setor junto a órgãos públicos, conselhos de saúde e demais instâncias do SUS; articular e promover levantamento de dados estatísticos no âmbito do setor, a fim de reorganizar os fluxos e prioridades de atendimentos; coordenar fluxos e rotinas de recepção e atendimento humanizado aos sujeitos referenciados nos serviços prestados pelo Setor; controlar e ordenar requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do Setor; promover a articulação com as demais Coordenadorias de Saúde e com outras Secretarias no âmbito do Município, da União, do Estado e de instituições afins, visando atingir um público maior e obter eficácia nas suas ações; manter serviços de informação aos usuários; responder por processos e métodos de identificação de demandas, e deflagração de processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito do Setor; gerir os serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza do Setor; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; participar das decisões político-administrativas inerentes ao Setor; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor; responsabilizar-se pela observância da legislação concernente às ações de saúde mental aos sujeitos com TEA; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes o Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados no Setor; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; promover a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências

do Setor; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO
(art. 84, VII, I)

Função Gratificada:

DIRIGENTE DO CAPS – I

ATRIBUIÇÕES

Dirigir o Centro de Atenção Psicossocial de porte I – CAPS-I, mediante o planejamento, programação e gestão do fluxo e ações de atendimentos especializados de pessoas com transtornos mentais severos e persistentes no Município; gerenciar todas as atividades administrativas e assistenciais do CAPS – I, garantindo o funcionamento contínuo e qualificado dos serviços de saúde mental para os usuários referenciados na Rede de Atenção Psicossocial – RAPS do Sistema Único de Saúde – SUS; planejar e supervisionar as ações da equipe multiprofissional, assegurando a oferta de atendimentos individuais e coletivos, visitas domiciliares, oficinas terapêuticas e atendimentos em crise; promover a articulação com os demais serviços e órgãos que integram a Rede de Atenção Psicossocial, Unidades de Saúde da Família e Unidades Básicas de Saúde, escolas, Conselho Tutelar e demais setores da saúde e assistência e desenvolvimento social, para assegurar o cuidado integral e intersetorial dos usuários; chefiar diretamente os servidores e profissionais lotados no CAPS, e bem assim gerir recursos materiais e financeiros da unidade, zelando pela correta aplicação; gerir o patrimônio e a infraestrutura posta ao dispor do CAPS, respondendo pela manutenção da infraestrutura e insumos; elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e técnicos, com informações sobre o perfil dos atendimentos, produção da equipe e indicadores de qualidade, a fim de subsidiar decisões estratégicas de gestão para a reorganização dos serviços ofertados; coordenar a construção, monitoramento e avaliação do Projeto Terapêutico Singular (PTS) dos sujeitos em acompanhamento; incentivar a formação continuada e o aprimoramento técnico da equipe, promovendo espaços de educação permanente em saúde mental; representar institucionalmente o CAPS-I, participando de reuniões, conselhos e fóruns de saúde mental; gerenciar atendimentos enquanto porta de entrada para casos de crise em saúde mental, reabilitação psicossocial e, sempre que possível, substituição da internação hospitalar; gerir ações e serviços continuados de atendimentos individuais, em grupo, oficinas terapêuticas, visitas domiciliares e suporte às famílias; articular e integrar as atividades do CAPS com outras áreas da saúde e assistência social, promovendo uma abordagem intersetorial no atendimento à saúde mental de sujeitos referenciados na Rede; desenvolver e implementar programas e projetos voltados à

promoção da saúde mental, prevenção de transtornos mentais e atenção psicossocial; supervisionar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde mental, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados; monitorar e avaliar os indicadores de saúde mental dos sujeitos referenciados, utilizando os dados para aprimorar as estratégias e ações do órgão; elaborar relatórios técnicos e administrativos, obter informações para a tomada de decisões e para o planejamento de políticas públicas na área de saúde mental no âmbito do CAPS; supervisionar e capacitar as equipes técnicas envolvidas nas ações de saúde mental, garantindo a qualidade e a eficácia dos serviços prestados; engajar-se com a equipe técnica chefiada na elaboração de relatórios técnicos e administrativos, a fim de obter informações para a tomada de decisões e para o planejamento de políticas públicas aplicadas no âmbito do CAPS; assegurar o cumprimento de normas técnicas, éticas e legais, relacionadas às ações realizadas no âmbito do CAPS; fazer cumprir protocolos e ações de abordagem humanizada no atendimento de sujeitos referenciados; controlar recursos humanos, financeiros, materiais e patrimoniais vinculados ao CAPS, adotando medidas para a sua adequada alocação e utilização; promover ações de educação permanente e capacitação da equipe, em parceria com a Coordenadoria de Atendimentos Especializados do Município; representar institucionalmente o CAPS junto a órgãos públicos, conselhos de saúde e demais instâncias do SUS; articular e promover levantamento de dados estatísticos no âmbito do setor, a fim de reorganizar os fluxos e prioridades de atendimentos; coordenar fluxos e rotinas de recepção e atendimento humanizado aos sujeitos referenciados nos serviços prestados pelo CAPS; controlar e ordenar requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do CAPS; manter serviços de informação aos usuários; responder por processos e métodos de identificação de demandas, e deflagração de processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito do CAPS; gerir os serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza do CAPS; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos específicos; participar das decisões político-administrativas inerentes ao CAPS; administrar a execução das competências previstas em lei para o CAPS; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao CAPS; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados no CAPS; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; promover a

execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências do CAPS; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino superior na área da saúde.

ANEXO

(art. 84, VIII, a)

Função Gratificada:

COORDENADOR DO CREAS

ATRIBUIÇÕES

Coordenar, planejar e gerir a oferta de serviços especializados e continuados de média e alta complexidade do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, com violação de direitos, a exemplo de violência física, psicológica e negligência, violência sexual, afastamento do convívio familiar devido à aplicação de medida de proteção, situação de rua, abandono, trabalho infantil, discriminação por orientação sexual e raça ou etnia, descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família em decorrência de violação de direitos, cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade por adolescentes, entre outras; coordenar a realização de atendimento psicossocial individual e familiar para vítimas de violência, abandono, exploração e discriminação; gerir fluxos e rotinas para a garantia de acolhimento humanizado, através de escuta qualificada e sigilosa, às vítimas de violência e violações de direitos e acompanhamento sistemático para fortalecimento da autonomia e resiliência; coordenar a oferta de atendimento psicossocial individual e familiar para ajudar na superação das situações de risco; coordenar o desenvolvimento de planos de atendimentos personalizados, a ser aplicado pela equipe técnica de acordo com a necessidade de cada indivíduo ou família, visando a trabalhar a autonomia e o fortalecimento emocional das vítimas e promover acesso a direitos e oportunidades; coordenar a oferta de apoio a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas em meio aberto; coordenar o acompanhamento de casos de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em situação de risco social, visando à proteção de direitos e aplicação de medidas protetivas pela equipe lotada no CREAS e através de órgãos competentes; definir e gerir fluxos de apoio e orientação às vítimas de violência doméstica, abuso sexual, tráfico de pessoas e exploração infantil; coordenar a interlocução visando ao desenvolvimento de trabalho junto ao Conselho Tutelar e Ministério Público, para garantir medidas protetivas às crianças e adolescente; gerir mecanismos destinados a identificar e encaminhar casos de violência física, psicológica, sexual, negligência e abandono para os órgãos responsáveis; coordenar ações de acompanhamento de crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência em risco social, para a garantia da aplicação de medidas protetivas; coordenar a oferta de suporte e assistência às mulheres vítimas de violência doméstica, incluindo acesso à rede de proteção e atendimento jurídico; coordenar a promoção de encaminhamentos para serviços especializados, através da articulação de atendimentos com unidades de saúde, educação, justiça e segurança pública, Delegacias da Mulher, Defensoria Pública e Juizados Especiais; articular práticas voltadas a aproximar a equipe lotada no órgão para viabilizar trabalhos conjuntos com o Conselho Tutelar, Ministério Público e Defensoria Pública para garantir proteção integral às vítimas; coordenar ações de auxílio na reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química; coordenar fluxos e rotinas de realização de avaliação social e psicológica pela equipe técnica, com posterior direcionamento de cada caso aos serviços adequados (saúde, educação, justiça, segurança pública); gerir o encaminhamento de vítimas de violência doméstica para casas de acolhimento ou abrigos temporários, quando

necessário; articular atendimentos com Delegacias da Mulher, Defensoria Pública, Juizados Especiais e Rede de Saúde Mental; gerir a criação e manutenção de estratégias para a reinserção social de pessoas em situação de rua e dependência química, garantindo apoio contínuo; coordenar o monitoramento e a oferta de suporte a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas, tais como Liberdade Assistida e Prestação de Serviço à Comunidade, visando a desenvolver atividades educativas e ocupacionais para prevenir a reincidência no sistema socioeducativo; coordenar medidas voltadas a trabalhar a responsabilização e a reintegração social dos adolescentes, fortalecendo vínculos familiares e comunitários; articular com escolas, unidades de saúde e projetos de qualificação profissional para apoiar a reinserção dos adolescentes na sociedade; criar e fomentar grupos de apoio e rodas de conversa para mulheres vítimas de violência, idosos negligenciados e população LGBTQIA+; viabilizar o desenvolvimento de oficinas e palestras sobre direitos humanos, cidadania, políticas públicas, empoderamento e prevenção à violência; coordenar o oferecimento de acompanhamento psicológico e social para fortalecer a autoestima e autonomia das vítimas; coordenar a interlocução para que ocorra trabalho conjunto com o CRAS, Conselhos de Direitos, Ministério Público e Organizações da Sociedade Civil, voltado à promoção de direitos e à realização de campanhas de conscientização sobre combate à violência e exploração; construir juntamente com a equipe técnica, estratégias para fortalecer a rede de atendimento e garantir suporte eficaz às vítimas em situação de risco social, por meio de defesa dos direitos humanos e atendimento especializado; coordenar o estabelecimento de parcerias intersetoriais com o CRAS, Conselhos de Direitos, Ministério Público e Organizações da Sociedade Civil; integrar o CREAS na rede de saúde, segurança e assistência social para garantir suporte contínuo aos atendidos; coordenar a promoção de ações comunitárias e projetos de reinserção social, fortalecendo a rede de apoio às vítimas; administrar o espaço físico, mobiliário, equipamentos e recursos humanos no qual ocorre a referência da atenção especializada aos usuários, a rede socioassistencial, as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, planejamento e coordenação da oferta do serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos; gerir e zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio; em conjunto com a equipe técnica, avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; articular a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados, levantando dados estatísticos para subsidiar suas decisões estratégicas; coordenar fluxos e rotinas de recepção e o atendimento humanizado; gerir parcerias com universidades, ONGs e grupos comunitários para fortalecer o suporte aos usuários do CREAS; gerir a promoção de treinamentos e atualizações para profissionais lotados no órgão; coordenar e implantar mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos, no âmbito do CREAS; gerir o pessoal lotado nas equipes de atendimento, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e sobre o cumprimento das cargas horárias; responder pela elaboração de relatórios e documentos, e bem assim coordenar as informações em sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações do órgão, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Secretário na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados ao CREAS; implantar políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; definir métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerir o patrimônio posto ao dispor do órgão; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de políticas públicas afetas ao CREAS; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; coordenar o levantamento de dados estatísticos; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação a serem observados durante a realização dos serviços, no âmbito do CREAS; despachar diretamente com o Secretário e com o Prefeito; manter interlocução com autoridades, enquanto responsável pelo CREAS do Município; veicular na imprensa

informações de interesse da população atendida; emitir parecer final sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes ao CREAS; apresentar ao Secretário relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades do órgão; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisitos para a investidura:

a) idade: mínima de 18 anos;

b) escolaridade: ensino superior.

ANEXO
(art. 84, VIII, b)

Função Gratificada:

SUBCOORDENADOR DA CASA DE PASSAGEM WERTHER VARGAS

ATRIBUIÇÕES

Auxiliar o Coordenador na administração da promoção da política de acolhimento temporário e assistencial às pessoas em situação de rua, visando a garantir proteção, atendimento psicossocial e reinserção social; auxiliar na coordenação da oferta de acolhimento emergencial para pessoas em situação de vulnerabilidade temporária; engajar-se ao Coordenador na gestão de fluxos e rotinas da Casa de Passagem e responder pelas competências legalmente estabelecidas para o órgão, no que se referir à realização de atendimento psicossocial, escuta qualificada e promoção de acolhimento humanizado; auxiliar em condições regulares e substituir o Coordenador nos seus afastamentos legais e impedimentos, respondendo institucionalmente pela administração da Casa de Passagem Wether Vargas, inclusive no que se referir à estrutura física, acomodações, móveis e utensílios, alimentação, suprimentos de higiene, serviços básicos, recursos humanos e logística; cooperar no processo de identificação de demandas individuais e familiares para a construção de um plano individualizado de atendimento adequado a cada situação; auxiliar na coordenação da política de acesso a direitos básicos pela população acolhida na Casa de Passagem; zelar pela garantia de cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente para famílias com crianças e adolescentes abrigadas; auxiliar na coordenação de métodos e fluxos de atendimento a grupos em situação de vulnerabilidade, incluindo mulheres vítimas de violência, idosos desabrigados e migrantes; engajar-se ao Coordenador no desenvolvimento de planos de reintegração familiar, quando possível; promover a criação e gestão de programas de capacitação profissional e geração de renda visando à autonomia financeira das pessoas e famílias abrigadas; articular vagas em abrigos de longa permanência para pessoas que não podem retornar às famílias, respondendo institucionalmente como subchefe da Casa de Passagem em tais relacionamentos com outras instituições públicas e privadas; auxiliar na coordenação de todos os atendimentos realizados pela equipe técnica e multiprofissional na Casa de Passagem, visando a realizar abordagens sociais e encaminhamentos adequados em cada caso; responder por suas ações diretamente ao Coordenador da Casa de Passagem; auxiliar na atuação da equipe da Casa de Passagem para compatibilizar suas demandas e iniciativas em parceria com

equipes de Saúde Mental e Assistência Social do Município, visando a assegurar suporte completo aos indivíduos atendidos; cooperar na gestão de serviços de oferta e suporte para a emissão de documentos e acesso a benefícios sociais; subcoordenar as ações da Casa de Passagem em parcerias e articulação com a Rede de Assistência Social, em especial integrando-a aos serviços ofertados pelo CRAS, CREAS e saúde, para ampliar a assistência aos acolhidos; acompanhar o estabelecimento de convênios com ONGs, igrejas e demais instituições, para fortalecer o suporte às pessoas em situação de vulnerabilidade; subcoordenar a manutenção de canais de comunicação com órgãos de justiça e segurança pública para proteger vítimas de violência atendidas na Casa de Passagem; monitorar e avaliar os serviços ofertados no órgão, acompanhar indicadores de acolhimento e reinserção social dos usuários atendidos, avaliar periodicamente as condições da Casa de Passagem e reprogramar suas rotinas e fluxos, a fim de garantir estrutura e atendimento adequado, de acordo com as diretrizes de gestão providas do Coordenador; auxiliar na elaboração e controle de relatórios sobre fluxo de acolhimento, demandas e desafios do serviço, utilizando em conjunto com o Coordenador, os dados coletados para subsidiar as decisões de mérito acerca da gestão da Casa de Passagem; exercer subliderança sobre métodos, processos e rotinas de trabalho do Casa de Passagem, auxiliando na administração da manutenção dos suprimentos necessários ao regular funcionamento; promover contatos e relações com autoridades e organizações, voltadas à consecução das finalidades do órgão, em representação ao Coordenador, quando por este designado; zelar pela economicidade de material e conservação do patrimônio da Casa de Passagem; em conjunto com o Coordenador e a equipe técnica, avaliar sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos serviços e ações na qualidade de vida dos usuários; articular em conjunto com o Coordenador, a elaboração de protocolos de ações a serem cumpridos pelas equipes, elaborar relatórios, documentos e informar sistemas informatizados, relativos aos serviços prestados; auxiliar na coordenação de fluxos e rotinas de recepção e o atendimento humanizado; auxiliar na gestão de parcerias para a promoção de treinamentos e atualizações para profissionais lotados no órgão; auxiliar na coordenação e implantação de mecanismos de controle sobre requisições e uso de materiais de expediente, materiais descartáveis e equipamentos no âmbito da Casa de Passagem; auxiliar na gestão do pessoal lotado nas equipes de atendimento e suporte operacional, promovendo o controle sobre as atividades desenvolvidas e o cumprimento das carga horárias; assessorar na formatação de projetos destinados à captação de recursos para ações do órgão, acompanhar a sua execução e realizar a prestação de contas; assessorar o Coordenador na administração de recursos orçamentários e financeiros destinados à Casa de Passagem; auxiliar na implantação de

políticas de qualificação e valorização profissional, voltadas à melhoria do meio ambiente de trabalho; engajar-se na definição de métodos e sistemas voltados à gestão de pessoal; gerenciar sistemas informatizados com vistas à efetiva promoção de políticas públicas afetas à Casa de Passagem; elaborar relatórios e documentação a ser remetida a órgãos públicos; elaborar procedimentos internos e protocolos de atuação, a serem observados durante a realização dos serviços após validação pelo Coordenador; despachar diretamente com o Coordenador; substituir o Coordenador na interlocução com autoridades, enquanto responsável pela Casa de Passagem; sob supervisão do Coordenador, veicular na imprensa informações de interesse da população atendida; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes à Casa de Passagem; apresentar ao Coordenador relatório anual das atividades desenvolvidas; coordenar, programar, supervisionar e controlar a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento de suas atribuições; implantar normas e procedimentos para o desenvolvimento das atividades da Casa de Passagem; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.

ANEXO
(art. 84, IX, a)

Função Gratificada:

CHEFE DO SETOR DE ATIVIDADES RECREATIVAS

ATRIBUIÇÕES

Planejar, gerir e supervisionar as atividades recreativas promovidas pelo Setor, em cooperação com a programação da Coordenadoria de Lazer; elaborar cronogramas e programações de eventos, oficinas, brincadeiras, jogos e demais ações recreativas em espaços públicos; acompanhar e orientar a atuação de monitores, instrutores e recreadores vinculados ao setor; articular parcerias com instituições públicas e privadas, escolas, associações comunitárias e demais órgãos da administração municipal para execução de projetos de lazer; zelar pela segurança, qualidade e bom funcionamento das atividades realizadas, promovendo a inclusão social e o bem-estar da comunidade; controlar o uso de materiais, equipamentos e recursos necessários para as ações do setor; avaliar os resultados das ações recreativas, propondo melhorias e inovações; cumprir e fazer cumprir as normas e diretrizes definidas pela Coordenadoria de Lazer; engajar-se na democratização do acesso às práticas de lazer e universalizar o direito social ao lazer; planejar, fomentar e gerir ações recreativas voltadas a propiciar diversão e descontração aos indivíduos da comunidade, mediante a participação social voluntária; atuar na promoção de ações voltadas à redução do estresse físico e mental; articular-se com os governos Federal e Estadual, visando à obtenção de recursos orçamentários para a implementação de projetos e ações de promoção do lazer, por meio de atividades recreativas; promover atividades recreativas adaptadas às necessidades de pessoas com deficiência, inclusive visual, ou com mobilidade reduzida; incentivar manifestações e atividades recreativas por entidades privadas e comunitárias; construir relações com outros órgãos e entidades, a fim de propiciar espaços de recreação aos indivíduos e comunidade; incentivar festas, jogos, passeios, viagens, poesia, grafite e desenho, pintura, escultura, dança, vivências e expressões corporais, jogos eletrônicos e experiências virtuais, fotografia, teatro, meditação, atividades recreativas, festivais e eventos artísticos, dentre outros; responder por processos e métodos de identificação de demandas, e deflagração de processos de compras e contratações, recebimento, controle patrimonial e distribuição dos bens adquiridos e serviços contratados no âmbito do Setor; gerir os serviços de protocolo, telefonia, recepção e limpeza do Setor; planejar ações e responder pela execução, fiscalização e prestação de contas de atividades oriundas de programas e projetos

específicos; participar das decisões político-administrativas inerentes ao Setor; administrar a execução das competências previstas em lei para o Setor; emitir parecer sobre os assuntos submetidos a sua decisão; participar da proposta orçamentária anual e das alterações e ajustamentos que se fizerem necessários, inerentes o Setor; apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas; chefiar os servidores lotados no Setor; zelar pela otimização dos serviços prestados e impor métodos de qualificação constante do atendimento aos usuários; exercer vigilância voltada ao meio ambiente de trabalho e à proteção da saúde e da segurança dos servidores chefiados; promover a execução dos serviços de processamento informatizado de dados, buscando a otimização do uso dos recursos tecnológicos disponíveis no cumprimento das competências do Setor; desempenhar competências afins.

Carga horária semanal:

a) geral: 30h;

b) especial: o exercício da função gratificada poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

Requisito(s) para a designação de servidor efetivo:

a) escolaridade: ensino médio.