DECRETO Nº 179, DE 18 DE MAIO DE 2026

Súmula: Dispõe sobre a revisão, atualização e consolidação das atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança da Administração Direta do Município de Ibiporã e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE IBIPORÃ, Estado do Paraná, no uso das atribuições que lhe confere o art. 64, inciso X, da Lei Orgânica do Município,

CONSIDERANDO a Lei Municipal nº 3.234, de 25 de janeiro de 2023, e suas alterações, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Prefeitura Municipal de Ibiporã,

DECRETA:

Art. 1º Ficam revisadas, atualizadas e consolidadas, no âmbito da Administração Direta do Município de Ibiporã, as atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança, conforme os Anexos I e II deste Decreto, os quais integram o Manual de Atribuições dos Agentes Políticos, dos Cargos Comissionados e das Funções de Confiança.

Art. 2º Os cargos de Secretário Municipal, os cargos equiparados e os cargos de Diretor expressamente definidos em lei como de dedicação exclusiva serão exercidos em regime de dedicação integral ao serviço público, considerando-se seus ocupantes permanentemente à disposição da Administração Pública Municipal durante o período de investidura no cargo.

Art. 3º O Manual de Atribuições de que trata o artigo anterior será disponibilizado e mantido atualizado no sítio eletrônico oficial do Município de Ibiporã, por meio do Portal do Servidor, no endereço eletrônico: www.ibipora.pr.gov.br/PortaldoServidor.

Art. 4º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente o Decreto nº 438/2021, 23 de setembro de 2021.

Ibiporã, 18 de Maio de 2026.

EVELY APARECIDA CÂNDIDO ZEFERINO
Secretária Municipal de Gestão de Pessoas

JOSÉ MARIA FERREIRA
Prefeito do Prefeito

ANEXO I

MANUAL DAS ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

01. DOS AGENTES POLÍTICOS:

Cargo: Secretários Municipais

Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo na formulação, implementação, execução, monitoramento e avaliação das políticas públicas no âmbito de sua área de atuação;
2. Dirigir, planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria;
3. Estabelecer diretrizes, prioridades e metas institucionais, promovendo o planejamento estratégico e a gestão por resultados;
4. Garantir a execução das políticas públicas em conformidade com o Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual;
5. Promover a integração das ações da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
6. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento do orçamento da Secretaria;
7. Autorizar despesas dentro dos limites legais de sua competência;
8. Controlar a execução orçamentária, financeira, patrimonial e contábil da Secretaria;
9. Propor adequações orçamentárias, incluindo remanejamentos, suplementações e reprogramações;
10. Assegurar a correta aplicação dos recursos públicos, observando a legislação vigente, especialmente a Lei nº 4.320/1964 e a Lei Complementar nº 101/2000;
11. Acompanhar e supervisionar a prestação de contas de convênios, contratos e demais instrumentos congêneres;
12. Coordenar a gestão de pessoas no âmbito da Secretaria, incluindo lotação, organização e acompanhamento funcional dos servidores;
13. Promover programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento profissional dos servidores;
14. Supervisionar o cumprimento das normas de saúde, segurança do trabalho e prevenção de riscos ocupacionais;
15. Instaurar e acompanhar procedimentos administrativos disciplinares, quando necessário;
16. Promover o planejamento estratégico institucional e a melhoria contínua dos processos administrativos;
17. Implantar e supervisionar sistemas de informação, inovação tecnológica, digitalização de serviços e governo eletrônico;

18. Garantir a adequada gestão de dados, sistemas e infraestrutura tecnológica da Secretaria;
19. Coordenar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços, programas e ações da área de atuação da Secretaria;
20. Promover a articulação intersetorial com outras Secretarias e entes federativos;
21. Gerir, acompanhar e fiscalizar contratos, convênios e parcerias firmadas pelo Município;
22. Apoiar e fortalecer conselhos municipais e demais instâncias de controle social vinculadas à sua área;
23. Garantir o atendimento eficiente e contínuo às demandas da população;
24. Representar institucionalmente a Secretaria em reuniões, conselhos, comissões e eventos oficiais;
25. Firmar, em conjunto com o Chefe do Poder Executivo, convênios, acordos e instrumentos congêneres;
26. Prestar informações técnicas e institucionais aos órgãos de controle interno e externo;
27. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e funcionamento da Secretaria;
28. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
29. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento, quando cabível;
30. Responsabilizar-se pelos bens, materiais, equipamentos e recursos sob sua gestão;
31. Garantir o uso eficiente, legal e responsável dos recursos públicos;
32. Promover a modernização administrativa e a melhoria da qualidade dos serviços públicos;
33. Dirigir veículo oficial, quando necessário ao desempenho das atribuições e devidamente habilitado;
34. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;
35. Superintender, de forma geral, todas as atividades da Secretaria, assegurando o cumprimento de suas finalidades institucionais.

Da Competência Pessoal:

1. Superintender, coordenar e dirigir todas as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Secretaria sob sua responsabilidade;
2. Planejar, organizar e promover a gestão estratégica da Secretaria, em consonância com as diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
3. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
4. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e ao funcionamento da Secretaria;
5. Aprovar a proposta orçamentária da Secretaria e acompanhar sua execução;
6. Autorizar despesas dentro dos limites legais e regulamentares de sua competência;
7. Promover a gestão eficiente dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e financeiros sob sua responsabilidade;
8. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento, quando couber;
9. Responsabilizar-se pela guarda, uso e conservação dos bens móveis, equipamentos e materiais vinculados à Secretaria;

10. Assegurar o cumprimento das metas institucionais e dos resultados estabelecidos para a área de atuação;
11. Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência na gestão pública;
12. Dirigir veículos oficiais, quando necessário ao exercício das atribuições e devidamente habilitado;
13. Promover a integração da Secretaria com os demais órgãos da Administração Pública Municipal;
14. Responder administrativamente pelos atos praticados no âmbito de sua competência;
15. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Cargo: Procurador-Geral do Município
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Representar o Município, suas Autarquias e Fundações, administrativa e judicialmente, promovendo a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que forem autor, réu, requerido, assistente, oponente, terceiro interveniente ou, por qualquer forma, interessado, usando todos os recursos legalmente permitidos e todos os poderes autorizado por lei, pelo Chefe do Poder Executivo, ou por delegação de competência, além dos especiais, para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos nas ações em que figurem como parte;
2. Emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Chefe do Poder Executivo e, consultas formalizadas através das Representações, pelos Secretários do Município e dirigentes de Órgãos ou Entidades da Administração Indireta do Município;
3. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres sobre questões jurídicas submetidas pelo Prefeito e consultas formalizadas, por intermédio das Representações, pelos Secretários Municipais e dirigentes dos órgãos ou entidades da Administração Indireta do Município;
4. Coordenar as atividades de representação junto ao Ministério Público, sempre que houver ciência de desvio de renda ou de bens públicos, bem como propor ação civil para apuração de responsabilidade;
5. Coordenar as atividades de representação do Município junto à Fazenda Municipal e aos Cartórios de Registro de Imóveis, requerendo a inscrição, transcrição ou averbação de títulos relativos aos imóveis integrantes do patrimônio municipal;
6. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento à Fazenda Municipal nos atos relativos à aquisição, locação, cessão, concessão, permissão, aforamento e demais atos concernentes aos imóveis do patrimônio municipal;
7. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de representação da Administração Pública Municipal direta e indireta junto aos órgãos encarregados da fiscalização orçamentária e financeira do Município;

8. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de cobrança judicial da dívida ativa do Município, promovendo a execução dos créditos devidos;
9. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de apuração de pedidos indenizatórios envolvendo a Administração Pública Municipal direta e indireta;
10. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de exame de ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Prefeito ou de outras autoridades municipais;
11. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de elaboração de minutas de contratos, convênios, acordos e, quando solicitado, exposições de motivos, razões de veto, memoriais e outras peças de natureza jurídica;
12. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades relativas à expropriação amigável ou judicial de bens declarados de utilidade pública, necessidade pública ou interesse social;
13. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de uniformização da jurisprudência administrativa, de modo a evitar contradições ou conflitos na interpretação das leis e atos administrativos;
14. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de coleta de elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações a serem prestadas em mandado de segurança pelo Prefeito, Secretários Municipais e demais autoridades municipais, quando apontados como autoridades coatoras;
15. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de emissão de pareceres e despachos jurídicos na área de pessoal;
16. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de orientação, assessoramento e instrução das comissões de processos administrativos disciplinares;
17. Coordenar as atividades de análise de projetos de lei e decretos elaborados pela Assessoria Parlamentar, a serem encaminhados ao Poder Legislativo Municipal;
18. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as diligências e adoção de medidas necessárias à suspensão de medida liminar, ou de sua eficácia, concedida em mandado de segurança, quando solicitado;
19. Coordenar as atividades de representação para declaração de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo;
20. Coordenar e superintender a propositura de medidas visando à revogação ou declaração de nulidade de atos administrativos;
21. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de regularização dos títulos de propriedade do Município, à vista dos elementos fornecidos pelos órgãos competentes;
22. Estabelecer, organizar e coordenar as atividades normativas em matéria de natureza jurídica;
23. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades de assessoramento ao Prefeito, aos Secretários Municipais, aos dirigentes de órgãos diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo e aos órgãos da Administração Indireta, em providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público ou pela necessidade de adequada aplicação das leis vigentes;
24. Coordenar as atividades de requisição, junto às Secretarias e órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, de processos, documentos, certidões, cópias, exames, diligências, informações e esclarecimentos necessários ao cumprimento de suas finalidades, bem como requisitar servidores

técnicos da Prefeitura para realização de perícias, quando a matéria exigir conhecimento técnico especializado;
25. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender a celebração de acordos judiciais, em qualquer instância, visando à extinção de processos;
26. Desenvolver outras atividades correlatas, no âmbito de sua competência.

Da competência pessoal:
1. Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e da carga horária pelos servidores sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual;
2. Aprovar a proposta orçamentária do órgão;
3. Autorizar despesas do órgão, dentro dos limites de sua competência;
4. Expedir atos administrativos que versem sobre assuntos de interesse interno do órgão ou de sua área de competência;
5. Superintender e coordenar, de modo geral, todas as atividades que lhe sejam afetas, observando os objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Proferir despachos decisórios nos processos de sua alçada;
7. Promover o planejamento estratégico institucional no âmbito do órgão de sua competência;
8. Efetivar o planejamento anual das atividades do órgão;
9. Indicar servidores, para execução de atos próprios, a serem designados para funções de direção, assessoramento e gestão no âmbito do órgão;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo.

Cargo: Diretor Presidente do IBIPREV
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais com

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Exercer a direção superior, a administração geral e a representação institucional do IBIPREV, cumprindo e fazendo cumprir esta Lei, o Regimento Interno e a legislação aplicável ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS;
2. Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas, previdenciárias, financeiras, atuariais e operacionais da Autarquia;
3. Representar o IBIPREV, ativa e passivamente, judicial e extrajudicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros;
4. Executar e fazer cumprir as deliberações do Conselho de Administração e demais órgãos colegiados do IBIPREV;
5. Elaborar o planejamento estratégico, o plano anual de gestão, os relatórios gerenciais e os demonstrativos periódicos das atividades desenvolvidas pelo Instituto;
6. Encaminhar ao Conselho Fiscal os relatórios mensais, demonstrativos contábeis, financeiros e previdenciários da Autarquia;

7. Elaborar e encaminhar ao Conselho de Administração a proposta orçamentária anual do IBIPREV, bem como suas alterações e revisões;
8. Participar da elaboração do Plano Plurianual – PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e da Lei Orçamentária Anual – LOA, relativamente às dotações e ações do IBIPREV;
9. Encaminhar a prestação de contas anual e demais demonstrativos contábeis, financeiros, previdenciários e atuariais aos órgãos de controle e fiscalização competentes;
10. Coordenar, supervisionar e acompanhar os processos de concessão, revisão, manutenção, suspensão e cancelamento de benefícios previdenciários;
11. Assegurar a atualização, integridade e regularidade cadastral dos segurados, aposentados, pensionistas e dependentes vinculados ao RPPS;
12. Garantir a qualidade, eficiência e regularidade do atendimento prestado aos segurados e beneficiários;
13. Adotar medidas administrativas, financeiras e atuariais destinadas à preservação do equilíbrio financeiro e atuarial do RPPS;
14. Executar a Política Anual de Investimentos aprovada pelo Conselho de Administração, observadas as diretrizes legais e regulamentares aplicáveis;
15. Elaborar, com apoio do Comitê de Investimentos, a proposta da Política Anual de Investimentos e suas revisões, submetendo-a ao Conselho de Administração;
16. Supervisionar, acompanhar e avaliar a execução dos investimentos e aplicações financeiras do IBIPREV, promovendo a elaboração de relatórios periódicos de desempenho e rentabilidade;
17. Assegurar a disponibilidade financeira necessária ao pagamento regular dos benefícios previdenciários e demais obrigações do Instituto;
18. Supervisionar a elaboração e o encaminhamento das avaliações atuariais e demais demonstrativos exigidos pelos órgãos competentes;
19. Praticar os atos de administração de pessoal do IBIPREV, observadas as competências privativas do Chefe do Poder Executivo;
20. Coordenar, supervisionar e controlar a frequência e as atividades dos servidores vinculados ao IBIPREV;
21. Coordenar e supervisionar os processos administrativos, operacionais e internos da Autarquia;
22. Autorizar, instaurar e homologar procedimentos licitatórios, contratações, convênios, ajustes e demais instrumentos administrativos, observada a legislação vigente;
23. Firmar contratos, convênios, termos de cooperação e demais instrumentos necessários ao funcionamento e à gestão do IBIPREV;
24. Determinar a realização de auditorias, inspeções, avaliações e procedimentos de controle interno e externo;
25. Praticar atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, inclusive movimentação de recursos financeiros, observadas as normas legais e regulamentares;
26. Assegurar o cumprimento das normas constitucionais, legais e regulamentares aplicáveis ao RPPS, visando à manutenção da regularidade previdenciária e do Certificado de Regularidade Previdenciária – CRP;
27. Encaminhar aos órgãos de controle interno e externo, ao Ministério da Previdência Social e demais órgãos competentes as informações, demonstrativos e documentos exigidos pela legislação;
28. Promover a transparência administrativa, previdenciária e financeira do IBIPREV, assegurando o acesso às informações institucionais;

29. Motivar e fundamentar os atos administrativos relacionados à gestão e utilização dos recursos previdenciários;
30. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Administração, ao Conselho Fiscal e ao Comitê de Investimentos, fornecendo documentos, informações e meios necessários ao exercício de suas competências;
31. Comunicar aos Conselhos e aos órgãos competentes eventuais irregularidades relacionadas ao RPPS, inclusive inadimplência ou atraso no repasse das contribuições previdenciárias;
32. Promover a cobrança administrativa e judicial das contribuições previdenciárias e demais créditos devidos ao IBIPREV;
33. Encaminhar ao órgão competente do Município os processos administrativos disciplinares e demais medidas relacionadas a irregularidades funcionais;
34. Expedir instruções normativas, ordens de serviço e atos administrativos necessários à organização e ao funcionamento do IBIPREV;
35. Exercer outras atribuições previstas em lei, regulamento ou determinadas pelo Conselho de Administração, compatíveis com a natureza do cargo.

Da Competência Pessoal:

01. Capacidade de liderança estratégica e alta direção institucional;
02. Visão sistêmica da administração pública e da gestão previdenciária;
03. Tomada de decisão com base técnica, legal, atuarial e financeira;
04. Elevado senso de responsabilidade institucional e interesse público;
05. Ética, integridade e compromisso com a transparência na gestão dos recursos previdenciários;
06. Capacidade de planejamento, organização e controle de políticas públicas complexas;
07. Habilidade de articulação institucional com órgãos de controle, entes federativos e conselhos deliberativos;
08. Capacidade de negociação e gestão de conflitos institucionais;
09. Comunicação clara, técnica e institucional, com habilidade para representação externa do órgão;
10. Capacidade de análise crítica de dados financeiros, atuariais e administrativos;
11. Postura proativa na identificação de riscos e na adoção de medidas corretivas e preventivas;
12. Capacidade de coordenação de equipes técnicas multidisciplinares;
13. Sigilo profissional e zelo absoluto pelas informações previdenciárias e institucionais;
14. Compromisso com resultados, eficiência administrativa e equilíbrio financeiro e atuarial do regime previdenciário.

Cargo: Chefe de Gabinete

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;

2. Exercer a coordenação política e institucional do Governo Municipal, promovendo a articulação entre o Chefe do Poder Executivo, Secretarias Municipais, órgãos da Administração Pública e demais poderes;
3. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na tomada de decisões estratégicas e na definição de prioridades de governo;
4. Coordenar o fluxo de informações institucionais entre o Gabinete do Prefeito e as Secretarias Municipais, acompanhando a execução das determinações do Chefe do Poder Executivo;
5. Monitorar a execução de programas, projetos e ações governamentais, promovendo o acompanhamento de prazos, metas e resultados;
6. Exercer a articulação política com órgãos dos Governos Estadual e Federal, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e demais instituições;
7. Coordenar a interlocução do Prefeito Municipal com lideranças políticas, comunitárias e entidades representativas da sociedade civil;
8. Organizar e supervisionar a agenda oficial do Prefeito, incluindo reuniões, compromissos institucionais, eventos e viagens oficiais;
9. Coordenar o cerimonial do Município, solenidades oficiais e recepção de autoridades e convidados institucionais;
10. Gerir o atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito, promovendo encaminhamento e solução das demandas recebidas;
11. Coordenar a triagem e o encaminhamento de expedientes administrativos, correspondências oficiais e documentos dirigidos ao Prefeito Municipal;
12. Promover a integração entre as políticas públicas municipais, garantindo alinhamento estratégico entre as Secretarias;
13. Acompanhar projetos estratégicos do Governo Municipal, especialmente aqueles de relevância política, institucional ou intersetorial;
14. Transmitir orientações e determinações do Prefeito Municipal aos Secretários e demais dirigentes da Administração;
15. Representar institucionalmente o Prefeito Municipal, quando designado;
16. Desempenhar outras atividades correlatas ou delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.

Da competência pessoal:

1. Superintender, coordenar e controlar todas as atividades do Gabinete do Prefeito;
2. Exercer a gestão estratégica do Gabinete, alinhada às diretrizes do Chefe do Poder Executivo;
3. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
4. Baixar atos administrativos internos necessários à organização e funcionamento do Gabinete;
5. Aprovar a proposta orçamentária do órgão e acompanhar sua execução;
6. Autorizar despesas dentro dos limites legais de sua competência;
7. Promover o planejamento estratégico e o planejamento anual das atividades do Gabinete;
8. Indicar servidores para funções de direção, chefia e assessoramento;
9. Controlar o cumprimento da jornada e das atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
10. Responsabilizar-se pelos bens, materiais, documentos e equipamentos sob sua gestão;
11. Garantir o uso adequado dos recursos públicos e a observância dos princípios da Administração Pública;

12. Dirigir veículos oficiais leves, quando necessário ao desempenho das atribuições e devidamente habilitado.

02. CARGOS DE DIREÇÃO ASSESSORAMENTO SUPERIOR – DAS

Cargo: Diretor Clínico do UPA
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o Corpo Clínico da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, garantindo a adequada organização dos serviços médicos e a integração entre as equipes assistenciais;
2. Supervisionar a execução das atividades de assistência médica, assegurando a qualidade, a segurança do paciente e a observância dos protocolos clínicos e assistenciais vigentes;
3. Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico, bem como das normas institucionais, administrativas e assistenciais da unidade;
4. Garantir a observância e o cumprimento do Código de Ética Médica, promovendo a prática médica responsável, segura e humanizada;
5. Observar e fazer cumprir as Resoluções do Conselho Federal de Medicina – CFM e do Conselho Regional de Medicina do Paraná – CRM-PR aplicáveis à atuação do Corpo Clínico;
6. Atestar e validar a realização de atos médicos praticados no âmbito da instituição, quando exigido pelas normas internas e legais;
7. Propor a implantação, ampliação, reorganização ou supressão de serviços médicos, com base em critérios técnicos, assistenciais e de demanda da população;
8. Incentivar e promover ações de educação permanente, capacitação e atualização técnica do Corpo Clínico e demais profissionais da área médica;
9. Planejar, coordenar e supervisionar práticas voltadas à humanização do atendimento, envolvendo gestores, trabalhadores e usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
10. Zelar pela integração entre as equipes médicas e demais profissionais da saúde, promovendo trabalho interdisciplinar e resolutivo;
11. Solicitar a aquisição, substituição ou adequação de materiais, equipamentos e insumos necessários ao adequado funcionamento da assistência médica;
12. Acompanhar e avaliar continuamente indicadores assistenciais, propondo melhorias na qualidade do atendimento e na segurança do paciente;
13. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à assistência médica e organização dos serviços clínicos da unidade;
14. Responsabilizar-se pela organização e supervisão do funcionamento ético e técnico do atendimento médico de urgência e emergência;
15. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
16. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atividades;

17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:

01. Liderança técnica e capacidade de coordenação de equipes médicas;
02. Tomada de decisão rápida, segura e baseada em evidências clínicas;
03. Responsabilidade ética e compromisso com o Código de Ética Médica;
04. Capacidade de gestão de serviços de urgência e emergência;
05. Habilidade de comunicação clara com equipes multidisciplinares;
06. Capacidade de mediação de conflitos no ambiente assistencial;
07. Raciocínio clínico e visão sistêmica da rede de saúde;
08. Organização, planejamento e controle de processos assistenciais;
09. Capacidade de atuar sob pressão e em situações críticas;
10. Compromisso com a segurança do paciente e qualidade do atendimento;
11. Postura ética, sigilosa e profissional no trato com informações clínicas;
12. Capacidade de articulação com gestão pública e rede SUS;
13. Proatividade na melhoria contínua dos serviços de saúde;
14. Habilidade para condução de veículos oficiais, quando necessário e habilitado.

Cargo: Assessor Técnico de Projetos Especiais
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Estabelecer, organizar, coordenar e superintender as atividades político-administrativas do Gabinete do Prefeito Municipal;
2. Coordenar a representação política, institucional e social do Prefeito Municipal;
3. Acompanhar, junto às Secretarias Municipais, o cumprimento das definições e decisões do Poder Executivo, buscando o retorno das demandas encaminhadas e das providências adotadas, supervisionando a execução das atividades e o cumprimento dos prazos estabelecidos;
4. Prestar assistência ao Prefeito Municipal em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, instituições públicas das esferas federal, estadual e municipal, Poder Legislativo, Poder Judiciário, entidades privadas e comunidade em geral;
5. Manter o Prefeito Municipal informado acerca das atividades desenvolvidas e das solicitações encaminhadas às Secretarias Municipais;
6. Supervisionar e coordenar a agenda institucional do Prefeito Municipal, reuniões, cerimônias oficiais, correspondências oficiais e atos administrativos de competência do Chefe do Poder Executivo;
7. Coordenar eventos, solenidades político-administrativas, recepção de autoridades e demais atos protocolares de interesse do Município;
8. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de atendimento à população e às entidades representativas da comunidade pelo Chefe do Poder Executivo, auxiliando na mediação de demandas, reivindicações e conflitos;
9. Transmitir aos Secretários Municipais e demais dirigentes de igual nível hierárquico as determinações do Chefe do Poder Executivo, quando designado para tal finalidade;

10. Desenvolver outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

Da Competência Pessoal:
1. Controlar o correto cumprimento das atividades desenvolvidas e da jornada de trabalho dos servidores sob sua responsabilidade, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, quando exigidos;
2. Aprovar a proposta orçamentária do órgão, observadas as disposições legais e regulamentares;
3. Autorizar despesas no âmbito do órgão, dentro dos limites de sua competência legal;
4. Expedir atos administrativos relativos a assuntos internos do órgão ou de sua área de competência;
5. Superintender e coordenar, de forma geral, as atividades vinculadas ao órgão, observadas as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo Chefe do Poder Executivo;
6. Proferir despachos decisórios nos processos administrativos de sua competência;
7. Promover o planejamento estratégico institucional no âmbito do órgão sob sua direção;
8. Planejar e acompanhar a execução das atividades anuais do órgão;
9. Indicar servidores para designação em funções de direção, assessoramento ou gestão no âmbito do órgão, observadas as disposições legais;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições.

Cargo: Diretor Geral da Unidade de Pronto Atendimento - UPA
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a gestão administrativa, operacional e assistencial da Unidade de Pronto Atendimento – UPA, assegurando o funcionamento contínuo, eficiente e humanizado dos serviços;
2. Coordenar e supervisionar os serviços e equipes vinculadas à unidade, incluindo enfermagem, recepção, apoio administrativo, limpeza, manutenção, vigilância, transporte interno e setor de radiologia/RX, promovendo a integração entre os setores;
3. Gerenciar o funcionamento do setor de radiologia/RX da UPA, acompanhando fluxos de atendimento, utilização de equipamentos, escalas de profissionais, manutenção operacional e continuidade dos serviços de exames de imagem;
4. Acompanhar e analisar indicadores de cobertura, desempenho, resolutividade, impacto e satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados pela unidade;
5. Planejar, em conjunto com a gestão da Secretaria Municipal de Saúde e áreas técnicas, normas, rotinas, fluxos e protocolos administrativos e operacionais que contribuam para a melhoria contínua da assistência;
6. Coordenar ações de integração entre as equipes multiprofissionais, promovendo a articulação entre áreas administrativas, assistenciais e de apoio;

7. Garantir o adequado funcionamento da unidade, providenciando suprimentos, medicamentos, insumos, equipamentos e serviços necessários à continuidade das atividades;
8. Solicitar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços de manutenção predial, elétrica, hidráulica, equipamentos médicos, equipamentos de RX e demais estruturas da unidade;
9. Controlar o uso, consumo e reposição de materiais médico-hospitalares, administrativos e de consumo, subsidiando processos de compras e planejamento de estoque;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados à unidade;
11. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à UPA, quando designado;
12. Zelar pela conservação e preservação dos bens móveis e imóveis sob responsabilidade da unidade;
13. Receber, analisar e encaminhar reclamações, sugestões e demandas dos usuários, assegurando resposta adequada e resolutiva;
14. Organizar, em conjunto com a área de gestão de pessoas, escalas de trabalho, férias, licenças, plantões, remanejamentos e substituições de servidores, conforme necessidade do serviço;
15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
16. Acompanhar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores lotados na unidade, conforme normas do regime jurídico municipal;
17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Promover e apoiar ações de educação permanente, capacitação e qualificação dos profissionais da unidade;
19. Garantir a implementação das diretrizes de humanização no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde – SUS;
20. Promover a articulação com outras unidades de saúde e níveis de atenção, visando à integração da rede de urgência e emergência;
21. Elaborar relatórios gerenciais, administrativos, financeiros e estatísticos relacionados ao funcionamento da unidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Responsabilizar-se pela gestão administrativa global da unidade, garantindo eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços;
24. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua guarda e gestão;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
26. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atividades;
27. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:

1. formação superior em área da saúde, gestão pública, administração ou áreas correlatas;
2. experiência comprovada em gestão de serviços de saúde, preferencialmente em unidades de urgência e emergência;
3. conhecimento sólido das políticas públicas de saúde, especialmente do Sistema Único de Saúde – SUS, suas diretrizes e normativas operacionais;
4. capacidade de planejamento, organização, coordenação e avaliação de serviços públicos de saúde;
5. habilidade em gestão de recursos humanos, incluindo liderança de equipes multiprofissionais, mediação de conflitos e desenvolvimento de pessoas;
6. conhecimento em administração pública, incluindo noções de orçamento público, compras, contratos administrativos e controle de estoques;
7. capacidade de análise de indicadores de desempenho, produtividade e qualidade dos serviços de saúde;
8. habilidade para tomada de decisão sob pressão, com foco em continuidade do serviço público e interesse coletivo;
9. aptidão para articulação institucional com secretarias municipais, órgãos de controle, fornecedores e demais entes públicos;
10. conhecimento em gestão da qualidade, segurança do paciente e processos de humanização do atendimento;
11. capacidade de comunicação clara, objetiva e eficiente com equipes internas e usuários do serviço;
12. habilidade para elaboração de relatórios gerenciais e acompanhamento de metas institucionais;
13. postura ética, responsabilidade administrativa, transparência e compromisso com a gestão pública eficiente;
14. capacidade de organização e supervisão de rotinas administrativas complexas;
15. disponibilidade para atuação em regime de dedicação compatível com a natureza do serviço de urgência e emergência.

Cargo: Controlador Geral do Município

Provimento: Cargo Comissionado ou Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:

1. Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira do Município;
2. Exercer o controle contábil, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, eficiência e regularidade da execução da receita e da despesa;
3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município;
4. Apresentar ao Chefe do Poder Executivo relatórios periódicos das atividades desenvolvidas pelo Sistema de Controle Interno;
5. Emitir relatórios, pareceres e certificados de auditoria sobre as contas e atos de gestão dos responsáveis pela administração pública municipal;

6. Avaliar a necessidade e conveniência da contratação de auditorias externas independentes, com o objetivo de fortalecer a eficácia do controle externo e interno;
7. Realizar atividades de fiscalização, auditoria, orientação técnica e acompanhamento relacionadas ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
8. Efetuar estudos e propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento e à integração operacional do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
9. Opinar sobre a interpretação de atos normativos e procedimentos relacionados às atividades do Sistema de Controle Interno;
10. Sugerir procedimentos e medidas voltadas à integração do Sistema de Controle Interno com os demais sistemas administrativos da Administração Pública Municipal;
11. Propor metodologias e instrumentos destinados ao aperfeiçoamento das atividades de controle, fiscalização e avaliação administrativa;
12. Realizar análises, estudos técnicos e levantamentos destinados à solução de questões relacionadas ao Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
13. Verificar a consistência dos dados constantes do Relatório de Gestão Fiscal, conforme disposto no art. 54 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;
14. Verificar a observância dos limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
15. Avaliar a adoção de medidas destinadas ao retorno da despesa total com pessoal aos limites estabelecidos nos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 2000;
16. Verificar a correta destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, observadas as disposições constitucionais e legais aplicáveis;
17. Avaliar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município;
18. Fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos, atividades e ações constantes dos orçamentos do Município;
19. Apurar atos ou fatos ilegais ou irregulares praticados por agentes públicos ou privados na utilização de recursos públicos municipais, dando ciência à autoridade competente e adotando as providências cabíveis;
20. Recomendar a adoção de medidas administrativas, corretivas e sancionatórias previstas em lei, em razão de irregularidades constatadas no exercício das atividades de controle;
21. Acompanhar, para fins de registro junto ao Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na Administração Pública Municipal direta e indireta, excetuadas as nomeações para cargos em comissão e designações para funções de confiança;
22. Expedir instruções normativas, recomendações e orientações técnicas aos órgãos da Administração Pública Municipal, visando à prevenção de irregularidades e à observância da Lei de Responsabilidade Fiscal;
23. Comunicar aos órgãos competentes as irregularidades ou ilegalidades constatadas, quando exigido pela legislação vigente;
24. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições do cargo;
25. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
26. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;

27. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:
1. Dirigir, supervisionar, coordenar e orientar as atividades desenvolvidas no âmbito da Controladoria Geral do Município;
2. Zelar pelo fiel cumprimento das atribuições institucionais do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal;
3. Planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades de controle, auditoria, fiscalização e orientação técnica desenvolvidas pela unidade;
4. Garantir a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade na Administração Pública Municipal;
5. Exercer com independência técnica as atividades de fiscalização, controle e avaliação da gestão pública municipal;
6. Proferir despachos, pareceres, manifestações técnicas e decisões administrativas nos processos de sua competência;
7. Requisitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao exercício das atividades de controle interno;
8. Expedir orientações, recomendações e instruções normativas relacionadas às atividades da Controladoria Geral do Município;
9. Acompanhar o cumprimento das recomendações, determinações e medidas corretivas expedidas pela Controladoria e pelos órgãos de controle externo;
10. Representar a Controladoria Geral do Município perante órgãos públicos, entidades e demais instituições, quando designado;
11. Comunicar à autoridade competente e aos órgãos de controle externo as irregularidades ou ilegalidades constatadas no exercício de suas atribuições, quando exigido pela legislação vigente;
12. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
15. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Diretor Adjunto em Saúde
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na direção, coordenação, supervisão e avaliação das políticas públicas de saúde no âmbito do Município;
2. Acompanhar a execução das ações e serviços de saúde, avaliando cobertura, desempenho, impacto e grau de satisfação dos usuários do SUS;
3. Planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Saúde e demais diretorias, medidas de aprimoramento da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços de saúde, especialmente na rede de urgência e emergência;

4. Articular, junto às diretorias e coordenações, a padronização de normas, rotinas e fluxos assistenciais e administrativos das unidades de saúde;
5. Apoiar o planejamento e a execução de ações de educação permanente e qualificação dos profissionais da rede municipal de saúde;
6. Supervisionar a logística de apoio às unidades de saúde, incluindo manutenção predial, funcionamento de equipamentos e serviços essenciais;
7. Acompanhar a programação, solicitação e distribuição de insumos, materiais, medicamentos e serviços necessários ao funcionamento das unidades de saúde;
8. Monitorar o consumo de materiais e subsidiar processos de planejamento de compras e gestão de estoques da Secretaria de Saúde;
9. Acompanhar e apoiar a gestão das unidades de pronto atendimento, contribuindo para a solução de demandas assistenciais e administrativas;
10. Encaminhar e acompanhar a resolução de manifestações, reclamações e demandas dos usuários, garantindo resposta adequada e resolutiva;
11. Apoiar a gestão de pessoas, incluindo organização de escalas, acompanhamento funcional e processos de avaliação de desempenho dos servidores da saúde;
12. Supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais das unidades de saúde sob sua coordenação;
13. Promover ações integradas entre as unidades de saúde e demais setores da administração pública municipal;
14. Contribuir para a implementação de políticas de humanização do atendimento e melhoria da experiência do usuário no SUS;
15. Zelar pela conservação e uso adequado dos bens móveis, imóveis, equipamentos e demais recursos da Secretaria Municipal de Saúde;
16. Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas ausências e impedimentos, quando designado;
17. Exercer outras atividades correlatas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, no âmbito de sua competência.

Da Competência Pessoal:

1. Capacidade de liderança, coordenação e supervisão de equipes multidisciplinares, com atuação integrada na gestão dos serviços de saúde;
2. Responsabilidade, comprometimento institucional e postura ética no exercício das funções públicas;
3. Capacidade de planejamento, organização, controle e avaliação das atividades operacionais e administrativas da rede municipal de saúde;
4. Boa comunicação interpessoal e habilidade de relacionamento com servidores, gestores, usuários e demais órgãos da Administração Pública;
5. Disciplina, equilíbrio emocional e capacidade de atuação em situações de pressão, conflito ou emergência em saúde pública;
6. Iniciativa, proatividade e capacidade de tomada de decisões de forma técnica, responsável e tempestiva;
7. Sigilo, discrição e zelo no tratamento de informações institucionais, assistenciais e administrativas;
8. Atenção, vigilância e capacidade de análise preventiva para identificação de riscos e melhoria dos serviços de saúde;
9. Capacidade de trabalho em equipe e de articulação intersetorial com outras áreas da Administração Pública e da rede de saúde;
10. Conhecimento básico e aplicado de rotinas administrativas, gestão em saúde pública, logística e organização de serviços;

11. Capacidade para elaboração, análise e acompanhamento de relatórios gerenciais, indicadores e registros administrativos;
12. Zelo pelo patrimônio público, equipamentos, insumos e materiais sob sua responsabilidade;
13. Disponibilidade, postura profissional, urbanidade e respeito no atendimento ao público e aos servidores;
14. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível com a categoria exigida.

Cargo: Procurador Adjunto

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:

1. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação, supervisão e execução das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município;
2. Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, impedimentos legais ou ausências, na forma da legislação aplicável;
3. Assessorar na representação judicial e extrajudicial do Município, em qualquer instância ou juízo, nas causas em que figure como parte interessada;
4. Auxiliar na elaboração de pareceres jurídicos, manifestações, informações, estudos e orientações jurídicas submetidas à Procuradoria Geral do Município;
5. Acompanhar ações judiciais e procedimentos administrativos de interesse do Município, promovendo as diligências necessárias ao regular andamento dos feitos;
6. Auxiliar na análise de projetos de lei, decretos, contratos, convênios, acordos e demais atos administrativos submetidos à apreciação jurídica;
7. Assessorar o Procurador Geral na uniformização de entendimentos jurídicos e na orientação técnica das atividades desenvolvidas pelos Procuradores Municipais;
8. Auxiliar na coordenação das atividades relacionadas à cobrança judicial da dívida ativa e à defesa dos interesses patrimoniais do Município;
9. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais e manifestações dos órgãos de controle que envolvam matérias de natureza jurídica;
10. Auxiliar na orientação e acompanhamento das comissões de processos administrativos disciplinares e sindicâncias administrativas;
11. Promover a coleta de informações e documentos necessários à defesa judicial e extrajudicial do Município;
12. Auxiliar na elaboração de informações a serem prestadas em mandados de segurança e demais ações judiciais envolvendo autoridades municipais;
13. Assessorar juridicamente o Prefeito, Secretários Municipais e demais órgãos da Administração Pública Municipal, quando designado;
14. Auxiliar na análise e acompanhamento de pedidos administrativos e indenizatórios envolvendo a Administração Municipal;
15. Coordenar atividades e equipes técnicas da Procuradoria Geral, quando designado pelo Procurador Geral do Município;
16. Elaborar relatórios, manifestações técnicas e documentos relacionados às atividades da Procuradoria Geral do Município;

17. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
20. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Procurador Geral do Município ou pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Auxiliar o Procurador Geral do Município na coordenação, supervisão e acompanhamento das atividades jurídicas e administrativas da Procuradoria Geral do Município;
2. Substituir o Procurador Geral do Município em seus afastamentos, ausências ou impedimentos legais, na forma da legislação aplicável;
3. Coordenar, quando designado, os trabalhos técnicos e administrativos desenvolvidos pelos Procuradores Municipais e demais servidores vinculados à Procuradoria Geral do Município;
4. Acompanhar a tramitação de processos judiciais e administrativos de interesse do Município, promovendo as providências necessárias ao regular andamento dos feitos;
5. Auxiliar na orientação jurídica dos órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta, observadas as diretrizes fixadas pelo Procurador Geral do Município;
6. Supervisionar, quando determinado, a elaboração de pareceres, manifestações jurídicas, estudos, relatórios e demais atos técnicos produzidos no âmbito da Procuradoria Geral do Município;
7. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua competência ou que lhe forem delegados;
8. Promover a integração e o alinhamento das atividades jurídicas desenvolvidas pela Procuradoria Geral do Município;
9. Solicitar informações, documentos, diligências e apoio técnico necessários ao desempenho das atividades da Procuradoria Geral do Município;
10. Zelar pela observância da legalidade, uniformidade e segurança jurídica dos atos administrativos submetidos à apreciação da Procuradoria Geral do Município;
11. Manter sigilo sobre informações, documentos, processos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pelo Procurador Geral do Município ou pela autoridade competente.

Cargo: Assessor Especial
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Prestar assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal e aos órgãos da Administração Municipal em assuntos de natureza administrativa, institucional e governamental;
2. Assessorar na elaboração, acompanhamento e execução de políticas públicas, programas, projetos, planos e ações de interesse da Administração Municipal;
3. Auxiliar na elaboração de estudos, relatórios, levantamentos, informações, atos administrativos, decretos, portarias e demais documentos destinados a subsidiar os processos decisórios do Poder Executivo Municipal;
4. Assessorar na elaboração e revisão de minutas de projetos de lei, decretos, portarias, regulamentos e outros atos normativos de interesse da Administração Municipal;
5. Assessorar na articulação institucional entre os órgãos da Administração Municipal, bem como nas relações com entidades públicas e privadas, comunidades e demais esferas de governo;
6. Assistir o Chefe do Poder Executivo em reuniões, audiências, eventos oficiais e demais atividades de representação institucional, promovendo o suporte administrativo necessário;
7. Assessorar no acompanhamento das metas, ações e prioridades estabelecidas no Plano de Governo da Administração Municipal;
8. Colaborar na organização e execução de atividades administrativas e institucionais relacionadas ao Gabinete do Prefeito;
9. Auxiliar na preparação de materiais, informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades governamentais;
10. Manter relacionamento institucional com órgãos públicos, lideranças comunitárias e demais segmentos da sociedade, visando ao fortalecimento das ações governamentais;
11. Zelar pela guarda, sigilo e confidencialidade das informações, documentos e assuntos administrativos de que tiver conhecimento em razão do exercício do cargo;
12. Responsabilizar-se pela correta utilização e conservação dos bens, equipamentos e materiais colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;

7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

Cargo: Assessor de Gabinete I

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Prefeito Municipal em assuntos estratégicos, políticos, institucionais e administrativos de interesse da Administração Municipal;
2. Coordenar o acompanhamento das ações governamentais prioritárias, promovendo a integração entre o Gabinete do Prefeito, Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração;
3. Assistir o Chefe do Poder Executivo na análise de expedientes, projetos, programas, atos administrativos e demandas submetidas à sua apreciação;
4. Assessorar o Prefeito Municipal nas relações institucionais com autoridades, órgãos públicos, entidades privadas, lideranças políticas e comunitárias;
5. Acompanhar o Prefeito em reuniões, audiências, eventos oficiais, viagens e demais compromissos institucionais;
6. Assessorar no acompanhamento das metas e diretrizes estabelecidas no Plano de Governo;
7. Elaborar relatórios, informações, estudos e demais documentos relacionados às atividades estratégicas do Gabinete;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;

7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Assessor de Gabinete II

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Assessorar o Gabinete do Prefeito na articulação institucional entre as Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Pública;
2. Acompanhar demandas administrativas e institucionais encaminhadas ao Gabinete do Prefeito, promovendo o controle e retorno das providências adotadas;
3. Auxiliar nas relações institucionais do Município com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e demais instituições;
4. Assessorar na elaboração, acompanhamento e consolidação de planos, programas e ações administrativas do Gabinete;
5. Prestar apoio ao acompanhamento das metas e ações prioritárias da Administração Municipal;
6. Elaborar relatórios, informações e documentos destinados ao suporte das atividades institucionais do Gabinete;
7. Participar de reuniões, audiências e eventos institucionais, quando designado;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;

8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Assessor de Gabinete III

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Assessorar o Gabinete do Prefeito na organização, coordenação, controle e acompanhamento das atividades administrativas internas;
2. Organizar e acompanhar a tramitação de expedientes, processos administrativos, correspondências oficiais e demais documentos submetidos ao Gabinete do Prefeito;
3. Auxiliar na elaboração de relatórios administrativos, prestações de contas, controles internos, informações e demais documentos relacionados às atividades do Gabinete;
4. Organizar arquivos, documentos oficiais, atos administrativos e demais registros administrativos de competência do Gabinete;
5. Auxiliar no acompanhamento e controle das despesas administrativas e das rotinas internas do Gabinete do Prefeito;
6. Assessorar o Gabinete na aplicação e acompanhamento do planejamento estratégico institucional, promovendo o controle de sua execução e atualização;
7. Organizar o programa das atividades oficiais, compromissos, reuniões e demais atos institucionais do Prefeito Municipal;
8. Promover a recepção e atendimento de pessoas, autoridades e representantes de instituições junto ao Gabinete do Prefeito;
9. Prestar apoio administrativo às demandas, consultas e requerimentos formulados pelos órgãos de controle, Poder Legislativo, Poder Judiciário, Ministério Público e demais instituições públicas;
10. Preparar, organizar e encaminhar expedientes, documentos e processos administrativos para despacho da autoridade competente;
11. Acompanhar o cumprimento de prazos e a regular tramitação dos expedientes administrativos no âmbito do Gabinete;
12. Prestar apoio direto e diário às atividades administrativas e institucionais do Prefeito Municipal;
13. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
14. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, bens permanentes e demais recursos colocados à sua disposição;
15. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
16. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;

2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

Cargo: Assessor de Gabinete IV

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Assessorar diretamente o Gabinete do Prefeito na organização e coordenação da agenda institucional do Chefe do Poder Executivo;
2. Organizar reuniões, audiências, solenidades, eventos oficiais, viagens e demais compromissos institucionais do Prefeito Municipal;
3. Auxiliar na organização logística de viagens oficiais, reservas, transportes, diárias e demais providências administrativas correlatas;
4. Coordenar o controle de convites oficiais, contatos institucionais e compromissos administrativos do Gabinete;
5. Auxiliar na organização de eventos, cerimônias e atos protocolares promovidos pelo Gabinete do Prefeito;
6. Prestar apoio no atendimento institucional às autoridades, convidados e representantes da comunidade;
7. Organizar registros e cadastros de contatos institucionais de interesse da Administração Municipal;
8. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;

3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

Cargo: Assessor de Gabinete V

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

1. Organizar e tramitar os expedientes administrativos, internos ou externos recebidos e enviados ao Gabinete do Prefeito para as respectivas secretarias, secretários e demais órgãos;
2. Despachar, receber, abrir, registrar e distribuir a correspondência, encaminhando, se for o caso a respectiva pasta e demais órgãos do Município;
3. Organizar e arquivar correspondências, atos administrativos pertinentes ao Gabinete;
4. Organizar e controlar o recebimento de mercadorias e serviços do Gabinete;
5. Organizar e controlar o uso e manutenções do veículo oficial do Gabinete;
6. Auxiliar nos cerimoniais e organização administrativa do Gabinete do Prefeito;
7. Buscar informações nos diferentes setores administrativos, quando solicitado pelo Gabinete;
8. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações e documentos a que tiver acesso;
9. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos e materiais permanentes a sua disposição;
10. Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
11. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;

4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;
6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

Cargo: Assessor de Gabinete VI

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Prestar apoio ao Gabinete do Prefeito no atendimento ao público e no encaminhamento de demandas aos setores competentes;
2. Auxiliar na recepção, orientação e controle de acesso de pessoas junto ao Gabinete do Prefeito;
3. Executar atividades de apoio administrativo interno e externo relacionadas ao funcionamento do Gabinete;
4. Auxiliar no transporte e encaminhamento de documentos, expedientes e demais materiais administrativos;
5. Buscar informações e documentos junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, quando solicitado;
6. Prestar apoio operacional às atividades administrativas e institucionais desenvolvidas pelo Gabinete do Prefeito;
7. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada;
8. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
9. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao exercício das atribuições;
10. Executar outras atividades correlatas determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Zelar pelo fiel cumprimento das atividades e atribuições inerentes ao cargo;
2. Observar e fazer cumprir as normas legais, regulamentares e administrativas aplicáveis às atividades sob sua responsabilidade;
3. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos bens, equipamentos, materiais permanentes e materiais de consumo colocados à sua disposição;
4. Manter sigilo sobre assuntos, documentos, informações e processos administrativos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
5. Prestar informações, elaborar relatórios, pareceres, despachos e demais documentos relacionados às atividades de sua competência, quando solicitado;

6. Cumprir e fazer cumprir as determinações da autoridade superior competente;
7. Colaborar com o planejamento, organização, coordenação e execução das atividades desenvolvidas no âmbito do órgão em que estiver lotado;
8. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
9. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente

02. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo: Diretor de Departamentos
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Assessorar os Secretários Municipais e o Chefe do Poder Executivo na formulação, implementação e avaliação de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação;
2. Substituir os Secretários Municipais em suas ausências, impedimentos ou vacâncias, exercendo integralmente suas atribuições quando designado;
3. Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução de programas, projetos, ações e serviços públicos nas áreas administrativa, jurídica, financeira, educacional, saúde, assistência social, obras, planejamento, serviços públicos, agricultura, meio ambiente, cultura, esporte, tecnologia da informação e demais políticas setoriais do Município;
4. Coordenar equipes técnicas e administrativas, promovendo integração entre setores e secretarias municipais, assegurando a eficiência operacional e o cumprimento de metas institucionais;
5. Supervisionar processos administrativos, incluindo gestão de pessoal, folha de pagamento, concursos públicos, avaliações de desempenho, processos disciplinares e organização de quadros funcionais;
6. Planejar e coordenar processos de licitações, contratos administrativos, convênios, parcerias e instrumentos congêneres, observando a legislação vigente;
7. Acompanhar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do Município, incluindo elaboração de instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA), relatórios de gestão e prestação de contas;
8. Supervisionar a gestão de bens públicos, patrimônio, frota, almoxarifado, logística, controle de materiais e serviços essenciais;
9. Coordenar a elaboração, revisão e implementação de normas, regulamentos, fluxos administrativos e atos normativos internos;
10. Promover a modernização administrativa por meio de planejamento organizacional, inovação tecnológica e melhoria de processos;
11. Acompanhar, supervisionar e avaliar políticas públicas nas áreas de saúde, educação, assistência social, segurança pública, cultura, esporte, meio ambiente, desenvolvimento econômico e demais áreas finalísticas;
12. Articular ações intersetoriais entre órgãos municipais, estaduais, federais, iniciativa privada e sociedade civil organizada;
13. Zelar pelo cumprimento da legislação vigente, pela transparência administrativa e pela eficiência da gestão pública;

14. Elaborar relatórios técnicos, pareceres gerenciais, diagnósticos institucionais e indicadores de desempenho;
15. Coordenar ações de controle interno, auditoria, monitoramento e avaliação de resultados das políticas públicas;
16. Promover a gestão de pessoas, incentivando capacitação, desenvolvimento funcional e melhoria contínua do serviço público;
17. Garantir a adequada comunicação institucional entre secretarias, departamentos e órgãos de controle;
18. Exercer outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza estratégica do cargo.

Da Competência Pessoal:

1. Capacidade de liderança estratégica, coordenação de equipes multidisciplinares e gestão de alto nível;
2. Visão sistêmica da Administração Pública e habilidade para integração intersetorial;
3. Capacidade de planejamento, organização, monitoramento e avaliação de políticas públicas e processos administrativos;
4. Tomada de decisão com responsabilidade técnica, ética e alinhamento ao interesse público;
5. Habilidade de comunicação institucional clara, objetiva e compatível com ambientes técnicos e políticos;
6. Capacidade de negociação, mediação de conflitos e articulação institucional com diversos órgãos e níveis de governo;
7. Postura ética, discrição e responsabilidade no trato de informações institucionais sensíveis;
8. Proatividade, iniciativa e capacidade de inovação na gestão pública;
9. Capacidade de atuação sob pressão, com equilíbrio emocional e foco em resultados;
10. Comprometimento com a eficiência administrativa, legalidade e transparência na gestão pública;
11. Conhecimento de rotinas administrativas, financeiras, jurídicas e operacionais da Administração Pública;
12. Capacidade de análise crítica de dados, indicadores e relatórios gerenciais;
13. Zelo pelo patrimônio público, recursos materiais e financeiros sob sua responsabilidade;
14. Habilidade para trabalho em equipe e integração com diferentes níveis hierárquicos;
15. Disponibilidade, responsabilidade institucional e postura profissional no atendimento ao interesse público;
16. Capacidade de condução de veículos oficiais, quando necessário e devidamente habilitado.

Cargo: Chefe do Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:

1. Orientar e fiscalizar os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta quanto ao cumprimento das normas legais, regulamentares e procedimentos administrativos aplicáveis;
2. Realizar auditorias ordinárias, contínuas, rotineiras e sistemáticas, previamente programadas, bem como auditorias especiais ou extraordinárias destinadas à apuração de denúncias, irregularidades ou indícios de falhas administrativas;
3. Propor medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos serviços públicos municipais e à padronização de procedimentos relacionados ao registro, guarda, movimentação, controle e utilização de bens, materiais e valores públicos;
4. Verificar a correta aplicação dos recursos financeiros públicos, bem como a legalidade, legitimidade, economicidade e regularidade das operações realizadas pela Administração Municipal;
5. Prestar orientação técnica e atender consultas relacionadas às questões de natureza contábil, financeira, administrativa e de controle interno da Administração Pública Municipal;
6. Acompanhar a análise das prestações de contas do Município perante o Tribunal de Contas do Estado do Paraná, Tribunal de Contas da União e demais órgãos de controle, prestando os esclarecimentos necessários quando solicitado;
7. Organizar, implantar e acompanhar o sistema de contabilidade de custos da Administração Municipal, estruturado por projetos, programas e centros de custos, visando subsidiar ações gerenciais e o aperfeiçoamento da gestão econômico-financeira do Município;
8. Elaborar estudos, indicadores, levantamentos estatísticos e relatórios técnicos relacionados à execução orçamentária, financeira, patrimonial e administrativa do Município;
9. Organizar e acompanhar os mecanismos de controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Administração Municipal;
10. Promover estudos e análises sobre a estrutura, evolução, potencialidades e vocações do desenvolvimento econômico do Município;
11. Elaborar relatórios, pareceres técnicos, recomendações e demais documentos relacionados às atividades de auditoria, controle, custos e estatísticas;
12. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
15. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza de suas atribuições e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Auditoria Interna, Custos e Estatísticas;
2. Zelar pela correta execução das atividades de auditoria, fiscalização, controle interno, custos e acompanhamento estatístico da Administração Municipal;
3. Exercer com independência técnica as atividades de análise, fiscalização e auditoria relacionadas à gestão pública municipal;
4. Propor medidas de aperfeiçoamento dos controles administrativos, financeiros, contábeis e operacionais da Administração Pública Municipal;

5. Emitir pareceres, relatórios técnicos, recomendações e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;
6. Solicitar documentos, informações e esclarecimentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
7. Acompanhar o cumprimento das recomendações expedidas pelos órgãos de controle interno e externo;
8. Colaborar na implementação de mecanismos de transparência, eficiência e racionalização da gestão pública municipal;
9. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
10. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
11. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
12. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Chefe do Núcleo de Comunicação Social
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo na formulação e execução da política municipal de comunicação social da Administração Pública Municipal direta e indireta;
2. Planejar, coordenar e executar ações de comunicação institucional destinadas à divulgação dos atos, programas, projetos, serviços e campanhas da Administração Municipal, observados os princípios da publicidade, transparência e interesse público;
3. Exercer atividades de assessoria de imprensa, promovendo o relacionamento institucional com os meios de comunicação escritos, falados, televisivos, digitais e mídias sociais;
4. Coordenar ações de relações públicas, comunicação institucional, cerimonial e protocolo em eventos, solenidades e atos oficiais promovidos pela Administração Municipal;
5. Planejar, coordenar e acompanhar ações de publicidade institucional e propaganda governamental, visando à divulgação das ações e serviços públicos municipais;
6. Coordenar a produção, edição e divulgação de conteúdos institucionais, materiais gráficos, audiovisuais, fotografias, campanhas educativas e demais instrumentos de comunicação oficial;
7. Promover o registro fotográfico, audiovisual e documental das ações, eventos, programas e atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;
8. Implementar e acompanhar metodologias de gestão da informação, comunicação digital e prestação de serviços institucionais no portal eletrônico do Município e demais canais oficiais de comunicação;
9. Coordenar a manutenção, atualização e gerenciamento do portal oficial do Município e das plataformas digitais institucionais;

10. Otimizar a utilização dos recursos de comunicação, publicidade e propaganda para divulgação institucional do Município nos diversos meios e canais de comunicação;
11. Auxiliar e prestar suporte aos órgãos da Administração Municipal na elaboração de materiais e peças de divulgação de ações governamentais e campanhas de utilidade pública;
12. Gerir os serviços de organização, preservação e arquivo audiovisual das ações administrativas, da memória institucional e da história do Município;
13. Coordenar a divulgação, publicação e publicidade oficial dos atos administrativos da Administração Municipal;
14. Desenvolver ações de comunicação interna visando aperfeiçoar os fluxos de informação e integração entre os órgãos da Administração Municipal;
15. Elaborar relatórios, informações e documentos relacionados às atividades do Núcleo de Comunicação Social;
16. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
17. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
18. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
19. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Comunicação Social;
2. Zelar pela correta execução da política municipal de comunicação institucional e publicidade oficial;
3. Coordenar as ações de relacionamento institucional com os veículos de comunicação e imprensa;
4. Supervisionar a produção e divulgação de conteúdos institucionais, materiais gráficos, audiovisuais e campanhas oficiais da Administração Municipal;
5. Acompanhar e orientar a execução das atividades de comunicação interna, publicidade institucional, cerimonial, protocolo e mídias digitais;
6. Coordenar a atualização e gerenciamento dos meios oficiais de comunicação do Município, inclusive portal eletrônico e mídias sociais institucionais;
7. Promover a integração entre os órgãos municipais quanto às ações de divulgação institucional e comunicação governamental;
8. Emitir orientações, relatórios, informações e manifestações relacionadas às matérias de sua competência;
9. Solicitar informações, documentos e apoio técnico necessários ao desempenho das atividades do Núcleo;
10. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
11. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
12. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
13. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Chefe do Núcleo Parlamentar
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar e assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e o Poder Legislativo;
2. Prestar informações, esclarecimentos e encaminhar documentos solicitados pela Câmara Municipal, observadas as disposições legais aplicáveis;
3. Solicitar informações e acompanhar matérias legislativas de interesse da Administração Pública Municipal junto à Câmara Municipal;
4. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na análise, acompanhamento e encaminhamento das proposições legislativas submetidas à apreciação da Câmara Municipal;
5. Elaborar minutas de atos normativos, mensagens, decretos, projetos de lei, exposições de motivos e demais matérias legislativas de competência do Poder Executivo, sob orientação da Procuradoria Geral do Município;
6. Coordenar e integrar ações governamentais relacionadas à análise prévia da constitucionalidade, legalidade, mérito administrativo, oportunidade e compatibilidade das propostas legislativas com as diretrizes governamentais;
7. Coordenar a publicação, organização, controle e preservação dos atos oficiais da Administração Municipal;
8. Manter interlocução com os órgãos da Administração Pública Municipal direta e indireta para acompanhamento das matérias legislativas e administrativas de interesse do Executivo;
9. Manter relacionamento institucional com agentes públicos, autoridades e representantes do Poder Legislativo Municipal;
10. Elaborar relatórios, informações e documentos relacionados às atividades do Núcleo Parlamentar;
11. Manter sigilo sobre assuntos, informações e documentos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo Parlamentar;
2. Zelar pela regular tramitação das matérias legislativas de interesse do Poder Executivo Municipal;
3. Promover a integração institucional entre os órgãos da Administração Municipal e o Poder Legislativo;
4. Orientar e acompanhar a elaboração de atos normativos e matérias legislativas submetidas à apreciação do Chefe do Poder Executivo;

5. Supervisionar a organização, publicação e preservação dos atos oficiais da Administração Municipal;
6. Proferir despachos, manifestações administrativas e orientações relacionadas às matérias de sua competência;
7. Solicitar informações e documentos necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo Parlamentar;
8. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
9. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
11. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Chefe do Núcleo de Proteção e Defesa Civil

Provimento: Cargo Comissionado

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar, planejar e executar políticas, programas e ações relacionadas à proteção, segurança urbana e defesa civil no âmbito do Município;
2. Promover a integração das ações de segurança pública municipal com políticas sociais, preventivas e comunitárias desenvolvidas pelos órgãos da Administração Municipal;
3. Articular ações integradas com órgãos de segurança pública das esferas estadual e federal, visando ao fortalecimento das ações de segurança no Município;
4. Propor e acompanhar ações preventivas, ostensivas e de monitoramento voltadas à segurança urbana, mediante intercâmbio de informações e integração operacional entre os órgãos competentes;
5. Promover ações, convênios, cooperações técnicas e parcerias com entidades públicas e privadas relacionadas à segurança pública, defesa civil e prevenção de riscos;
6. Desenvolver ações voltadas à prevenção da violência, mediação de conflitos e promoção da cultura de paz e respeito aos direitos fundamentais do cidadão;
7. Utilizar dados estatísticos, estudos técnicos e informações fornecidas pelos órgãos de segurança pública para definição de prioridades e planejamento das ações de segurança municipal;
8. Coordenar e acompanhar o funcionamento do sistema de videomonitoramento municipal, promovendo sua integração, ampliação e otimização em articulação com os demais órgãos públicos;
9. Orientar, apoiar e coordenar as atividades de defesa civil no Município, especialmente nas ações preventivas, de identificação de áreas de risco, atendimento a situações emergenciais e apoio à população atingida por desastres;
10. Atuar em conjunto com os órgãos municipais competentes no planejamento, gerenciamento, fiscalização e educação para segurança no trânsito;

11. Propor e apoiar ações educativas relacionadas à segurança pública, segurança viária e prevenção de riscos, em articulação com os órgãos municipais competentes;
12. Subsidiar a definição de critérios e padrões para contratação de serviços de vigilância e segurança privada no âmbito da Administração Municipal;
13. Apoiar as ações desenvolvidas pelas forças de segurança pública no Município, observadas as competências constitucionais e legais de cada órgão;
14. Articular ações integradas com conselhos comunitários, entidades da sociedade civil organizada e demais instituições relacionadas à segurança pública e defesa civil;
15. Coordenar e acompanhar ações relacionadas à proteção do patrimônio público municipal, utilização adequada dos espaços públicos e apoio à fiscalização municipal, em articulação com os órgãos competentes;
16. Elaborar relatórios, estudos, pareceres, planos de ação e demais documentos relacionados às atividades do Núcleo;
17. Manter sigilo sobre informações, documentos e assuntos de natureza reservada a que tiver acesso em razão do exercício das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
20. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito do Núcleo de Proteção e Defesa Civil;
2. Zelar pela execução das políticas municipais relacionadas à segurança urbana, proteção comunitária e defesa civil;
3. Coordenar ações preventivas e emergenciais voltadas à proteção da população e do patrimônio público municipal;
4. Promover a integração operacional entre os órgãos municipais, estaduais e federais relacionados às atividades de segurança pública e defesa civil;
5. Coordenar e acompanhar as ações de monitoramento urbano, prevenção de riscos e atendimento a situações emergenciais;
6. Orientar e acompanhar a execução de ações educativas relacionadas à segurança pública, defesa civil e segurança no trânsito;
7. Emitir relatórios, pareceres, recomendações e manifestações técnicas relacionadas às matérias de sua competência;
8. Solicitar informações, documentos e apoio técnico necessários ao desenvolvimento das atividades do Núcleo;
9. Promover a articulação institucional com conselhos comunitários, entidades civis e órgãos públicos relacionados à segurança e defesa civil;
10. Manter sigilo sobre informações, documentos e processos administrativos de natureza reservada;
11. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
12. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho de suas atribuições;
13. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Coordenador Administrativo
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar, planejar, organizar e acompanhar a execução das atividades administrativas, operacionais, técnicas e institucionais da unidade em que estiver lotado;
2. Assessorar os superiores hierárquicos em assuntos relacionados à área de atuação, subsidiando a tomada de decisões administrativas e operacionais;
3. Coordenar equipes de trabalho, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento de metas, cumprimento de prazos e avaliação dos resultados;
4. Promover a execução das políticas públicas, programas, projetos, ações governamentais e diretrizes administrativas definidas pela Administração Municipal;
5. Coordenar e acompanhar a execução de serviços administrativos e operacionais, visando à eficiência, economicidade, continuidade e melhoria da prestação dos serviços públicos;
6. Planejar, organizar e controlar fluxos de trabalho, procedimentos administrativos e rotinas operacionais da unidade;
7. Propor medidas de racionalização administrativa, modernização da gestão pública, otimização de recursos e aperfeiçoamento dos serviços;
8. Coordenar e acompanhar a elaboração de relatórios, estudos técnicos, levantamentos, pareceres administrativos, informações e demais documentos relacionados à área de atuação;
9. Controlar a utilização, conservação e manutenção de bens patrimoniais, materiais de consumo, equipamentos e demais recursos públicos disponibilizados à unidade;
10. Coordenar ações integradas com Secretarias Municipais, órgãos da Administração Direta e Indireta, entidades públicas e privadas e demais instituições relacionadas à sua área de atuação;
11. Acompanhar contratos, convênios, termos de cooperação, programas, projetos e demais instrumentos administrativos vinculados à unidade;
12. Promover o cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades da unidade;
13. Coordenar o atendimento ao público, o fornecimento de informações administrativas e a tramitação de processos e documentos internos;
14. Participar da elaboração, implementação e acompanhamento do planejamento estratégico, tático e operacional da Administração Municipal;
15. Coordenar e acompanhar ações voltadas à melhoria contínua dos serviços públicos e ao alcance das metas institucionais;
16. Promover a integração entre os servidores e unidades administrativas, visando ao fortalecimento da gestão institucional;
17. Auxiliar na elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento funcional e aperfeiçoamento dos serviços administrativos;
18. Coordenar procedimentos de controle interno, acompanhamento de indicadores e avaliação de desempenho relacionados à unidade;

19. Exercer atividades de articulação institucional com órgãos estaduais, federais e entidades da sociedade civil, quando designado;
20. Coordenar, quando designado, ações relacionadas à segurança institucional, proteção patrimonial, monitoramento, defesa civil, fiscalização administrativa, trânsito, serviços urbanos e demais atividades correlatas à área de atuação;
21. Auxiliar na formulação e implementação de políticas, diretrizes e programas voltados à melhoria da segurança institucional e administrativa do Município;
22. Apoiar ações preventivas e operacionais desenvolvidas em conjunto com órgãos de segurança pública, defesa civil e fiscalização municipal;
23. Coordenar e acompanhar atividades relacionadas ao videomonitoramento, controle operacional e integração de sistemas administrativos e institucionais;
24. Articular ações com conselhos municipais, entidades comunitárias e organizações da sociedade civil relacionadas à sua área de competência;
25. Manter sigilo das informações e documentos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
26. Responsabilizar-se pelos materiais de consumo, equipamentos, veículos e materiais permanentes colocados à sua disposição;
27. Dirigir veículos leves, desde que possua habilitação, quando necessário ao exercício das atividades;
28. Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, organizar, coordenar, acompanhar e controlar a execução das atividades administrativas e operacionais da unidade sob sua responsabilidade, observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
2. Coordenar, supervisionar e orientar os servidores vinculados à unidade administrativa, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da frequência e da jornada de trabalho;
3. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades desenvolvidas no âmbito de sua atuação;
4. Controlar e fiscalizar a correta utilização dos bens patrimoniais, materiais de consumo, equipamentos, veículos e demais recursos públicos colocados à disposição da unidade administrativa;
5. Promover a integração e a articulação entre setores, departamentos, secretarias municipais, órgãos públicos e entidades parceiras, visando ao desenvolvimento eficiente das atividades institucionais;
6. Coordenar a elaboração de relatórios, levantamentos, pareceres, estudos técnicos, planos de ação, escalas de trabalho e demais documentos administrativos relacionados à sua área de competência;
7. Acompanhar a execução de contratos, convênios, programas, projetos e serviços relacionados à unidade administrativa, comunicando irregularidades à autoridade superior;
8. Propor medidas de aperfeiçoamento, modernização, racionalização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos e operacionais;
9. Zelar pelo sigilo das informações, documentos, dados e assuntos administrativos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
10. Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho e fiscalizar a correta utilização dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando aplicável;
11. Atender e prestar informações ao público interno e externo, dentro dos limites de sua competência funcional;

12. Auxiliar a chefia imediata na definição de prioridades administrativas e operacionais da unidade;
13. Controlar o recebimento, tramitação, arquivamento e encaminhamento de documentos, processos administrativos e expedientes relacionados à sua área de atuação;
14. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais sempre que designado;
15. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
16. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional ou que lhe forem regularmente determinadas pela autoridade superior.

Cargo: Coordenador Geral de Centros de Atendimento Psicossocial – CAPSs (Adulto e Infantil)

Provimento: Cargo Comissionado ou Função de Confiança
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações, programas, serviços e atividades desenvolvidas pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS do Município, observadas as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Saúde Mental e da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS;
2. Coordenar tecnicamente e administrativamente os serviços de saúde mental vinculados aos CAPS Adulto, CAPS Infantil e demais unidades especializadas existentes no Município;
3. Supervisionar, orientar e acompanhar as coordenações locais dos CAPS, promovendo a integração das ações e a padronização dos fluxos, protocolos e procedimentos assistenciais e administrativos;
4. Coordenar a execução das políticas públicas municipais de saúde mental, álcool e outras drogas, observando as normas técnicas e legislações aplicáveis;
5. Promover a articulação entre os CAPS e os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, Atenção Primária à Saúde, hospitais, unidades de urgência e emergência, assistência social, educação, Poder Judiciário, Ministério Público e demais órgãos e entidades afins;
6. Coordenar e acompanhar a elaboração, implantação e avaliação de programas, projetos, campanhas e ações estratégicas voltadas à promoção, prevenção, proteção e recuperação da saúde mental da população;
7. Acompanhar, supervisionar e avaliar os indicadores, metas, produção e qualidade dos serviços prestados pelas unidades CAPS do Município;
8. Coordenar o planejamento das atividades técnicas, administrativas e operacionais dos CAPS, promovendo a adequada organização dos serviços e equipes multiprofissionais;
9. Promover reuniões técnicas, administrativas e de alinhamento institucional com as coordenações e equipes dos CAPS;
10. Coordenar a elaboração de protocolos, fluxos de atendimento, relatórios gerenciais, levantamentos estatísticos, pareceres técnicos e demais documentos relacionados à política municipal de saúde mental;

11. Supervisionar o correto preenchimento dos sistemas de informação, prontuários, registros assistenciais e demais instrumentos de controle e monitoramento dos serviços;
12. Coordenar ações voltadas à reinserção social, fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, promoção da cidadania e garantia de direitos dos usuários da rede de saúde mental;
13. Promover ações de educação permanente, capacitação, atualização técnica e desenvolvimento profissional das equipes vinculadas aos CAPS;
14. Acompanhar a execução de contratos, convênios, programas e parcerias relacionados aos serviços de saúde mental do Município;
15. Coordenar e acompanhar a utilização, conservação e controle dos materiais, medicamentos, equipamentos e demais recursos públicos vinculados aos serviços de saúde mental;
16. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, administrativas, éticas e de segurança aplicáveis aos serviços de saúde mental;
17. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, prontuários, documentos e dados dos usuários atendidos pelos serviços sob sua coordenação, observadas as normas legais e éticas aplicáveis;
18. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde nos assuntos relacionados à política municipal de saúde mental e aos serviços especializados vinculados à sua área de atuação;
19. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
20. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades técnicas, administrativas e operacionais desenvolvidas pelos Centros de Atenção Psicossocial – CAPS do Município;
2. Supervisionar e orientar as coordenações das unidades CAPS, promovendo a integração das equipes e a padronização dos procedimentos administrativos e assistenciais;
3. Coordenar a distribuição, acompanhamento e avaliação das atividades executadas pelos servidores e equipes multiprofissionais vinculadas aos serviços de saúde mental;
4. Promover a articulação entre os CAPS e os demais serviços da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS, bem como com órgãos públicos e entidades parceiras;
5. Acompanhar e controlar a execução de programas, projetos, ações e metas relacionadas à política municipal de saúde mental;
6. Coordenar reuniões técnicas e administrativas, visando ao alinhamento das ações, melhoria contínua dos serviços e fortalecimento do trabalho em equipe;
7. Elaborar, supervisionar e acompanhar relatórios gerenciais, levantamentos estatísticos, pareceres técnicos e demais documentos relacionados aos serviços sob sua coordenação;
8. Supervisionar a correta alimentação dos sistemas de informação, prontuários, registros assistenciais e demais instrumentos de controle e monitoramento dos serviços;
9. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, éticas, administrativas e de segurança aplicáveis aos serviços de saúde mental;

10. Fiscalizar e acompanhar a correta utilização, conservação e controle dos materiais, medicamentos, equipamentos, veículos e bens permanentes vinculados aos serviços sob sua responsabilidade;
11. Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização técnica das equipes vinculadas aos CAPS;
12. Propor medidas de aperfeiçoamento, modernização e qualificação dos serviços de saúde mental prestados pelo Município;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, prontuários e dados dos usuários atendidos pelos serviços sob sua coordenação;
14. Atender e prestar informações aos órgãos de controle, usuários, familiares e demais instituições, observados os limites legais e éticos aplicáveis;
15. Participar de reuniões, comissões, grupos técnicos, conselhos e demais atividades institucionais relacionadas à política pública de saúde mental;
16. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência funcional.

Cargo: Coordenador da Escola de Governo

Provimento: Efetivo - Função de Confiança

Idade Mínima: 21 anos

Horário de Trabalho: 40 Horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Coordenar, planejar, organizar e supervisionar as atividades da Escola de Governo do Município, voltadas à formação, capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento permanente dos servidores públicos municipais;
2. Elaborar, implementar e acompanhar programas de capacitação, treinamento, formação continuada e desenvolvimento institucional destinados aos servidores da Administração Municipal;
3. Promover cursos, palestras, seminários, oficinas, treinamentos, encontros técnicos e demais ações educacionais voltadas ao aprimoramento da gestão pública e da prestação dos serviços públicos;
4. Coordenar o levantamento das necessidades de capacitação e qualificação profissional junto às Secretarias e órgãos municipais, propondo ações compatíveis com as demandas administrativas e institucionais;
5. Desenvolver ações voltadas ao aperfeiçoamento técnico, administrativo, operacional e gerencial dos servidores municipais;
6. Organizar e acompanhar programas de integração, ambientação e formação inicial de servidores ingressantes no serviço público municipal;
7. Promover ações de desenvolvimento institucional relacionadas à modernização administrativa, inovação, eficiência, gestão por resultados e melhoria contínua dos serviços públicos;
8. Coordenar a elaboração, organização e disponibilização de materiais didáticos, conteúdos técnicos, manuais, cartilhas e orientações administrativas relacionadas às ações da Escola de Governo;
9. Articular parcerias, convênios e cooperações técnicas com instituições públicas e privadas, universidades, escolas de governo, entidades de classe e órgãos de capacitação profissional;

10. Coordenar e acompanhar a execução administrativa, operacional e pedagógica das atividades promovidas pela Escola de Governo;
11. Organizar registros, relatórios, certificados, frequência, avaliações e demais documentos relacionados às atividades de capacitação e treinamento;
12. Promover ações voltadas à valorização, qualificação e desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
13. Apoiar as Secretarias Municipais na implementação de programas de capacitação específicos de acordo com as necessidades de cada área administrativa;
14. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e utilização adequada dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
15. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
16. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:
1. Capacidade de liderança, coordenação e gestão de equipes;
2. Planejamento, organização e visão estratégica institucional;
3. Boa comunicação oral e escrita;
4. Capacidade de articulação institucional e trabalho integrado;
5. Conhecimento de rotinas administrativas e gestão pública;
6. Habilidade para organização de treinamentos, eventos e ações educacionais;
7. Proatividade, iniciativa e capacidade de resolução de problemas;
8. Responsabilidade, comprometimento e postura ética;
9. Capacidade de mediação, relacionamento interpessoal e trabalho em equipe;
10. Habilidade para elaboração de relatórios, planejamentos e documentos administrativos;
11. Sigilo e discrição no tratamento de informações institucionais;
12. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível.

Cargo: Coordenador Operacional
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades administrativas, operacionais e técnicas vinculadas ao setor em que estiver lotado, observando as diretrizes da Administração Municipal e da chefia imediata;
2. Coordenar equipes de servidores e colaboradores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades, acompanhamento da execução dos serviços e controle das rotinas administrativas e operacionais;
3. Atuar no suporte operacional e administrativo das Secretarias e das unidades municipais, podendo exercer suas atribuições em áreas como administração, obras, esportes, saúde, jurídico, logística, almoxarifado, patrimônio, serviços urbanos e demais setores da Administração Pública Municipal;
4. Organizar e acompanhar a execução de serviços internos e externos, garantindo o cumprimento de cronogramas, metas, fluxos administrativos e demandas institucionais;

5. Atender servidores públicos em demandas relacionadas à vida funcional, prestando orientações, informações e esclarecimentos acerca de registros, direitos, deveres e procedimentos administrativos;
6. Elaborar atos administrativos de pessoal, tais como termos de posse, decretos, portarias, progressões, promoções, enquadramentos, movimentações funcionais e demais atos correlatos;
7. Encaminhar para publicação oficial os atos administrativos, portarias, decretos e demais expedientes relacionados às atividades da unidade;
8. Efetuar registros e atualizações funcionais dos servidores em sistemas informatizados e assentamentos funcionais;
9. Realizar lançamentos e atualizações nos sistemas oficiais exigidos pelos órgãos de controle, observando prazos e exigências legais;
10. Coordenar, organizar e supervisionar o arquivamento, guarda, conservação e atualização de documentos, processos administrativos e arquivos funcionais;
11. Elaborar levantamentos, certidões, declarações, relatórios e demonstrativos administrativos, funcionais, operacionais e gerenciais relacionados às atividades do setor;
12. Instruir processos administrativos, elaborando informações, despachos e documentos necessários à regular tramitação;
13. Elaborar minutas de normas internas, instruções, regulamentos e procedimentos relacionados às atividades administrativas e operacionais da unidade;
14. Coordenar atividades relacionadas a compras, requisições, recebimento de mercadorias, conferência de materiais, controle de empenhos e encaminhamento de processos administrativos para pagamento;
15. Supervisionar o recebimento, armazenamento, distribuição, movimentação e controle de materiais, produtos, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao setor ou unidade administrativa;
16. Coordenar e acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, prestação de serviços e execução contratual relacionados à sua área de atuação;
17. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos;
18. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças, substituições e distribuição de atividades dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
19. Promover a adequada distribuição das atividades, acompanhamento de metas, cumprimento de prazos e avaliação dos resultados;
20. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
21. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
22. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários, observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
23. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento de normas administrativas, operacionais, disciplinares e de segurança do trabalho pelos servidores subordinados;
24. Apoiar ações integradas entre órgãos e unidades municipais, colaborando na execução de atividades administrativas, operacionais e institucionais;
25. Elaborar relatórios de controle, produtividade, estoque, consumo, patrimônio e demais demonstrativos necessários ao acompanhamento das atividades da unidade;

26. Proferir despachos e manifestações administrativas em processos de sua alçada, observadas as competências legais e regulamentares;
27. Coordenar e acompanhar o planejamento das atividades anuais do setor ou unidade sob sua responsabilidade;
28. Promover a integração e articulação entre os setores da Administração Municipal relacionados às atividades sob sua coordenação;
29. Fiscalizar o cumprimento das determinações administrativas expedidas pela autoridade superior no âmbito de sua atuação;
30. Zelar pela eficiência, economicidade, organização e regularidade dos serviços executados pela unidade administrativa sob sua coordenação;
31. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, processos e dados a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;
32. Zelar pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, bens permanentes e demais recursos colocados à sua disposição;
33. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
34. Dirigir veículos oficiais leves, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atividades do cargo;
35. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, organizar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas e operacionais da unidade sob sua responsabilidade;
2. Distribuir, orientar, acompanhar e controlar a execução das atividades realizadas pelos servidores vinculados à unidade administrativa;
3. Controlar a frequência, pontualidade, jornada de trabalho e cumprimento das atribuições funcionais dos servidores subordinados;
4. Zelar pelo cumprimento das normas legais, regulamentares, técnicas e administrativas aplicáveis às atividades da unidade;
5. Coordenar e acompanhar a tramitação de documentos, processos administrativos, expedientes, relatórios e demais atos relacionados à área de atuação;
6. Controlar e fiscalizar a correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, veículos, bens permanentes e demais recursos públicos colocados à disposição da unidade;
7. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção, conservação e reposição de materiais, equipamentos e estruturas necessárias ao funcionamento da unidade;
8. Acompanhar e controlar a execução das atividades operacionais, administrativas, logísticas e de apoio vinculadas à sua área de atuação;
9. Elaborar relatórios, levantamentos, demonstrativos, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento e controle das atividades da unidade;
10. Propor medidas de racionalização, modernização, padronização e melhoria contínua dos procedimentos administrativos e operacionais;
11. Promover a integração entre setores, departamentos, divisões, secretarias e demais órgãos da Administração Municipal;
12. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e orientar quanto à correta utilização dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando aplicável;
13. Responsabilizar-se pelo sigilo das informações, documentos, dados e assuntos administrativos a que tiver acesso em razão do exercício do cargo;

14. Atender e prestar informações ao público interno e externo, dentro dos limites de sua competência funcional;
15. Participar de reuniões, comissões, grupos de trabalho e atividades institucionais, sempre que designado;
16. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
17. Desenvolver outras atividades correlatas e afins determinadas pela autoridade superior, no âmbito de sua competência funcional.

Cargo: **Ouvidor Geral do Município**
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Prestar aos cidadãos informações, orientações e esclarecimentos acerca do funcionamento da Ouvidoria Geral do Município e dos serviços públicos municipais;
2. Receber, registrar, analisar e encaminhar reclamações, denúncias, sugestões, solicitações, elogios e demais manifestações relativas aos serviços prestados pelos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal direta e indireta;
3. Promover o encaminhamento das manifestações recebidas aos órgãos e unidades competentes, acompanhando a adoção das providências necessárias à busca de soluções adequadas;
4. Atuar como canal permanente de comunicação entre a Administração Municipal e a população, visando ao fortalecimento da transparência, da participação social e do controle social da gestão pública;
5. Acompanhar e avaliar a qualidade dos serviços públicos municipais com base nas manifestações recebidas pela Ouvidoria, propondo medidas de aperfeiçoamento administrativo;
6. Propor estudos, projetos e ações voltados à melhoria da qualidade, eficiência e modernização da gestão pública municipal, em articulação com os demais órgãos da Administração Municipal;
7. Sugerir o arquivamento de manifestações que se revelem manifestamente improcedentes, infundadas ou desacompanhadas de elementos mínimos de apuração, observadas as disposições legais aplicáveis;
8. Elaborar e divulgar relatórios periódicos contendo dados estatísticos, indicadores e informações sobre as manifestações registradas, atendidas e pendentes, discriminadas por órgão ou entidade da Administração Municipal;
9. Promover ações de orientação aos usuários dos serviços públicos quanto aos seus direitos e aos canais institucionais de atendimento e participação;
10. Elaborar relatórios, pareceres, informações e demais documentos relacionados às atividades da Ouvidoria Geral do Município;
11. Manter sigilo sobre informações, documentos e manifestações de natureza reservada ou protegidas por legislação específica;
12. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
13. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;

14. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Da Competência Pessoal:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas no âmbito da Ouvidoria Geral do Município;
2. Zelar pelo adequado atendimento das manifestações encaminhadas pelos cidadãos à Administração Municipal;
3. Promover a integração entre a Ouvidoria e os órgãos da Administração Pública Municipal para aperfeiçoamento dos serviços públicos e fortalecimento da participação social;
4. Acompanhar os prazos e providências adotadas pelos órgãos municipais em resposta às manifestações recebidas;
5. Emitir relatórios, recomendações, informações e manifestações técnicas relacionadas às atividades da Ouvidoria;
6. Propor medidas voltadas ao aperfeiçoamento da transparência, eficiência administrativa e qualidade dos serviços públicos municipais;
7. Solicitar informações, documentos e esclarecimentos necessários ao desempenho das atividades da Ouvidoria, observadas as disposições legais aplicáveis;
8. Zelar pela confidencialidade e proteção das informações e manifestações recebidas pela Ouvidoria;
9. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos e bens colocados à sua disposição;
10. Dirigir veículos oficiais leves, desde que devidamente habilitado, quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
11. Executar outras atividades correlatas compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade competente.

Cargo: Supervisor de Segurança
Provimento: Cargo Comissionado
Idade Mínima: 21 anos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Supervisionar, coordenar e controlar os serviços de vigilância patrimonial e segurança dos prédios públicos municipais, visando à proteção do patrimônio público, instalações, equipamentos, servidores e usuários;
2. Organizar, distribuir e acompanhar as atividades executadas pelos vigias e demais servidores vinculados à segurança patrimonial, promovendo a adequada cobertura dos postos de trabalho e escalas de serviço;
3. Coordenar as atividades de vigilância preventiva e ostensiva nos prédios públicos municipais, especialmente em escolas, unidades de saúde, centros administrativos, espaços esportivos, culturais e demais instalações pertencentes ao Município;
4. Fiscalizar o cumprimento das rotinas operacionais de segurança, controle de acesso, rondas periódicas, abertura e fechamento de prédios públicos e demais procedimentos relacionados à proteção patrimonial;

5. Orientar e acompanhar os servidores quanto ao correto desempenho das atividades de vigilância, zelo patrimonial, prevenção de ocorrências, atendimento ao público e preservação da ordem nos espaços públicos municipais;
6. Coordenar e acompanhar o controle de chaves, acesso de pessoas, registros de ocorrências e demais mecanismos de controle de entrada e saída nos prédios públicos municipais;
7. Supervisionar as condições de funcionamento dos sistemas de segurança patrimonial, tais como alarmes, câmeras de monitoramento, iluminação externa, cercamentos, portões, equipamentos de comunicação e demais dispositivos de proteção;
8. Comunicar imediatamente aos órgãos competentes quaisquer ocorrências relacionadas a furtos, invasões, depredações, danos ao patrimônio público, situações de risco ou irregularidades constatadas durante a execução dos serviços;
9. Promover a integração das atividades de segurança patrimonial com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como manter articulação com as forças de segurança pública quando necessário;
10. Coordenar ações preventivas voltadas à preservação do patrimônio público e à segurança dos servidores e usuários dos serviços municipais;
11. Elaborar relatórios, registros e levantamentos relacionados às atividades de vigilância patrimonial, escalas de serviço, ocorrências e necessidades operacionais da unidade;
12. Organizar e acompanhar a utilização adequada de equipamentos de segurança, uniformes, rádios comunicadores, lanternas e demais materiais necessários à execução dos serviços;
13. Responsabilizar-se pela guarda, conservação e controle dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
14. Dirigir veículos leves oficiais, desde que possua habilitação compatível, quando necessário ao exercício das atribuições do cargo;
15. Desenvolver outras atividades correlatas e afins, no âmbito de sua competência funcional.

Da Competência Pessoal:

1. Capacidade de liderança, coordenação e supervisão de equipes;
2. Responsabilidade, comprometimento e postura ética no exercício das funções;
3. Capacidade de planejamento, organização e controle das atividades operacionais;
4. Boa comunicação interpessoal e habilidade para relacionamento com servidores e usuários dos serviços públicos;
5. Disciplina, equilíbrio emocional e capacidade de atuação em situações de conflito ou emergência;
6. Iniciativa, proatividade e capacidade de tomada de decisões;
7. Sigilo, discrição e zelo no tratamento de informações institucionais;
8. Atenção, vigilância e capacidade de observação preventiva;
9. Capacidade de trabalhar em equipe e de forma integrada com outros setores da Administração Pública;
10. Conhecimento básico de rotinas administrativas, segurança patrimonial e controle operacional;
11. Capacidade para elaboração de relatórios, registros e acompanhamento de ocorrências;
12. Zelo pelo patrimônio público, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;

13. Disponibilidade, postura profissional e urbanidade no atendimento ao público e servidores;
14. Capacidade para condução de veículos oficiais, desde que possua habilitação compatível, observando as normas de trânsito e segurança.

ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Função: Coordenador do Centro de Atendimento Integrado à Saúde - CAIS
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Horário de Trabalho: 40 Horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Atendimento Integrado à Saúde – CAIS, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar os serviços especializados de saúde ofertados pelo CAIS, abrangendo atendimentos médicos especializados, fisioterapia, fonoaudiologia, psicologia, nutrição, terapia ocupacional e demais especialidades vinculadas à unidade;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar, supervisionar e acompanhar os fluxos de atendimento, encaminhamentos, agendamentos e demais procedimentos relacionados aos atendimentos especializados;
5. Garantir a continuidade, qualidade, humanização e resolutividade dos serviços prestados à população;
6. Coordenar a execução das ações assistenciais, administrativas e operacionais da unidade, promovendo integração entre os profissionais e setores;
7. Participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de protocolos técnicos, assistenciais e administrativos relacionados aos serviços especializados;
8. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, assistenciais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas no CAIS;
9. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas informatizados e bancos de dados relacionados aos serviços prestados;
10. Planejar, acompanhar e controlar as necessidades logísticas da unidade, incluindo medicamentos, materiais, equipamentos, insumos e serviços necessários ao funcionamento do CAIS;
11. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
12. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
13. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
14. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;

15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
16. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados ao CAIS;
19. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados à unidade;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
21. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
24. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
25. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Auditor de Serviços em Saúde

Provimento: Servidor Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Analisar, emitir relatórios e pareceres técnicos referentes às contas hospitalares e ambulatoriais do Sistema Único de Saúde (SUS), incluindo auditoria de internações de urgência e emergência nas áreas de Clínica Médica, Pediatria, Ortopedia e Obstetrícia;
2. Verificar a conformidade dos atendimentos prestados com padrões, protocolos, indicadores e normas previamente estabelecidos;
3. Auditar serviços contratados ou conveniados, inclusive junto a hospitais e consórcios públicos, com ênfase na análise de escalas de plantões médicos e internações eletivas;
4. Identificar inconsistências, irregularidades ou distorções, propondo medidas corretivas e preventivas;
5. Elaborar relatórios técnicos destinados a subsidiar a tomada de decisão do Secretário Municipal de Saúde;
6. Implementar ações de auditoria em consonância com os sistemas de controle, avaliação e regulação do SUS;
7. Fiscalizar a aplicação de recursos federais, estaduais e municipais destinados a serviços de saúde, bem como o cumprimento de contrapartidas pactuadas com entidades executoras;
8. Participar de ações de cooperação técnica com os órgãos integrantes do Sistema Nacional de Auditoria;

9. Encaminhar processos e achados de auditoria aos conselhos profissionais competentes, quando identificadas irregularidades sujeitas à sua atuação;
10. Encaminhar resultados das auditorias aos gestores e prestadores de serviços, acompanhando a execução das medidas corretivas recomendadas;
11. Orientar unidades de saúde quanto à aplicação de normas, procedimentos e boas práticas administrativas e assistenciais;
12. Zelar pela guarda e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua responsabilidade;
13. Conduzir veículos oficiais ou leves, quando devidamente habilitado e quando necessário ao desempenho das atribuições do cargo;
14. Executar outras atividades correlatas ou afins no âmbito de sua competência.

Função de Confiança: Coordenador de Unidade Básica de Saúde
Provimento: Servidor Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Planejar, em conjunto com as Coordenações e Diretoria da Secretaria Municipal de Saúde, as ações a serem desenvolvidas nas Unidades de Saúde da Família, com base no Plano Municipal de Saúde;
2. Supervisionar as atividades desenvolvidas na USF, identificando possíveis deficiências técnicas, operacionais ou comportamentais, adotando as medidas corretivas cabíveis e, quando necessário, promovendo os devidos encaminhamentos administrativos conforme o Estatuto dos Servidores;
3. Promover a integração entre as equipes de Saúde da Família e demais profissionais e serviços da Atenção Primária à Saúde;
4. Elaborar o Plano Local de Saúde da unidade, em consonância com o Plano Municipal de Saúde;
5. Analisar dados e indicadores de saúde produzidos pela unidade e pelo território adscrito, subsidiando o planejamento e a organização das ações em saúde;
6. Elaborar relatórios de produção e relatórios epidemiológicos, conforme orientações e fluxos estabelecidos, encaminhando-os aos setores competentes;
7. Implantar, supervisionar e garantir a aplicação de rotinas, normas e protocolos clínicos e administrativos institucionais, encaminhando à Coordenação da Atenção Primária eventuais recusas ou não conformidades devidamente justificadas;
8. Contribuir para a revisão, atualização e elaboração de protocolos clínicos e administrativos da Atenção Primária à Saúde;
9. Identificar necessidades de educação permanente da equipe, promovendo ações de capacitação e desenvolvimento no âmbito da unidade;
10. Planejar, prever e controlar materiais, insumos e serviços necessários ao funcionamento da unidade de saúde;
11. Analisar o consumo de materiais, subsidiando processos de planejamento, aquisição e reposição de insumos;
12. Emitir parecer técnico sobre materiais e insumos utilizados na unidade, visando subsidiar processos licitatórios e de aquisição;
13. Atuar de forma integrada com os demais setores da Secretaria Municipal de Saúde;

14. Promover a articulação da equipe de Saúde da Família com outras secretarias municipais, instituições de ensino, conselhos locais de saúde e demais parcerias interinstitucionais e comunitárias;
15. Coordenar a elaboração das escalas de trabalho dos profissionais sob sua responsabilidade;
16. Elaborar escalas de férias e licenças conforme normativas vigentes e necessidade do serviço, encaminhando à Diretoria de Atenção Primária ou Gestão de Pessoas;
17. Supervisionar o controle e fechamento do ponto eletrônico ou cartão ponto dos servidores da unidade;
18. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores vinculados à unidade, conforme previsto no Estatuto dos Servidores;
19. Providenciar encaminhamento adequado de servidores vítimas de acidente de trabalho, com preenchimento da documentação pertinente conforme protocolo institucional;
20. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da unidade, acompanhando sua execução;
21. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais da unidade, adotando medidas administrativas em casos de uso inadequado ou dano ao patrimônio público;
22. Participar de reuniões do Conselho Municipal de Saúde (CMS), quando solicitado pela Diretoria;
23. Acolher demandas e queixas dos usuários, promovendo resolução imediata ou encaminhamento adequado, com foco na resolutividade do atendimento;
24. Garantir a prestação de assistência em saúde de forma humanizada, observando os princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
25. Colaborar com informações técnicas para elaboração de Termos de Referência relacionados à contratação, renovação ou aditamento de serviços de saúde, no âmbito de sua unidade e diretoria;
26. Contribuir na elaboração de editais para contratação de serviços de saúde;
27. Responsabilizar-se pela guarda, uso adequado e conservação dos materiais de consumo, equipamentos e bens permanentes sob sua responsabilidade;
28. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e quando necessário ao exercício das atividades;
29. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação municipal vigente e autorização prévia da autoridade competente;
30. Executar outras atividades correlatas ou afins no âmbito de sua competência.

Cargo: Coordenador de Equipe de Enfermagem da UPA
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os serviços de enfermagem desenvolvidos na Unidade de Pronto Atendimento – UPA, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas técnicas aplicáveis;
2. Coordenar e supervisionar as equipes de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e garantindo a continuidade e qualidade dos serviços prestados;

3. Organizar, elaborar, supervisionar e acompanhar as escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições dos profissionais de enfermagem, observadas as necessidades do serviço e a continuidade do atendimento;
4. Acompanhar e atuar nas intercorrências relacionadas à assistência, ao funcionamento da unidade e à rotina das equipes de enfermagem, promovendo os encaminhamentos necessários;
5. Organizar, supervisionar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos usuários da UPA, promovendo medidas de melhoria contínua da qualidade do atendimento;
6. Controlar e supervisionar os recursos humanos, materiais, equipamentos, medicamentos, materiais médico-hospitalares e demais insumos vinculados aos serviços de enfermagem da unidade;
7. Controlar estoques de materiais e insumos utilizados pelas equipes de enfermagem, acompanhando consumo, armazenamento, reposição e necessidade de aquisição;
8. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, medicamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da UPA;
9. Elaborar, implantar e acompanhar protocolos, rotinas assistenciais, fluxos de atendimento e metodologias de trabalho relacionados à enfermagem;
10. Supervisionar o correto preenchimento de prontuários, fichas de atendimento, registros assistenciais e demais documentos obrigatórios;
11. Convocar, coordenar e participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
12. Promover ações de educação permanente, capacitação e treinamento em serviço para os profissionais subordinados;
13. Zelar pela observância das normas técnicas, sanitárias, éticas e dos códigos de deontologia aplicáveis aos serviços de enfermagem;
14. Promover ações voltadas à humanização do atendimento, em consonância com a Política Nacional de Humanização – PNH;
15. Desenvolver e apoiar práticas de integração entre trabalhadores, gestores e usuários do SUS, fortalecendo o trabalho em equipe e a qualidade da assistência;
16. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
17. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
18. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
19. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados à unidade, acompanhando sua execução;
22. Acolher demandas, sugestões e reclamações de usuários, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
23. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, estatísticos e administrativos relacionados às atividades da equipe de enfermagem e ao funcionamento da unidade;

24. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
25. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
26. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
27. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
28. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Chefes de Serviços

Provimento: Servidor Efetivo

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio.

Das Atribuições:

01. Coordenar, acompanhar e organizar a execução de serviços administrativos, operacionais ou técnicos vinculados à área de atuação designada;
02. Auxiliar no planejamento e na execução das atividades do setor ao qual estiver vinculado, observando as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal;
03. Acompanhar o andamento das demandas administrativas e operacionais relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade funcional;
04. Controlar fluxos, rotinas, documentos, processos e procedimentos relacionados à área de atuação;
05. Zelar pelo correto cumprimento das atividades, normas internas, regulamentos e orientações administrativas relacionadas aos serviços sob sua responsabilidade;
06. Prestar apoio técnico e administrativo à chefia imediata e aos demais órgãos da Administração Municipal;
07. Elaborar relatórios, informações, levantamentos e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades desenvolvidas;
08. Auxiliar no atendimento ao público, instituições e demais órgãos públicos ou privados, quando relacionado às atividades do setor;
09. Solicitar providências administrativas necessárias ao adequado funcionamento dos serviços sob sua responsabilidade;
10. Acompanhar a utilização, conservação e controle dos materiais, equipamentos e bens patrimoniais vinculados ao serviço;
11. Comunicar à chefia competente irregularidades, necessidades operacionais ou situações que demandem providências administrativas;
12. Colaborar na elaboração e execução de ações, programas, projetos e atividades institucionais relacionados à sua área de atuação;
13. Auxiliar no planejamento das atividades e demandas anuais do setor;
14. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua alçada funcional;
15. Sugerir medidas de melhoria na organização, racionalização e execução dos serviços;
16. Zelar pela economicidade, eficiência e continuidade dos serviços públicos vinculados à sua área de atuação;

17. Responsabilizar-se pela guarda e correta utilização dos materiais de consumo, equipamentos, bens permanentes e documentos sob sua responsabilidade funcional;
18. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
19. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Chefes de Divisão
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, operacionais e técnicas da Divisão sob sua responsabilidade, observadas as diretrizes estabelecidas pela Secretaria e pelo Departamento ao qual estiver subordinado;
2. Gerenciar a execução dos serviços e rotinas da Divisão, assegurando o cumprimento das metas, prazos, normas e procedimentos administrativos;
3. Coordenar, supervisionar e acompanhar os servidores lotados na Divisão, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Controlar o correto cumprimento da jornada de trabalho, frequência e desempenho funcional dos servidores subordinados, bem como fiscalizar a utilização adequada dos equipamentos de proteção individual, quando aplicável;
5. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação e normas administrativas vigentes;
6. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e mediante autorização da autoridade competente;
7. Prestar apoio técnico e administrativo ao Diretor do Departamento e à Secretaria Municipal nas matérias relacionadas à sua área de atuação;
8. Elaborar relatórios, informações, levantamentos, pareceres e demais documentos necessários ao acompanhamento e avaliação das atividades da Divisão;
9. Elaborar ou colaborar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários aos processos licitatórios, contratações, aquisições e aditamentos relacionados à Divisão;
10. Acompanhar prazos contratuais, vigências, execuções contratuais, processos licitatórios, compras públicas e demais procedimentos administrativos vinculados à sua área de atuação;
11. Fiscalizar e acompanhar a execução de contratos administrativos relacionados à Divisão, quando designado;
12. Proferir despachos e manifestações em processos administrativos de sua competência;
13. Supervisionar fluxos, rotinas, documentos e procedimentos administrativos vinculados à Divisão;

14. Promover a execução do planejamento estratégico e operacional das atividades da Divisão, em consonância com as diretrizes da Administração Municipal;
15. Efetuar o planejamento das atividades anuais e acompanhar sua execução;
16. Sugerir medidas para melhoria da organização, racionalização e eficiência dos serviços públicos vinculados à Divisão;
17. Solicitar providências administrativas e operacionais necessárias ao adequado funcionamento da unidade administrativa sob sua responsabilidade;
18. Acompanhar a execução de programas, projetos e ações vinculadas à Divisão, quando designado;
19. Controlar e acompanhar a utilização, conservação e manutenção dos materiais de consumo, equipamentos e bens patrimoniais vinculados à Divisão;
20. Responsabilizar-se pela guarda e correta utilização dos materiais, equipamentos, documentos e bens permanentes colocados à sua disposição;
21. Atuar de forma integrada com os demais órgãos e unidades administrativas da Administração Municipal;
22. Cumprir e fazer cumprir normas, regulamentos, instruções e determinações superiores relacionadas às atividades da Divisão;
23. Conduzir veículos leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade superior competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Assessor Jurídico do IBIPREV

Provimento: Cargo Efetivo

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior em Direito, com inscrição regular na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Das Atribuições:

1. Representar o Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV, judicial e extrajudicialmente, ativa e passivamente, em todas as instâncias, praticando os atos necessários à defesa de seus interesses;
2. Elaborar peças processuais em geral, tais como petições iniciais, contestações, recursos, manifestações, defesas e demais instrumentos jurídicos;
3. Acompanhar processos judiciais e administrativos em todas as suas fases, zelando pelo regular andamento processual e cumprimento de prazos;
4. Emitir pareceres e manifestações jurídicas em processos administrativos, especialmente os relacionados à concessão, revisão, manutenção e cancelamento de benefícios previdenciários;
5. Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Diretoria Executiva, Conselhos e demais unidades administrativas do IBIPREV;
6. Analisar a legalidade de atos administrativos, contratos, convênios, editais, credenciamentos e demais instrumentos jurídicos de interesse da Autarquia;
7. Atuar na orientação, acompanhamento e análise jurídica de processos licitatórios, contratações diretas, convênios e demais procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente;
8. Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções, instruções normativas, regulamentos e demais atos normativos de interesse do IBIPREV;

9. Promover a cobrança judicial e extrajudicial de créditos do IBIPREV, quando cabível;
10. Atuar na defesa dos interesses do Instituto perante órgãos de controle interno e externo, especialmente Tribunal de Contas, Ministério Público e Poder Judiciário;
11. Analisar, interpretar e acompanhar a legislação, jurisprudência, doutrina e normas aplicáveis ao Regime Próprio de Previdência Social – RPPS, propondo medidas para sua adequada aplicação;
12. Prestar orientação jurídica nos processos de aposentadoria, pensão por morte, compensação previdenciária, parcelamentos e demais matérias relacionadas ao RPPS;
13. Avaliar documentos, provas e informações necessárias à instrução de processos administrativos e judiciais;
14. Participar de audiências judiciais e administrativas, realizando sustentações orais e demais atos necessários, quando cabível;
15. Orientar gestores, conselheiros e servidores quanto aos direitos, deveres e obrigações legais da Autarquia Previdenciária;
16. Propor medidas jurídicas voltadas à prevenção de litígios, mitigação de riscos e regularização de procedimentos administrativos;
17. Elaborar relatórios, estudos, informações e manifestações jurídicas em expedientes administrativos e judiciais;
18. Auxiliar e participar de comissões, grupos de trabalho, processos administrativos e sindicâncias, quando designado;
19. Realizar estudos e pesquisas jurídicas, mantendo atualizados arquivos, sistemas e bancos de dados jurídicos relacionados ao RPPS;
20. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando formalmente designado;
21. Ministrar treinamentos, orientações e capacitações na área jurídica e previdenciária, quando solicitado;
22. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições do cargo;
23. Zelar pela observância dos princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e interesse público no âmbito do IBIPREV;
24. Responsabilizar-se pela guarda, organização, sigilo e segurança das informações, documentos, processos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Assessor Contábil do IBIPREV

Provimento: Cargo Efetivo

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Superior Completo na área

Das Atribuições:

1. Planejar, organizar, coordenar e executar os serviços contábeis, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV, observando a legislação vigente aplicável aos Regimes Próprios de Previdência Social – RPPS;

2. Realizar a escrituração contábil dos atos e fatos administrativos, orçamentários, financeiros e patrimoniais do Instituto;
3. Elaborar balancetes mensais, balanços anuais, demonstrativos contábeis e demais prestações de contas exigidas pela legislação;
4. Elaborar, acompanhar e controlar a execução orçamentária, financeira e patrimonial do IBIPREV;
5. Controlar e analisar receitas previdenciárias, contribuições previdenciárias, aportes financeiros, compensação previdenciária e demais ingressos de recursos;
6. Realizar conciliações contábeis e bancárias, assegurando a regularidade, consistência e confiabilidade das informações;
7. Controlar e registrar a movimentação patrimonial do Instituto, incluindo inventário, depreciação, amortização, reavaliação e baixa de bens;
8. Elaborar e encaminhar demonstrativos contábeis, fiscais, financeiros e previdenciários aos órgãos competentes, especialmente Tribunal de Contas, Secretaria da Previdência e demais órgãos de fiscalização e controle;
9. Acompanhar, conferir e validar o envio de informações aos sistemas oficiais e plataformas eletrônicas obrigatórias do RPPS;
10. Auxiliar na elaboração e acompanhamento da avaliação atuarial, fornecendo dados contábeis, financeiros, orçamentários e patrimoniais;
11. Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e contábeis destinados a subsidiar a tomada de decisões da Diretoria Executiva e dos Conselhos do IBIPREV;
12. Assessorar a gestão do Instituto em matérias contábeis, financeiras, fiscais, orçamentárias e previdenciárias;
13. Atender auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
14. Executar e apoiar ações relacionadas à transparência da gestão fiscal, financeira e previdenciária do Instituto;
15. Auxiliar no desenvolvimento e aperfeiçoamento de mecanismos de controle interno, governança e acompanhamento financeiro;
16. Organizar e manter atualizados os registros contábeis, arquivos, documentos e sistemas informatizados do RPPS;
17. Participar do planejamento institucional e da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do IBIPREV;
18. Atuar como responsável técnico pelas informações contábeis do Instituto, quando formalmente designado;
19. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando designado;
20. Operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
21. Zelar pela observância das normas de contabilidade pública, da legislação previdenciária, fiscal e financeira aplicável ao RPPS;
22. Responsabilizar-se pela organização, guarda, conservação e segurança dos documentos, materiais, equipamentos e informações sob sua responsabilidade;
23. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Serviços Técnico do IBIPREV
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar e executar os serviços técnicos, administrativos, financeiros e operacionais do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ibiporã – IBIPREV;
2. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
3. Controlar o cumprimento das rotinas administrativas, financeiras e operacionais vinculadas ao funcionamento do Instituto;
4. Gerenciar e acompanhar as movimentações bancárias, aplicações financeiras, resgates, transferências e demais operações financeiras do IBIPREV, observadas as normas legais e as diretrizes do Comitê de Investimentos e da legislação previdenciária;
5. Controlar e acompanhar o fluxo de caixa, entradas e saídas de recursos financeiros, assegurando o equilíbrio financeiro e a regularidade das movimentações;
6. Executar e acompanhar procedimentos relacionados ao pagamento de aposentados, pensionistas e demais obrigações financeiras do Instituto;
7. Realizar empenhos, liquidações e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento dos benefícios previdenciários e despesas administrativas do IBIPREV;
8. Alimentar, conferir e encaminhar demonstrativos previdenciários, financeiros, contábeis e administrativos aos sistemas oficiais e plataformas eletrônicas do Ministério da Previdência, Tribunal de Contas e demais órgãos competentes;
9. Acompanhar e controlar contratos administrativos, convênios, aditivos e demais instrumentos relacionados às atividades do Instituto;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos necessários aos processos de contratação e aquisição;
11. Acompanhar prazos contratuais, vigências, pagamentos e execução de contratos administrativos vinculados ao IBIPREV;
12. Atuar como fiscal de contratos administrativos, quando formalmente designado;
13. Elaborar relatórios gerenciais, financeiros e administrativos destinados à Diretoria Executiva e aos Conselhos do Instituto;
14. Auxiliar na organização e controle orçamentário, financeiro e patrimonial do IBIPREV;
15. Operar sistemas informatizados, plataformas eletrônicas, sistemas bancários e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
16. Atender auditorias, inspeções e fiscalizações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentos necessários;
17. Zelar pela observância da legislação previdenciária, financeira, administrativa e das normas aplicáveis ao RPPS;
18. Responsabilizar-se pela organização, guarda, controle e conservação dos documentos, materiais, equipamentos e informações sob sua responsabilidade;
19. Controlar a frequência, distribuição das atividades e desempenho funcional dos servidores subordinados, conforme normas administrativas vigentes;

20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários pelos servidores subordinados, observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
22. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador Técnico do SAMU
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços técnicos, administrativos e operacionais do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência – SAMU;
2. Coordenar e acompanhar as equipes sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição das atividades e garantindo a continuidade e regularidade dos serviços prestados;
3. Elaborar, organizar e gerenciar escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições dos servidores vinculados ao serviço, observadas as normas administrativas e a necessidade do atendimento ininterrupto;
4. Controlar a frequência, jornada de trabalho, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
5. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua coordenação, conforme legislação vigente;
6. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
7. Coordenar e acompanhar os serviços de enfermagem, atendimento pré-hospitalar, suporte operacional e demais atividades desenvolvidas no âmbito do SAMU;
8. Analisar e avaliar a qualidade da assistência prestada aos usuários, propondo medidas de melhoria dos serviços;
9. Implantar, supervisionar e acompanhar protocolos clínicos, assistenciais, administrativos e operacionais relacionados ao serviço;
10. Promover ações de educação permanente, treinamento e capacitação dos profissionais vinculados ao SAMU;
11. Convocar e participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades do serviço;
12. Zelar pela observância das normas técnicas, protocolos assistenciais, princípios éticos e diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS;
13. Desenvolver e apoiar ações alinhadas à Política Nacional de Humanização – PNH, promovendo atendimento humanizado aos usuários;
14. Acompanhar e garantir o correto preenchimento de prontuários, fichas de atendimento, relatórios operacionais e demais documentos obrigatórios;
15. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, operacionais e administrativos relacionados às atividades do SAMU;

16. Providenciar os materiais, insumos, equipamentos e serviços necessários ao adequado funcionamento do serviço, promovendo os encaminhamentos administrativos necessários;
17. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços relacionados às atividades do setor;
18. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, veículos, instalações e demais estruturas vinculadas ao serviço;
19. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza e apoio vinculados ao SAMU;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, veículos, equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
21. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, levantamentos técnicos, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a contratações, aquisições e prestação de serviços;
22. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução de serviços vinculados ao setor, quando designado;
23. Alimentar, conferir e encaminhar relatórios, demonstrativos, sistemas informatizados e bancos de dados relacionados às atividades do serviço;
24. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias;
25. Acolher demandas e reclamações de usuários, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
26. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
27. Responsabilizar-se pela organização, guarda, controle e sigilo das informações, documentos, materiais e equipamentos sob sua responsabilidade;
28. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
29. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Pessoas

Provimento: Cargo Efetivo

Idade Mínima: 21 anos

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais

Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:

1. Coordenar, supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelas equipes de servidores sob sua responsabilidade, tanto em serviços externos quanto internos administrativos;
2. Organizar e distribuir as equipes de trabalho conforme as necessidades operacionais da Administração Pública;
3. Planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de serviços realizados em vias públicas, trechos, espaços públicos, unidades administrativas e demais locais vinculados à atuação do setor;
4. Controlar a execução dos serviços, assegurando o cumprimento de prazos, metas, normas técnicas, orientações administrativas e padrões de qualidade;
5. Coordenar rotinas administrativas internas relacionadas ao funcionamento do setor, promovendo a organização e eficiência dos serviços;

6. Controlar a frequência, jornada de trabalho, escalas, férias, licenças e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
7. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua coordenação, conforme normas administrativas vigentes;
8. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
9. Fiscalizar a correta utilização de equipamentos, ferramentas, veículos, uniformes e equipamentos de proteção individual – EPI pelos servidores;
10. Orientar e acompanhar os servidores quanto ao cumprimento das normas de segurança, disciplina e procedimentos administrativos;
11. Solicitar providências relacionadas à manutenção de equipamentos, veículos, máquinas e materiais necessários à execução dos serviços;
12. Elaborar relatórios, levantamentos, escalas, controles e demais documentos necessários ao acompanhamento das atividades do setor;
13. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, levantamentos técnicos, documentos de formalização de demanda e demais documentos administrativos relacionados à contratação de serviços, aquisição de materiais e manutenção das atividades do setor;
14. Acompanhar contratos, compras, fornecimentos e execução de serviços relacionados à área sob sua coordenação, quando designado;
15. Atuar de forma integrada com os demais setores da Administração Municipal para garantir a continuidade e eficiência dos serviços públicos;
16. Atender demandas da população relacionadas aos serviços executados pelo setor, promovendo os encaminhamentos necessários;
17. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
18. Responsabilizar-se pela guarda, controle, conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, documentos e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
20. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar os Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas técnicas vigentes;
2. Coordenar as atividades administrativas, técnicas e operacionais do Centro de Convivência e dos serviços vinculados ao SCFV;
3. Coordenar e acompanhar as equipes de servidores e educadores sociais sob sua responsabilidade, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;

4. Organizar e monitorar a execução das atividades socioassistenciais quanto ao conteúdo, cobertura, acesso, qualidade e cumprimento das metas estabelecidas;
5. Promover a integração técnica entre o SCFV, a equipe do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e a rede socioassistencial do Município;
6. Coordenar ações integradas com os serviços de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF, Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos – PAEFI e demais serviços socioassistenciais;
7. Planejar e acompanhar, juntamente com os educadores sociais e equipes técnicas, as atividades e ações desenvolvidas no âmbito do SCFV;
8. Organizar, coordenar e monitorar a alimentação e atualização de sistemas municipais, estaduais e federais de monitoramento, gestão e avaliação dos serviços socioassistenciais;
9. Propor, acompanhar e avaliar ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários dos usuários atendidos;
10. Coordenar o processo de articulação com unidades socioassistenciais, serviços de acolhimento, entidades parceiras e demais políticas públicas no território de abrangência;
11. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Convivência;
12. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do serviço;
13. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento do SCFV;
14. Elaborar ou auxiliar na elaboração de Termos de Referência, documentos de formalização de demanda, levantamentos técnicos e demais documentos necessários aos processos licitatórios, contratações, aquisições e aditamentos relacionados ao serviço;
15. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução de serviços vinculados ao SCFV, quando designado;
16. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
17. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
18. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação e normas administrativas vigentes;
19. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos vinculados ao serviço;
21. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, administrativos e técnicos relacionados às atividades desenvolvidas;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando as informações necessárias;
23. Atuar de forma integrada com os demais órgãos e setores da Administração Municipal para garantia da continuidade e qualidade dos serviços socioassistenciais;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;

26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador do Centro de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã- CAFI
Provimento: Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico de Ibiporã – CAFI, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e a legislação sanitária vigente;
2. Coordenar o recebimento, armazenamento, controle, distribuição e abastecimento de medicamentos, materiais médico-hospitalares, insumos e demais produtos e programas destinados às unidades de saúde do Município e aos munícipes de Ibiporã, bem como Remédio em Casa;
3. Supervisionar e acompanhar o controle de estoque, validade, armazenamento, conservação e movimentação de medicamentos e insumos, garantindo a regularidade do abastecimento das unidades de saúde;
4. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
5. Organizar e supervisionar as rotinas administrativas, operacionais e logísticas relacionadas à central de medicamentos e insumos;
6. Monitorar o consumo de medicamentos, soros, materiais hospitalares, agulhas, seringas e demais insumos, realizando levantamentos e controles necessários ao adequado planejamento das aquisições;
7. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos de consumo, estoque e distribuição de medicamentos e insumos;
8. Solicitar aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das unidades de saúde e da CAFI;
9. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos;
10. Acompanhar contratos administrativos, atas de registro de preços, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à CAFI, quando designado;
11. Supervisionar o correto lançamento e atualização das informações em sistemas informatizados de controle de estoque, distribuição e gestão farmacêutica;
12. Garantir o cumprimento das normas técnicas, sanitárias, protocolos administrativos e legislações aplicáveis ao armazenamento e distribuição de medicamentos e insumos;
13. Coordenar inventários, balanços e auditorias de estoque, promovendo medidas de controle e rastreabilidade dos produtos;
14. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
15. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
16. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;

17. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
18. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, estruturas e sistemas utilizados pela CAFI;
19. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais e documentos vinculados ao setor;
20. Atuar de forma integrada com as unidades de saúde, setores administrativos e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a continuidade e eficiência do abastecimento;
21. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
22. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
23. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
24. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador da Farmácia Municipal
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades administrativas, operacionais e técnicas da Farmácia Municipal e das farmácias das Unidades Básicas de Saúde – UBS;
2. Coordenar o recebimento, armazenamento, controle, dispensação e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos destinados às unidades de saúde do Município;
3. Supervisionar o controle de estoque, validade, armazenamento, conservação e movimentação de medicamentos, materiais e insumos farmacêuticos;
4. Coordenar e acompanhar os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
5. Organizar e supervisionar as rotinas administrativas e operacionais relacionadas ao funcionamento das farmácias municipais;
6. Garantir o abastecimento regular das farmácias das UBS, promovendo o adequado controle de consumo e reposição de medicamentos e insumos;
7. Solicitar junto à Central de Abastecimento Farmacêutico e Insumos – CAFI os medicamentos, materiais e insumos necessários ao funcionamento das farmácias municipais e atendimento das demandas das unidades de saúde;
8. Monitorar o consumo de medicamentos e materiais farmacêuticos, realizando levantamentos e controles necessários ao planejamento das aquisições;
9. Solicitar aquisição de medicamentos, materiais, equipamentos e insumos necessários ao funcionamento das farmácias municipais;
10. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;

11. Acompanhar contratos administrativos, atas de registro de preços, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à assistência farmacêutica, quando designado;
12. Supervisionar a correta alimentação e atualização dos sistemas informatizados de controle farmacêutico, estoque e dispensação de medicamentos;
13. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, protocolos administrativos e legislações aplicáveis à assistência farmacêutica e ao armazenamento de medicamentos;
14. Coordenar inventários, balanços e auditorias de estoque, promovendo medidas de controle, rastreabilidade e prevenção de perdas;
15. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
16. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
17. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
18. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
19. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, mobiliários e estruturas utilizados pelas farmácias municipais;
20. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, equipamentos, materiais e documentos vinculados ao setor;
21. Atuar de forma integrada com as Unidades Básicas de Saúde, CAFI, setores administrativos e demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde, visando garantir a continuidade e eficiência da assistência farmacêutica;
22. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos e demonstrativos relacionados às atividades desenvolvidas no setor;
23. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Centros de Atendimento Psicossocial – CAPSs
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS Adulto ou CAPS Infantil sob sua responsabilidade, observando as diretrizes do Sistema Único de Saúde – SUS, da Política Nacional de Saúde Mental, da Lei Federal nº 10.216/2001 e demais normas aplicáveis;

2. Coordenar as ações e serviços desenvolvidos pela unidade, promovendo atendimento humanizado, contínuo e interdisciplinar aos usuários do CAPS Adulto ou CAPS Infantil;
3. Coordenar e acompanhar a equipe multiprofissional e os servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Participar, juntamente com a equipe técnica, da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação dos Projetos Terapêuticos Singulares – PTS dos usuários atendidos;
5. Garantir o adequado funcionamento da unidade, promovendo o planejamento, monitoramento, supervisão e avaliação permanente dos serviços prestados;
6. Organizar e supervisionar os expedientes administrativos, registros, relatórios, prontuários e instrumentos padronizados necessários à alimentação dos sistemas de informação e atendimento dos órgãos de controle;
7. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, técnicos e administrativos relacionados às atividades da unidade;
8. Coordenar ações intersetoriais com outras unidades de saúde, secretarias municipais, instituições públicas, rede socioassistencial, sistema educacional, órgãos de proteção e sociedade civil;
9. Planejar e acompanhar as necessidades logísticas da unidade, incluindo medicamentos, insumos, materiais de consumo, alimentação, equipamentos e demais recursos necessários ao funcionamento do CAPS;
10. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
11. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CAPS;
12. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
13. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
14. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
15. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
16. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
17. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões e grupos de trabalho relacionados às atividades da unidade;
18. Promover ações de educação permanente, capacitação e atualização profissional da equipe;
19. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, sanitárias, éticas e administrativas aplicáveis aos serviços de saúde mental;
20. Programar e requisitar serviços de manutenção preventiva e corretiva da estrutura física, equipamentos e demais bens vinculados ao CAPS;
21. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;

23. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
24. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
25. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para criança e adolescente - Casa Lar
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente os Serviços de Acolhimento Institucional e Familiar para crianças e adolescentes, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS, do Estatuto da Criança e do Adolescente – ECA e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as atividades desenvolvidas na Casa Lar e no Serviço de Família Acolhedora, garantindo atendimento humanizado, proteção integral e acompanhamento adequado às crianças e adolescentes acolhidos;
3. Coordenar e acompanhar as equipes de servidores, cuidadores, educadores sociais e demais profissionais subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, plantões, férias, licenças e substituições das equipes, observadas as necessidades do serviço e o funcionamento ininterrupto da unidade;
5. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores subordinados;
6. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores sob sua responsabilidade, conforme legislação vigente;
7. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
8. Coordenar o acolhimento institucional de crianças e adolescentes afastados do convívio familiar por determinação judicial ou situação de risco pessoal e social;
9. Coordenar e acompanhar o Programa de Família Acolhedora, promovendo orientação, acompanhamento e articulação com as famílias acolhedoras;
10. Gerenciar o recebimento, análise e encaminhamento das demandas de acolhimento oriundas do Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e rede socioassistencial;
11. Participar de audiências, reuniões técnicas, estudos de caso e demais atos relacionados às crianças e adolescentes acolhidos, quando necessário;
12. Organizar, centralizar, administrar e manter atualizadas as informações, registros, prontuários e sistemas relacionados aos serviços de acolhimento;
13. Monitorar ingressos, transferências, desligamentos e reintegrações familiares das crianças e adolescentes acolhidos;

14. Promover articulação permanente com CREAS, CRAS, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar, rede de saúde, educação e demais órgãos da rede de proteção;
15. Participar da elaboração, implantação, acompanhamento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos relacionados aos serviços de acolhimento institucional e familiar;
16. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, alimentação, vigilância e apoio vinculados à Casa Lar;
17. Controlar estoques de materiais de consumo, alimentação, produtos de higiene, vestuário, equipamentos e demais insumos necessários ao funcionamento da unidade;
18. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da Casa Lar e do Serviço de Família Acolhedora;
19. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao serviço;
20. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
21. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas;
22. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
23. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
24. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
25. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
26. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS

Provimento: Cargo Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

Das Atribuições:

1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Referência de Assistência Social – CRAS, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as ações da Proteção Social Básica desenvolvidas no território de abrangência do CRAS, garantindo atendimento humanizado e adequado às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;

4. Organizar e coordenar o estabelecimento de linhas de atuação dos profissionais, visando à integração das ações e à efetivação do trabalho social com famílias;
5. Coordenar ações voltadas à gestão territorial, articulação da rede socioassistencial, promoção da articulação intersetorial, busca ativa e fortalecimento da rede de proteção social básica;
6. Organizar, coordenar e acompanhar ações de mapeamento, articulação e fortalecimento da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS;
7. Coordenar a execução das ações socioassistenciais, assegurando o diálogo entre as equipes, a participação dos usuários e a integração com a rede prestadora de serviços;
8. Monitorar, avaliar e manter referenciados ao CRAS os serviços da rede socioassistencial da Proteção Social Básica de seu território;
9. Coordenar a elaboração, acompanhamento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos relacionados à referência e contrarreferência dos usuários;
10. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação municipais, estaduais e federais, garantindo o envio regular das informações e indicadores dos serviços socioassistenciais;
11. Promover ações de coleta, análise e monitoramento de dados sociais e territoriais necessários ao planejamento e avaliação das ações do CRAS;
12. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Referência;
13. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do CRAS;
14. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
15. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CRAS;
16. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
17. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
18. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
19. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
20. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
21. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados às atividades da assistência social;
22. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas no CRAS;
23. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
24. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;

26. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
27. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS
Provimento: Cargo Efetivo
Idade mínima: 21 anos
Jornada de trabalho: 40 horas semanais
Escolaridade: Ensino Superior

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e gerenciar técnica e administrativamente as atividades do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, observando as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social, do Sistema Único de Assistência Social – SUAS e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar as ações da Proteção Social Especial desenvolvidas no território de abrangência do CREAS, garantindo atendimento especializado às famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social ou com direitos violados;
3. Coordenar e acompanhar as equipes técnicas, administrativas e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Organizar, coordenar e acompanhar a elaboração, implantação, monitoramento e avaliação de fluxos, protocolos e procedimentos necessários à efetivação da rede de proteção social especial;
5. Coordenar o processo de articulação cotidiana com os CRAS, serviços de acolhimento, unidades socioassistenciais e demais serviços da rede de proteção social;
6. Promover articulação permanente com as demais políticas públicas, órgãos de defesa de direitos, Poder Judiciário, Ministério Público, Conselho Tutelar e demais instituições da rede de atendimento;
7. Definir, juntamente com a equipe, os processos de trabalho, metodologias, estratégias de atendimento e organização dos serviços ofertados pela unidade;
8. Coordenar a execução das ações socioassistenciais, assegurando o diálogo entre os profissionais, a participação dos usuários e a integração dos serviços;
9. Coordenar os encaminhamentos à rede de proteção social e acompanhar sua efetivação;
10. Desenvolver e acompanhar ações voltadas ao fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e sociais, à promoção de direitos e à prevenção da reincidência de situações de violação de direitos;
11. Promover ações de prevenção de agravamentos sociais, redução de riscos e reparação de danos decorrentes de violações de direitos;
12. Participar da elaboração de mapeamentos, diagnósticos e levantamentos relacionados à Vigilância Socioassistencial do Município;
13. Organizar, supervisionar e acompanhar a alimentação dos sistemas de informação municipais, estaduais e federais, garantindo o envio regular das informações relacionadas aos serviços socioassistenciais;
14. Promover ações de coleta, análise e monitoramento de dados sociais e territoriais necessários ao planejamento e avaliação das ações do CREAS;

15. Planejar, organizar, dirigir e controlar os serviços administrativos, operacionais, manutenção, limpeza, vigilância e apoio vinculados ao Centro de Referência;
16. Controlar estoques de materiais de consumo, programar e requisitar serviços de manutenção predial, equipamentos e demais necessidades estruturais do CREAS;
17. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, insumos e serviços necessários ao adequado funcionamento da unidade;
18. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao CREAS;
19. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
20. Organizar e supervisionar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
21. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
22. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
23. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
24. Participar de reuniões técnicas, administrativas, comissões, conselhos e grupos de trabalho relacionados às atividades da assistência social;
25. Elaborar relatórios gerenciais, técnicos, administrativos e estatísticos relacionados às atividades desenvolvidas no CREAS;
26. Atender auditorias, fiscalizações e solicitações dos órgãos de controle interno e externo, prestando informações e fornecendo documentação necessária;
27. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, móveis, imóveis, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
28. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
29. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
30. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Cargo: Coordenador da Unidade de Transporte Sanitário - UTS
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Superior.

Das Atribuições:
1. Planejar, coordenar, supervisionar e controlar os serviços da Unidade de Transporte Sanitário – UTS, observando as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e demais normas aplicáveis;
2. Coordenar e supervisionar os serviços de transporte sanitário de pacientes, servidores, materiais e documentos, dentro e fora do Município, especialmente os atendimentos relacionados ao Tratamento Fora do Domicílio – TFD;

3. Coordenar e acompanhar as equipes de motoristas, servidores administrativos, profissionais terceirizados e demais profissionais subordinados, promovendo a adequada distribuição das atividades e o controle da execução dos serviços;
4. Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados por empresas terceirizadas vinculadas ao transporte sanitário, comunicando irregularidades e adotando as providências administrativas cabíveis;
5. Organizar, supervisionar e acompanhar as escalas de trabalho, viagens, plantões, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
6. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
7. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
8. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
9. Coordenar e supervisionar a utilização da frota própria e terceirizada vinculada ao transporte sanitário, promovendo o adequado controle operacional e administrativo;
10. Coordenar e avaliar os custos operacionais relacionados ao transporte sanitário, incluindo consumo de combustível, locação de veículos e demais despesas vinculadas ao serviço;
11. Supervisionar e acompanhar o consumo de combustível, materiais e demais insumos utilizados na execução dos serviços de transporte sanitário;
12. Coordenar o controle da documentação da frota de veículos vinculados ao setor, incluindo registros administrativos necessários ao funcionamento do serviço;
13. Realizar levantamentos e encaminhamentos relacionados a sinistros envolvendo veículos utilizados no transporte sanitário, promovendo o devido acompanhamento administrativo;
14. Coordenar o empréstimo, controle de uso e locação de veículos vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, quando autorizado;
15. Coordenar a emissão e controle das autorizações para condução de veículos oficiais;
16. Coordenar o transporte e distribuição de documentos, materiais e equipamentos vinculados aos serviços da Secretaria Municipal de Saúde;
17. Elaborar relatórios gerenciais, operacionais, estatísticos e administrativos relacionados às atividades da unidade e utilização da frota;
18. Alimentar e supervisionar sistemas informatizados, controles internos e bancos de dados relacionados às atividades da UTS;
19. Solicitar aquisição de materiais permanentes, equipamentos, serviços e insumos necessários ao adequado funcionamento da unidade;
20. Auxiliar na elaboração de Termos de Referência, estudos técnicos preliminares, documentos de formalização de demanda e demais documentos relacionados a processos licitatórios, aquisições, contratações e aditamentos vinculados ao setor;
21. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados à unidade, quando designado;
22. Participar de reuniões técnicas, administrativas e do Conselho Municipal de Saúde – CMS, quando requisitado;
23. Acolher demandas, reclamações e solicitações de usuários e servidores, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;

24. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e documentos sob sua responsabilidade;
25. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
26. Conduzir veículos oficiais, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
27. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Coordenador de Serviços Operacionais
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços operacionais realizados pelas equipes subordinadas em vias públicas, prédios públicos, ginásios de esportes, quadras esportivas, espaços urbanos e demais locais de atuação do Município;
2. Organizar, distribuir e fiscalizar as atividades das equipes operacionais sob sua responsabilidade, garantindo a adequada execução dos serviços e o cumprimento das metas e cronogramas estabelecidos;
3. Coordenar servidores e equipes de campo vinculadas aos serviços operacionais, promovendo a orientação, acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas;
4. Supervisionar a execução de serviços operacionais diversos, tais como manutenção, conservação, limpeza, reparos, apoio logístico, montagem de estruturas, serviços externos e demais atividades correlatas desenvolvidas pelo setor;
5. Coordenar e acompanhar os serviços operacionais relacionados à manutenção de ginásios de esportes, quadras esportivas e demais espaços destinados às atividades esportivas e recreativas do Município;
6. Supervisionar os serviços de iluminação, sonorização e sonoplastia vinculados a eventos, atividades esportivas, recreativas, culturais e demais ações promovidas pelo Município;
7. Acompanhar a produtividade e qualidade dos serviços executados pelas equipes subordinadas, adotando medidas corretivas quando necessário;
8. Organizar escalas de trabalho, distribuição de equipes, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, observadas as necessidades do serviço;
9. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais dos servidores sob sua responsabilidade;
10. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
11. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;

12. Fiscalizar o uso correto de equipamentos, ferramentas, máquinas, uniformes e equipamentos de proteção individual – EPIs, orientando os servidores quanto às normas de segurança do trabalho;
13. Controlar e acompanhar o consumo de materiais, insumos e equipamentos utilizados pelas equipes operacionais;
14. Solicitar aquisição de materiais, equipamentos, ferramentas e demais insumos necessários à execução dos serviços;
15. Programar, solicitar e acompanhar serviços de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas e estruturas vinculadas ao setor;
16. Elaborar relatórios gerenciais, operacionais e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas pelas equipes;
17. Atender solicitações, reclamações e demandas da população relacionadas aos serviços executados pelo setor, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
18. Zelar pela conservação e correta utilização dos bens patrimoniais, materiais, equipamentos e ferramentas sob sua responsabilidade;
19. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
20. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
21. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.

Função: Supervisor de Áreas de Endemias
Provimento: Cargo Efetivo
Idade Mínima: 21 anos
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas semanais
Qualificação Acadêmica: Ensino Médio

Das Atribuições:
1. Supervisionar, acompanhar e executar, juntamente com os Agentes de Combate às Endemias, as ações de combate, controle e prevenção de endemias no âmbito do Município, observando as diretrizes da Divisão de Endemias, do Sistema Único de Saúde – SUS e demais normas aplicáveis;
2. Atuar subordinado à Divisão de Endemias, cumprindo e acompanhando a execução das diretrizes, cronogramas, metas e estratégias definidas pelo setor responsável;
3. Supervisionar e acompanhar as atividades desenvolvidas pelos Agentes de Combate às Endemias e demais servidores subordinados, promovendo a adequada distribuição das áreas de atuação e o controle da execução dos serviços de campo;
4. Organizar e supervisionar as ações de controle de doenças transmitidas por vetores e hospedeiros intermediários em vias públicas, imóveis públicos e privados, terrenos, domicílios, estabelecimentos comerciais e demais locais sujeitos à fiscalização sanitária;
5. Executar e acompanhar, juntamente com as equipes de campo, visitas domiciliares, mutirões, bloqueios epidemiológicos, ações de eliminação de criadouros e demais atividades relacionadas ao controle de endemias;
6. Avaliar e acompanhar os resultados das ações executadas pelas equipes de campo, especialmente no combate à dengue, chikungunya, zika vírus e demais endemias;

7. Promover e acompanhar atividades de educação em saúde junto à comunidade, orientando a população sobre prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores;
8. Executar ações integradas com outras secretarias, órgãos públicos e instituições parceiras, visando à efetividade das ações de vigilância em saúde;
9. Organizar, supervisionar e acompanhar escalas de trabalho, férias, licenças e substituições dos servidores subordinados, conforme necessidade do serviço;
10. Controlar frequência, fechamento de cartão ponto e demais registros funcionais da equipe sob sua responsabilidade;
11. Organizar e participar dos processos de avaliação de desempenho dos servidores subordinados, conforme legislação vigente;
12. Solicitar, quando necessário e devidamente justificado, a realização de serviços extraordinários (horas extras), observada a legislação vigente e autorização da autoridade competente;
13. Elaborar relatórios gerenciais, estatísticos, epidemiológicos e administrativos relacionados às atividades desenvolvidas pelo setor;
14. Alimentar e supervisionar sistemas informatizados, bancos de dados e registros oficiais relacionados às ações de vigilância e controle de endemias;
15. Acompanhar contratos administrativos, fornecimentos, compras e execução contratual relacionados às atividades do setor, quando designado;
16. Participar de reuniões técnicas, administrativas, do Conselho Municipal de Saúde – CMS e de encontros promovidos pelos órgãos estaduais e federais de saúde, quando solicitado;
17. Acolher demandas, reclamações e solicitações da população relacionadas às ações de combate às endemias, promovendo encaminhamento adequado e resolutivo;
18. Zelar pela conservação e correta utilização dos materiais, equipamentos, veículos e demais bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
19. Operar sistemas informatizados e ferramentas tecnológicas necessárias ao desempenho das atribuições;
20. Conduzir veículos oficiais leves, quando devidamente habilitado e necessário ao exercício das atividades;
21. Executar outras atividades correlatas ou afins determinadas pela autoridade competente, no âmbito de sua atuação.