SIGPUB - SISTEMA GERENCIADOR DE PUBLICAÇÕES LEGAIS

DIÁRIO OFICIAL DOS MUNICÍPIOS DE RONDÔNIA

AROM Associação Rondoniense de Municípios

Rondônia , 07 de Janeiro de 2025 • Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia • ANO XVI | Nº 3891a - Edição Extraordinária

Expediente 2023
Associação Rondoniense de Municípios – AROM
MUNICIPALISMO UNIDO, MUNICÍPIO FORTE

Diretoria 2023

Conselho Diretor

Presidente: HILDON DE LIMA CHAVES

Vice-Presidente: MARCÉLIO RODRIGUES UCHÔA

Secretário Geral: CORNÉLIO DUARTE DE CARVALHO

1º Secretário: VALÉRIA APARECIDA MARCELINO GARCIA

Tesoureiro: SIDNEY BORGES DA FONSECA

1º Tesoureiro: ISAÚ RAIMUNDO DA FONSECA

Conselho Fiscal

Titular: EVALDO DUARTE ANTÔNIO

Titular: MOISÉS GARCIA CAVALHEIRO

Titular: VALTEIR GERALDO GOMES DE QUEIROZ

Suplente: ALDAIR JÚLIO PEREIRA

Suplente: PAULO HENRIQUE DOS SANTOS

Suplente: RAISSA DA SILVA PAES

==========

Diretoria FUNDADORA 2011/2012

Conselho Diretor

Presidente: LAERTE GOMES
Vice-presidente: Roberto Eduardo Sobrinho
Secretário Geral: Kleber Calistode Souza
Membros: Eloisa Helena Bertoletti, Daniel Deina, Silvino Alves Boaventura

Conselho Fiscal

Titular: Luiz Gomes Furtado
Titular: Augusto Tunes Plaça
Titular: Valcir Silas Borges

O Diário Oficial dos Municípios do Estado de Rondônia é uma solução voltada à modernização e transparência da gestão municipal.

Contatos com a entidade:
web-site: www.arom.org.br
fam page: facebook.com/arom.org.br
e-mail de contato: arom@arom.org.br

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARIQUEMES

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM DECRETO Nº 21.871, DE 6 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SELMA PINTO DA SILVA NEVES.

DECRETO Nº 21.871,DE 6DE JANEIRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL SELMA PINTO DA SILVA NEVES.

APrefeitaMunicipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais;

ConsiderandooMemorando 1221 de 30/12/2024 (ID 2883111), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

***DECRETA*:**

Art. 1º Fica nomeada a Servidora Pública Municipal Selma Pinto da Silva Neves, ao cargo de Diretor do Centro de Empreendedorismo e Inovação de Ariquemes, CDS-06,lotada naSecretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 2 de janeiro de 2025.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 6 de janeiro de 2025, 136º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (CD) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 06/01/2025 às 16:24, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**2886608**e o código verificador**1151DEDB**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452-**	06/01/2025 16:26

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:B9DC1C18

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM DECRETO Nº 21.874, DE 6 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL TÁCIO AUGUSTO MORENO DE FARIAS.

DECRETO Nº 21.874,DE 6DE JANEIRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A NOMEAÇÃO DO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL TÁCIO AUGUSTO MORENO DE FARIAS.

APrefeitaMunicipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais;

ConsiderandooMemorando 20 de 06/01/2025 (ID 2888252), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

***DECRETA*:**

Art. 1º Fica nomeado o Servidor Público Municipal Tácio Augusto Moreno de Farias, ao cargo de Superintendente Municipal, lotado na Superintendência de Eficiência Pública e Relações Institucionais - SEPRI.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 7 de janeiro de 2025.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 6 de janeiro de 2025, 136º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (CD) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 06/01/2025 às 16:32, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**2888401**e o código verificador**72F00847**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	MARINEIDE BORGES DOS SANTOS	***.756.452-**	06/01/2025 16:33

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:5E8B31D5

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO - PGM
DECRETO Nº 21.875, DE 6 DE JANEIRO DE 2025. DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELINEIDE FERREIRA OLIVEIRA.

DECRETO Nº 21.875,DE 6DE JANEIRODE 2025.

DISPÕE SOBRE A EXONERAÇÃO DA SERVIDORA PÚBLICA MUNICIPAL ELINEIDE FERREIRA OLIVEIRA.

A Prefeita Municipal de Ariquemes, Estado de Rondônia, no exercício de suas atribuições legais;

Considerando o Memorando 21 de 06/01/2025 (ID 2888391), advindo da Secretaria Municipal de Governo.

DECRETA:

Art. 1º Fica exonerada a Servidora Pública Municipal Elineide Ferreira Oliveira, do cargo de Assessor Especial II, CDS-08,lotada na Secretaria Municipal de Governo.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 3 de janeiro de 2025.

Ariquemes/RO, no Centro Administrativo Dr. Carpintero, em 6 de janeiro de 2025, 136º da República.

CARLA GONÇALVES REZENDE
Prefeita do Município de Ariquemes/RO

Documento assinado eletronicamente (CD) por**CARLA GONCALVES REZENDE**,**PREFEITA MUNICIPAL**, em 07/01/2025 às 06:39, horário de Ariquemes/RO, com fulcro no art. 18 doDecreto nº 16.426 de 16/04/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no sitetransparencia.ariquemes.ro.gov.br, informando o ID**2888424**e o código verificador**B4582766**.

Cientes			
Seq.	**Nome**	**CPF**	**Data/Hora**
1	FERNANDA SANTINHO PACHECO CARDOSO	***.732.632-**	07/01/2025 08:57

Publicado por:
Leonardo Costalonga Trevisane
Código Identificador:28D9CDEE

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.679, DE 06 DE JANEIRO DE 2024.

"Autoriza o Poder Executivo a contratar operação de crédito com o BANCO DO BRASIL S.A., e dá outras providências."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:
Lei
Art. 1º. Fica o Poder Executivo autorizado a contratar operação de crédito junto ao BANCO DO BRASIL S.A., até o valor de R$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais), nos termos da Resolução CMN nº 4.995, de 24.03.2022, e suas alterações, destinados a despesas com investimentos em infraestrutura por meio de operação de crédito observada a legislação vigente, em especial as disposições da Lei Complementar n° 101, de 04 de maio de 2000.

Parágrafo único. Os recursos provenientes da operação de crédito autorizada serão obrigatoriamente aplicados na execução dos empreendimentos previstos no caput deste artigo, sendo vedada a aplicação de tais recursos em despesas correntes, em consonância com o § 1º do art. 35 da Lei Complementar Federal nº 101, de 04 de maio de
2000.

Art. 2º. Os recursos provenientes da operação de crédito a que se refere esta Lei deverão ser consignados como receita no Orçamento ou em créditos adicionais, nos termos do inc. II, § 1º, art. 32, da Lei Complementar 101/2000 e arts. 42 e 43, inc. IV, da Lei nº 4.320/1964.

Art. 3º. Os orçamentos ou os créditos adicionais deverão consignar, anualmente, as dotações necessárias às amortizações e aos pagamentos dos encargos, relativos aos contratos de financiamento a que se refere o artigo primeiro.

Art. 4º. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais destinados a fazer face aos pagamentos de obrigações decorrentes da operação de crédito ora autorizada.

Art. 5º. Para pagamento do principal, juros, tarifas bancárias e demais encargos financeiros e despesas da operação de crédito, fica o Banco do Brasil autorizado a debitar a conta-corrente de titularidade do município, a ser indicada no contrato, em que são efetuados os créditos dos recursos do município, ou qualquer outra conta, salvo a de destinação específica, mantida em sua agência, os montantes necessários às amortizações e pagamento final da dívida, nos prazos contratualmente estipulados.

Parágrafo único – Fica dispensada a emissão da nota de empenho para a realização das despesas a que se refere este artigo, nos termos do §1º, do art. 60, da Lei 4.320, de 17 de março de 1964.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:EF188727

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.680, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

Autoria: Vereador Paulo Macário

"Proíbe a exploração, lavra ou beneficiamento de recursos minerais diretamente do Rio Candeias a menos de 200 metros do Perímetro Urbano do Município. Altera a lei orgânica do município e o plano diretor para proibir a expedição de licença de viabilidade para exploração, lavra ou beneficiamento de areia, minérios ou qualquer produto do subsolo ou leitos de rio a menos de 200 metros do perímetro urbano do Município de Candeias do Jamari."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Lei

Art. 1º. Fica o poder executivo proibido de expedir a licença de viabilidade para órgãos superiores com objetivo de autorizar ou viabilizar qualquer tipo de atividade de extração, depósito, comercialização, transporte e afins de produtos de origem mineral entre eles: seixo, pedras, areia de barranco ou areia extraída diretamente do Rio Candeias ou de sua margem na faixa de 200 metros da zona urbana do município.

Parágrafo único. Para efeitos dessa lei compreendem tão somente as atividades às margens do rio Candeias dentro do perímetro urbano conforme as coordenadas geográficas e na área consolidada urbana do município, conforme o anexo e plano diretor.

Art. 2º. As empresas cuja licença de operação esteja regularmente expedida poderão operar até o fim das respectivas licenças municipais, ficando vedada novas expedições ou renovações de licença pela municipalidade a partir de 01 de janeiro de 2025.

§1º Caberá ao executivo municipal o dever de oficiar todas as empresas ou pessoas físicas em operação nas áreas de que trata esta lei para que adequem suas operações ou suspendam as atividades até o dia 31 de dezembro de 2024.

§2º Nos casos em que já existam alvarás ou certificados de previsão cuja validade ultrapasse a data de 31 de dezembro de 2024, estes serão considerados sem efeito a partir de 1º de janeiro de 2025.

§3º Caberá ao Poder Executivo comunicar aos órgãos competentes: IBAMA, SEDAM, ANM e outros, se necessário, sobre a nulidade das certidões emitidas pelo município, bem como a interrupção de seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 3°. Caberá ao Executivo Municipal o dever de fazer cumprir esta lei, sob pena de responsabilidade civil e demais penalidades legais.

Art. 4°. Das sanções:

§1º Vencida a licença municipal de viabilidade e realizada a comunicação pelo executivo municipal, deverá ser punida a empresa, entidade ou pessoa física com as seguintes sanções.

Advertência, com envio de comunicação aos órgãos ambientais (SEDAM, IBAMA e ANM).

Em caso de reincidência ou descumprimento da advertência, multa de 1000 (hum mil) unidades padrão fiscal do Estado de Rondônia até 10.000 (dez mil unidades) unidades padrão fiscal do estado de Rondônia, por dia de descumprimento.

§2º O pagamento de eventuais multas se dará até o dia 30 de cada mês, podendo o município protestar, inscrever no SPC/Serasa, dívida ativa e cobrar judicialmente eventuais oriundo da aplicação desta lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:EAEEADCF

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.673, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre alteração do item 71 do Anexo I da Lei Complementar nº 1.311 de 03 de fevereiro de 2022 e revogação *in totum* da Lei Complementar nº 1.628 de 15 de julho de 2024, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Lei Complementar

Art. 1º. Fica alterado o item 71 do Anexo I da Lei Complementar nº 1.311 de 03 de fevereiro de 2022, que passa a ter a seguinte redação:

DISCRIMINAÇÃO	Valor em UPF ou Fração por M² de área utilizada
71. Atividades de Usinas Energéticas	3,00

Art. 2º. Fica revogada *in totum* a Lei Complementar nº 1.628 de 15 de julho de 2024.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor a partir de 1 de janeiro de 2025.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:91293A06

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.676, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a concessão de suprimentos de fundos para despesas emergenciais nos Distritos de Triunfo e Nova Samuel, bem como a outros órgãos e departamentos municipais, e dá outras providências."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Lei

Art. 1º. Fica autorizado o Poder Executivo do Município a repassar até o limite de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais) anuais, em forma de suprimento de fundos, para atender despesas emergenciais nos seguintes casos:

I - Administração dos Distritos de Triunfo e Nova Samuel;
II - Diretores das unidades hospitalares do município;
III - Coordenadoria de Obras Municipais contra a seca;
IV - Departamento de Obras e Serviços Públicos;
V - Departamento e/ou Coordenadoria da Assistência Social.

Art. 2º. Os repasses previstos no art. 1º deverão ser:

I - Solicitados por escrito pelo responsável pela unidade executora, acompanhados de justificativa técnica demonstrando o interesse público;
II - Poderão ser realizados em parcelas mensais de até R$ 2.000,00 (dois mil reais), condicionadas à prestação de contas da parcela anterior;
III - Excepcionalmente, superiores a R$ 2.000,00 (dois mil reais), desde que haja justificativa técnica detalhada, demonstrando a necessidade, não podendo ultrapassar o limite anual de R$ 24.000,00 (vinte e quatro mil reais), salvo autorização legislativa.

Art. 3º. A liberação de qualquer parcela subsequente dependerá da regularidade na prestação de contas da parcela anterior, que deverá conter as informações exigidas nos termos da Lei nº 1.543/2024.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, sem prejuízo das leis já existentes que regulamentam os demais suprimentos de fundos.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:2F9806E3

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.674, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Autoriza a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari a responsabilizar-se pela elaboração do projeto de engenharia para a construção da ponte sobre o Rio Jamari, às margens da Usina Hidrelétrica de Samuel,

localizada na Linha 45, no município de Candeias do Jamari, com até 30% dos recursos depositados em juízo até 2024, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei

Art. 1º. Fica a Prefeitura Municipal de Candeias do Jamari responsável pela elaboração do projeto de engenharia para a construção da ponte sobre o Rio Jamari, às margens da Usina Hidrelétrica de Samuel, localizada na Linha 45, no município de Candeias do Jamari.

§ 1º As despesas relacionadas à elaboração do projeto de engenharia do Caput deste artigo poderão ser custeadas com até 30% (trinta por cento) dos recursos depositados nos autos judiciais 7042403-72.2020.8.22.0001, até o ano de 2024.

§ 2º Após a liberação judicial dos recursos mencionados no § 1º, caberá ao Município proceder à alocação da respectiva cota-parte para a execução do projeto de engenharia, observando-se a prioridade deste investimento.

§ 3º A responsabilidade do Município em elaborar o projeto de engenharia deverá ser cumprida até o ano de 2025, condicionada a liberação integral dos recursos judiciais.

Art. 2º. Fica autorizado ao Município, por meio de sua Procuradoria Jurídica ou da Secretaria Municipal competente, formalizar ou realizar acordos judiciais ou extrajudiciais no processo judicial de referência, com o objetivo de acelerar a liberação dos recursos e reduzir os prejuízos decorrentes de eventual demora processual em instâncias superiores.

Art. 3º. Fica resguardado o direito do Município, o Estado ou terceiros devidamente habilitados a realizarem, por execução própria, o projeto de engenharia, desde que tal medida não exime o Município de cumprir as obrigações de finalizá-lo no prazo estipulado nesta Lei.

Art. 4º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:072AFA96

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.675, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Amplia o sistema de credenciamento e contratação regulamentado pela Lei Municipal nº 1.554 de 13 de março de 2024, para incluir profissionais de enfermagem, técnicos de enfermagem e outros profissionais da saúde, e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte

Lei

Art. 1º. Fica alterada a Lei Municipal nº 1.554 de 13 de março de 2024, para incluir profissionais da área da saúde, sendo médicos clínicos gerais, médicos especialistas, enfermeiros, técnicos de enfermagem, aptos ao credenciamento e prestação de serviços no âmbito das Unidades de Saúde Municipal, Hospital Municipal e demais unidades de saúde de Candeias do Jamari por meio de chamamento público, organização social, e afins. (Alterado após Emenda Modificativa da Câmara Municipal de Vereadores de Candeias do Jamari/RO)

Art. 2º. O credenciamento destes profissionais seguirá os mesmos princípios e requisitos estabelecidos nos artigos 2º a 7º da Lei Municipal nº 1.554/24, sendo fixadas exigências mínimas específicas para cada categoria profissional, obedecidas as regras e princípios da Lei Federal nº 14.133/21.

Art. 3º. Os valores de remuneração e carga horária para os serviços prestados pelos profissionais da saúde serão definidos em tabela específica, elaborada pela Secretaria Municipal de Saúde, com base em estudos de mercado e regulamentados via decreto municipal.

Art. 4º. A prestação de serviços por parte dos profissionais de saúde será realizada em conformidade com a regulamentação de suas funções e observadas as condições estabelecidas no contrato de credenciamento.

Art. 5º. Os critérios de descredenciamento, denúncia de irregularidades e os procedimentos administrativos para admissão e exclusão dos profissionais de saúde seguirão o disposto no artigo 4º da Lei Municipal nº 1.554/2024.

Art. 6º. Ficam mantidas as demais disposições da Lei Municipal nº 1.554 de 2024 que não sejam conflitantes com esta Lei Complementar.

Art. 7º. Ficam revogados os incisos I e II do Art. 9º da Lei Municipal nº 1.554, de 13 de março de 2024, permanecendo inalterados seus parágrafos.

Art. 8º. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:F8F3E722

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI COMPLEMENTAR Nº 1.677, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a alteração da redação do Art. 2º e do inciso III do Art. 11 da Lei Municipal nº 1.035 de 31 de outubro de 2019, que institui o Serviço Voluntário no âmbito da administração direta e indireta do município de Candeias do Jamari, disciplinando sua prestação nas condições que especifica, e dá outras providências."

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI,** no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte:

Lei

Art. 1º. O artigo 2º e o inciso III do Art. 11 da Lei Municipal nº 1.035 de 31 de outubro de 2019, passa a vigorar com a seguinte alteração em sua redação:

"**Art. 2º.** Considera-se serviço voluntário, para os fins desta Lei, a atividade não remunerada prestada por pessoa física a entidade pública de qualquer natureza ou a instituição privada de fins não lucrativos que tenha objetivos cívicos, culturais, educacionais, científicos, recreativos ou de assistência à pessoa, dentre outros.

§ 1º. Os órgãos da administração direta e indireta do Município de Candeias do Jamari ficam autorizados a instituírem os seus corpos de prestadores de serviços voluntários.

§ 2º. O serviço voluntário será subdividido nas seguintes categorias:

I – serviço voluntário social: prestado por pessoa física da comunidade, que tenha objetivos e de promoção e exercícios dos direitos humanos, culturais, recreativos ou assistenciais, nas áreas de saúde, educação, esporte, lazer, cultura, meio ambiente, agricultura, defesa social e jurídica, segurança pública, dentre outros; e

II – serviço voluntário profissional: prestado, de forma complementar, por pessoa física com formação nas áreas de saúde, educação, segurança pública, esporte, lazer, cultura, meio ambiente, agricultura, assistência social e jurídica, dentre outros."

"**Art. 11.** É vedado ao prestador de serviços voluntários:

I – .....;

II – .....; e

III – receber, a qualquer título, remuneração pelos serviços prestados voluntariamente, exceto o ressarcimento por despesas referentes a transporte e alimentação."

Art. 2º. Os demais dispositivos da Lei Municipal nº 1.035 de 31 de outubro de 2019 permanecem inalterados.

Art. 3º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito do Município de Candeias do Jamari

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:FB1697A7

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO VELHO

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 65/I, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a exoneração de **ROSALIA DOS SANTOS COSTA** do Cargo em Comissão de Secretária Executiva do Gabinete do Prefeito, CC-17, da Secretaria Geral de Governo – SGG, a partir de 1º de janeiro de 2025, constante no Decreto nº 01/I, de 1º de janeiro de 2025.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:A74A3B0B

SECRETARIA GERAL DE GOVERNO - SGG
DECRETO Nº 66/I, DE 07 DE JANEIRO DE 2025.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO VELHO**, usando da atribuição que lhe é conferida no inciso XVI do Art. 87, da Lei Orgânica do Município de Porto Velho.

RESOLVE:

Tornar sem efeito a exoneração de **ESTHEISSIE HONRARA FRANÇA TECHIO**do Cargo em Comissão de Assessor Nível II, CC-8, da Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, a partir de 1º de janeiro de 2025, constante no Decreto nº 21/I, de 1º de janeiro de 2025.

LEONARDO BARRETO DE MORAES
Prefeito

Publicado por:
Fernanda Santos Julio
Código Identificador:7FE94B7A

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI

GABINETE DO PREFEITO-GP
LEI Nº 1.678, DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

"Dispõe sobre a reestruturação organizacional e o funcionamento da Administração Pública Municipal, extingue, incorpora, cria órgãos do Poder Executivo Municipal e dá outras providências."

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CANDEIAS DO JAMARI no uso da atribuição que lhe é conferida pelo inciso IV, do artigo 87, da Lei Orgânica do Município de Candeias do Jamari.
FAZ SABER que a **CÂMARA MUNICIPAL DE CANDEIAS DO JAMARI** aprovou e sanciona a seguinte

LEI:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO E DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DO FUNCIONAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1° Esta Lei define a estrutura organizacional, básica e complementar, e o funcionamento da Administração Pública Municipal, relativamente ao planejamento, à coordenação, à desconcentração, à execução, à delegação de competência e ao controle governamental do município.
§ 1º O Poder Executivo implantará modelo gerencial sintonizado com técnicas de planejamento público, primando pela flexibilidade da gestão, qualidade dos serviços públicos e prioridade às demandas dos cidadãos.
§ 2º A Administração Pública Municipal atuará estrategicamente com relação ao processo de gestão, priorizando a ação preventiva, aliada à descentralização, à desconcentração dos programas e ações, bem como à capacitação dos recursos humanos, com amparo na tecnologia da informação em suporte aos processos operacionais.

CAPÍTULO II
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE PLANEJAMENTO

Art. 2º A ação governamental obedecerá ao processo sistemático de planejamento que visa promover o desenvolvimento Municipal, a democratização dos programas e ações de amplo engajamento das comunidades, com transparência, moralidade, eficiência administrativa e combate à corrupção.
§ 1º A ação governamental de que trata o *caput*, será efetivada mediante a formulação dos seguintes instrumentos básicos:
– Plano Diretor e instrumentos de planejamento dele derivados;

– Planos de Desenvolvimento Setoriais;
– Plano Plurianual;
– Lei de Diretrizes Orçamentárias; e
– Lei Orçamentária Anual.
§ 2º A Ação Governamental de Planejamento, deverá observar as peculiaridades locais e regionais e, sempre que possível, ser desenvolvida de forma coordenada e em consonância com os planos, programas e projetos do Estado e da União.
§ 3º Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação,

transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação e extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei.
Art. 3º A Administração Pública Municipal promoverá políticas diferenciadas para equilibrar o desenvolvimento socioeconômico atendendo, principalmente, os valores para o Índice de Desenvolvimento Humano (IDH).
Parágrafo único. As Secretarias do Município, sob a coordenação do Gabinete do Prefeito deverão estabelecer critérios de distribuição dos recursos públicos por função governamental, com a finalidade de atendimento às obras e aos serviços públicos, levando em consideração o índice estabelecido no *caput* deste artigo, e outros que possam guardar o justo equilíbrio socioeconômico do Município.

CAPÍTULO III
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE COORDENAÇÃO

Art. 4º As atividades da Administração Pública Municipal, os programas e as ações do Município serão objeto de permanente coordenação.
§ 1º A ação governamental de coordenação, em conformidade com o disposto no artigo 37 da Constituição Federal, será exercida em todos os níveis administrativos, mediante a atuação das chefias individuais e a realização sistemática de reuniões, com a participação das chefias subordinadas e dos servidores, bem como por intermédio da instituição de comissões de coordenação em cada nível, se necessário.
§ 2º No nível superior da Administração Pública Municipal, a ação governamental de coordenação será assegurada por meio:
– de reuniões do secretariado, com a participação de titulares de cargos ou funções, convocados pelo Prefeito; e

– de reuniões de Secretários Municipais e titulares de cargos ou funções,
por áreas afins.
§ 3º Quando ficar demonstrada a inviabilidade de celebração de convênio com os órgãos federais e estaduais que exerçam atividades idênticas, os órgãos municipais buscarão com eles coordenarem-se, para evitar perda de recursos na mesma área geográfica.

CAPÍTULO IV
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE EXECUÇÃO

Art. 5º Os atos de execução, singulares ou coletivos, obedecerão aos preceitos legais e às normas regulamentares, observados os critérios de eficiência, eficácia, efetividade e a relevância.
Parágrafo único. Os responsáveis pela execução dos Programas, Projetos e Ações de Governo Municipal respeitarão os princípios da Administração Pública, os métodos participativos, as normas e critérios técnicos, o planejamento estabelecido pelos Órgãos Municipais a que estiverem supervisionados, coordenados, orientados e controlados, coordenados pelo Gabinete do Prefeito.

CAPÍTULO V
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA
Art. 6º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões do governo municipal.
Art. 7º Poderão ser delegadas competências aos Secretários Municipais, desde que não sejam exclusivas do Chefe do Poder Executivo Municipal.
§ 1º É facultado aos Secretários Municipais delegar competências aos servidores de sua Pasta, aos Diretores e Coordenadores de Órgãos por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, inclusive a ordenação de despesa, conforme disposição em regulamento.
§ 2º O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, não excluindo a responsabilidade do titular.
§ 3º O exercício de funções, em regime de substituição, abrange os poderes delegados ao substituído, salvo se o ato de delegação, ou o ato que determina a substituição, dispuser em contrário.

CAPÍTULO VI
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE CONTROLE ADMINISTRATIVO

Art. 8º O controle das atividades da Administração Pública Municipal será exercido em todos os níveis, órgãos e entidades compreendendo particularmente:

– o controle pela chefia competente da execução dos programas, projetos e ações, o cumprimento de metas, orçamentos e indicadores, e da observância das normas que governam a atividade específica do órgão ou entidade equivalente controlado;
– o controle, executado pelas diversas unidades da estrutura sob a supervisão dos órgãos centrais de cada sistema, da observância das normas gerais que regulam o exercício das atividades administrativas; e
– o controle exercido pelo Sistema de Controle Interno do Município que visa assegurar a observância do disposto no artigo 31 da Constituição Federal, nos artigos 73 e 74 da Lei Orgânica do Município e disposições dos incisos I a VI do art. 59 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000.
§ 1º A responsabilidade por estabelecer, manter, monitorar e aperfeiçoar os controles internos da gestão compatíveis com o risco é dos gestores da organização, sem prejuízo das responsabilidades dos gestores dos processos organizacionais e de programas de governos nos seus respectivos âmbitos de atuação.
§ 2º Cabe aos demais funcionários e servidores a responsabilidade pela operacionalização dos controles internos da gestão e pela identificação e comunicação de deficiências às instâncias superiores.
§ 3º Compete ao órgão central do Sistema de Controle Interno (Controladoria Geral do Município) a avaliação de eficácia, eficiência e efetividade do funcionamento do Sistema de Controle do Município.
Art. 9º O trabalho administrativo é racionalizado mediante simplificação de processos e supressão de controles que se evidenciarem como puramente formais ou cujo custo seja evidentemente superior ao risco, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município.

CAPÍTULO VII
DA AÇÃO GOVERNAMENTAL DE SUPERVISÃO

Art. 10. Todo e qualquer órgão da Administração Municipal, direta ou indireta, está sujeito à supervisão do Secretário Municipal competente, ou autoridade equivalente, excetuados unicamente os Conselhos Municipais, que estão submetidos à supervisão direta do Prefeito.
§ 1º Os Secretários Municipais são responsáveis, perante o Prefeito Municipal, pela supervisão dos serviços dos Órgãos da Administração Direta e das Entidades da Administração Indireta, enquadrados em sua área de competência.
§ 2º A supervisão a cargo dos Secretários Municipais é exercida por meio de orientação, coordenação, controle, fiscalização e avaliação das atividades dos órgãos subordinados ou vinculados e das entidades vinculadas ou supervisionadas.
§ 3º O Secretário Municipal exerce a supervisão de que trata este capítulo com apoio nos órgãos centrais.

§ 4º Poderá haver na estrutura de cada Secretaria Municipal os seguintes órgãos centrais:

- órgãos centrais de direção, no nível de execução programática, que executam funções de administração das atividades específicas e auxiliares da Secretaria e são, preferentemente, organizados em base departamental, observados os princípios estabelecidos nesta lei;

– órgãos centrais de assessoria que poderão exercer funções delegadas pelo Secretário, no nível de assessoramento, com a incumbência de assessorá-lo diretamente e, por força de suas atribuições, em nome e sob a direção do Secretário, realizar estudos para formulação de diretrizes e desempenhar funções de planejamento, orçamento, orientação, coordenação, inspeção e controle financeiro, desdobrando-se em servidores formalmente designados ou unidades do nível de atuação instrumental, segregadas suas funções e atividades em:

execução, integrando como representantes setoriais dos diversos sistemas administrativos, sujeitando-se aos normativos dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos; e

controle interno, integrando como unidade executora do sistema de controle interno, coordenando o exercício dessas funções no âmbito da Secretaria, sujeitando-se aos normativos da Controladoria Geral do Município, e cooperando com as unidades de execução, descritos na alínea anterior, no acompanhamento da execução dos programas e orçamento.

Art. 11. A supervisão a cargo dos Secretários Municipais, com o apoio dos órgãos que compõem as estruturas de suas Secretarias, tem por objetivo, na área de sua respectiva competência:

– assegurar a observância das normas constitucionais e infraconstitucionais;
– coordenar as atividades das entidades vinculadas ou supervisionadas e harmonizar a sua atuação com a dos demais órgãos e entidades;
– avaliar o desempenho das entidades vinculadas ou supervisionadas;

– fiscalizar a aplicação e a utilização de recursos orçamentários e financeiros, valores e bens públicos;
– acompanhar os custos globais dos programas, projetos e ações municipais;

– encaminhar aos setores próprios da Secretaria Municipal de Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo e Economia Solidária os elementos necessários à prestação de contas do exercício financeiro; e
– enviar ao Tribunal de Contas do Estado, sem prejuízo da fiscalização deste, informes relativos à administração financeira, patrimonial e de recursos humanos das entidades vinculadas ou supervisionadas.

Art. 12. À Administração Indireta cabe a supervisão, que visa assegurar:

– a realização do planejamento de atingimento das metas estabelecidas nos atos de institucionalização ou de constituição da entidade;
– a harmonia com a política e a programação do Governo Municipal no setor de atuação da entidade;
– a eficiência, a eficácia, a efetividade e a relevância administrativas;

– a diminuição dos custos e das despesas operacionais;

– a autonomia administrativa, operacional e financeira da entidade; e

– a descentralização e a desconcentração da execução dos programas, projetos e ações governamentais, que deverão ser supervisionados, coordenados, orientados e controlados, pela respectiva Secretaria Municipal.

Parágrafo único. Ato do Chefe do Poder Executivo poderá dispor sobre os procedimentos de que trata o inciso VI deste artigo.

Art. 13. A supervisão a que se refere o artigo 10 desta Lei será exercida mediante a adoção das seguintes medidas, além de outras estabelecidas em regulamento:

– indicação ao Prefeito Municipal de administradores e membros de Conselhos Fiscais ou, quando for o caso, de Conselhos de Administração e Assembleias Gerais, atendidos os critérios de governança;
– designação pelo Secretário Municipal, quando este não comparecer, dos representantes do Prefeito Municipal nas Assembleias Gerais e nos órgãos de administração ou controle da entidade
– recebimento periódico de relatórios, boletins, balancetes e informações que permitam aos Secretários Municipais acompanhar as atividades da entidade e a execução do orçamento anual, da programação financeira e dos contratos de gestão aprovados pelo Governo Municipal;
– aprovação de contas, relatórios e balanços, diretamente ou por meio dos representantes, nas Assembleias e órgãos da Administração;
– fixação, em níveis compatíveis com os critérios de operação econômica, das despesas com recursos humanos e custeio da Administração;
– fixação de critérios para a realização de gastos com publicidade, divulgação e relações públicas; e
– realização de avaliações e auditorias periódicas de desempenho.

Art. 14. A Entidade da Administração Indireta deverá estar habilitada a:

– prestar contas de sua gestão, na forma e nos prazos estabelecidos, à Secretaria Municipal a que está vinculada e ao Tribunal de Contas;
– prestar as informações solicitadas pela Câmara dos Vereadores, cujo ato de informação deverá conter a chancela do Prefeito Municipal; e
– apresentar os resultados de seus trabalhos, indicando suas causas e justificando as medidas postas em prática ou cuja adoção se impuser, no interesse do serviço público.

Parágrafo único. Ato do Chefe do Poder Executivo disporá sobre os procedimentos a serem adotados para a execução do disposto no inciso I deste artigo.

CAPÍTULO VIII
DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Art. 15. As atividades administrativas comuns à Secretaria Municipal de Finanças, Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde, Secretaria Municipal de Assistência Social, da Família e Trabalho e Secretaria Municipal de Meio Ambiente serão estruturadas, desenvolvidas e executadas sob a forma de Sistemas, especialmente, as seguintes atividades, além de outras que, a critério do Poder Executivo, necessitem de coordenação central:

– Administração Financeira;
– Contabilidade Municipal;
– Controle Interno;
– Gestão de Materiais e Serviços;
– Gestão Organizacional;
– Gestão de Pessoas;

– Gestão de Tecnologia da Informação;

– Planejamento e Orçamento;

– Gestão Patrimonial;

– Gestão Documental, Editoração e Publicação Oficial; e

– Coordenação e Articulação Política.

§ 1º Os responsáveis incumbidos do exercício das atividades de que trata este artigo consideram-se integrados no sistema respectivo e ficam, consequentemente, sujeitos à orientação normativa, à coordenação e à fiscalização específica do órgão central do sistema, sem prejuízo da subordinação ao órgão em cuja estrutura administrativa estiverem integrados.
§ 2º O chefe do órgão central de cada sistema é responsável pelo fiel cumprimento das leis e regulamentos pertinentes e pelo seu funcionamento eficiente e coordenado.

§ 3º É dever dos responsáveis pelas diversas unidades competentes dos sistemas atuar de modo a imprimir o máximo rendimento e a reduzir os custos operacionais da Administração.
§ 4º Junto ao órgão central de cada sistema poderá funcionar uma unidade de Coordenação, cujas atribuições e composição serão definidas em decreto.
§ 5º A estruturação dos sistemas de que trata este artigo e a subordinação dos respectivos órgãos centrais serão estabelecidas em decreto.
Art. 16. As Autarquias, Fundações e Empresas Públicas ficam obrigadas a fornecer as informações gerenciais necessárias, sempre que houver solicitação do órgão central do sistema administrativo.
Parágrafo único. É vedada aos Órgãos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo a contratação de consultoria para desempenho de atribuições inerentes ao próprio Sistema Administrativo sem a aprovação do Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO II
DO PODER EXECUTIVO

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL DO PODER EXECUTIVO

Art. 17. O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito Municipal, auxiliado diretamente pelo dirigente principal de cada uma das entidades da Administração Indireta e pelos Secretários Municipais e assessores a eles equiparados, considerados agentes políticos, e estes pelos Subsecretários, Secretários Adjuntos e Diretores, Coordenadores e Chefes, conforme disposto nesta Lei.
Parágrafo único. Os Decretos emanados do Prefeito Municipal deverão, preferencialmente, ser cumulativamente subscritos pelos titulares dos órgãos correlacionados com a matéria tratada em seu objeto.
Art. 18. A estrutura da Administração Pública Municipal, representada pelo Poder Executivo, compreende os Órgãos da Administração Direta e as Entidades da Administração Indireta, reguladas por suas respectivas leis de criação e estruturação.
§ 1° A Administração Direta na esfera do Poder Executivo é constituída pelos Órgãos integrantes da Governadoria Municipal, das Secretarias Municipais e por Órgãos Autônomos.
§ 2° A Administração Indireta é constituída pelas seguintes entidades instituídas e/ou mantidas pelo Poder Público, com sua própria personalidade jurídica:
– autarquias;

– fundações;

– sociedades de economia mista;

– empresa pública.
§ 3º Considera-se para fins desta Lei:
– autarquia: entidade autônoma, criada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, patrimônio próprio e atribuições específicas; e
– fundação: entidade criada por lei específica, com personalidade jurídica de direito público, conforme artigo 37, inciso XIX, da Constituição Federal.
§ 4º As entidades componentes da Administração Indireta vinculam-se à Secretaria ou órgão cuja área de competência estiver enquadrada sua atividade principal, sem prejuízo da respectiva autonomia, de forma a possibilitar a supervisão e avaliação do seu comportamento legal e do seu desempenho econômico-financeiro, em cotejo com os objetivos do Município e o interesse público.
§ 5º As entidades de direito civil cujos objetivos e atividades se identifiquem com as competências das Secretarias Municipais ou com as competências das entidades da Administração Indireta e que recebam contribuições de natureza financeira, a título de subvenções ou transferências à conta do orçamento do Município, em caráter permanente, com vistas à sua manutenção, ficam sujeitas à supervisão governamental.

CAPÍTULO II
DA HIERARQUIA ADMINISTRATIVA

Art. 19. Os órgãos componentes da Administração Direta do Poder Executivo Municipal obedecerão ao seguinte escalonamento hierárquico:
– 1° grau hierárquico: Gabinete do Prefeito, Secretaria Municipal ou órgão a ela equiparado – Chefe de Gabinete, Secretário Municipal ou cargo equivalente;
– 2° grau hierárquico:

Secretaria Adjunta – Secretário Adjunto.

– 3° grau hierárquico: Coordenadoria – Coordenador

– 4º grau hierárquico: Departamento – Diretor;

– 5° grau hierárquico: Divisão – Chefe; e

– 6º grau hierárquico: Núcleo – Gerente.

SEÇÃO I CONCEITOS BÁSICOS

Art. 20. Os conceitos básicos da estrutura administrativa e funcional de cada um dos órgãos de Assessoramento e Planejamento, e de Natureza Meio e Fim compreendem, dadas a natureza e nível de atuação, as seguintes unidades funcionais e atividades:

– **SECRETARIAS:** unidades administrativas, com ordenação própria e autongerenteomia orçamentária, dirigidas por Secretários, agentes políticos, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com auxílio de Subsecretários e/ou Secretários Adjuntos, quando for o caso;
– **COORDENADORIA:** unidade setorial dirigida por coordenadores composta de Departamentos, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados da(s) unidade(s) setorial(ais) a ela subordinada(s), promovendo a execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às suas próprias unidades integrantes;
– **DEPARTAMENTOS:** unidade setorial dirigida por Diretores de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com funções básicas de liderança, organização e coordenação de controle dos resultados em sua área de atuação, articulação e definição de programas e projetos específicos, execução de serviços necessários ao funcionamento regular do órgão que integra e atividades correlatas, bem como o desenvolvimento de atividades específicas junto às divisões que a integram, subordinando-se hierarquicamente à Coordenadoria, quando for o caso;
– **DIVISÕES:** unidade setorial dirigida por Chefias, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, representadas por unidades físicas que executam atividades específicas e correlatas dentro do campo de atribuição próprio do Departamento que integram;
– **NÚCLEO:** unidade setorial dirigida por Gerentes, destinada à execução de ações específicas e correlatas ao estabelecimento físico que representam, segundo as orientações e o planejamento definido pela Divisão a que são subordinados; e
– **ASSESSORIAS:** exercidas por assessores de livre exoneração e nomeação do Prefeito, com as funções básicas de coletar subsídios e elementos auxiliares para o desenvolvimento das atividades dos órgãos e desenvolver trabalho específico ou complementar em áreas de conhecimento fora do domínio das equipes permanentes das unidades administrativas ao qual se vinculam.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 21. São competências e atribuições comuns a todas as Secretarias
Municipais:

– oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades das ações e atividades municipais;
– garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

– garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
– coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
– participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar a execução do mesmo;
– elaborar, no âmbito de sua atuação, o planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais;
– controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
– oferecer, na área de sua atribuição, subsídios ao Governo Municipal para a formulação de diretrizes gerais e definição de prioridades das ações e atividades municipais;
– viabilizar a política municipal, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município;
– planejar e controlar sistemas gerais na área de sua atribuição;

– desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais na área de sua atribuição, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
– representar política e administrativamente a Administração Municipal;

– fornecer subsídios, através de pesquisas, levantamentos, análises e avaliação de dados e de resultados alcançados, bem como o controle e fiscalização da execução de suas ações;
– garantir, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e execução de ações, projetos e políticas públicas;
– garantir a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais;
– garantir a execução de prioridades e metas fixadas, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal.

SEÇÃO III

DAS RESPONSABILIDADES COMUNS AOS GESTORES

Art. 22. Constitui responsabilidade fundamental dos gestores na Administração Direta, em todos os níveis, promover o desenvolvimento funcional entre os membros de sua equipe e sua integração aos objetivos do Governo Municipal, propiciando-

lhes a formação, capacitação e o desenvolvimento, atividades e conhecimentos sobre os objetivos de sua área, pela participação crítica, além dos controles internos da gestão compatíveis com o risco, do racional controle de custos, da qualidade dos serviços e do uso dos recursos técnicos e materiais postos à sua disposição.

Art. 23. Os Secretários Municipais, além da competência para autorizar e ordenar despesas, exercem as atribuições previstas em normas constitucionais, legais e regulamentares, em estreita articulação com os demais Poderes e outros níveis de Governo, primando pelo atendimento aos princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, sempre resguardando o interesse público.

Subseção I

Da Ordenação de Despesas

Art. 24. Ordenador de Despesas é toda e qualquer pessoa física, investido da qualidade de servidor público e/ou agente político, cuja prática de atos, no exercício das competências e atribuições a ele legalmente estabelecidas, resulte em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos do Município ou obrigações financeiras a serem adimplidas com recursos públicos.

Parágrafo único. Compete ao Ordenador de Despesas:
– justificar o regular emprego dos recursos públicos sob sua ordenação, zelando pela conformidade de sua utilização com as leis, regulamentos e normas emanadas das autoridades administrativas competentes e dos Órgãos de Controle da Administração;

– exercer a guarda, conservação e preservação dos bens públicos (móveis, materiais, máquinas e equipamentos), que ficarão sob a responsabilidade dos chefes das unidades setoriais a eles subordinados; e
– observar as normas relacionadas a gestão de almoxarifado, em especial referente ao estoque, guarda, conservação dos materiais de consumo, de forma a utilizá-los com a máxima eficiência e eficácia, mantendo o controle atualizado e realizando inventário anual ou sempre que necessário.
Subseção II
Da Prestação de Contas relativas aos Atos de Ordenação de Despesas

Art. 25. Fica sujeita à prestação de contas toda e qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiro, bens e valores públicos ou pelos quais o Município de Candeias do Jamari responda, ou que, em nome desta, assuma obrigações de natureza pecuniária.
Art. 26. Verificada a não prestação de contas, ou a ocorrência de irregularidades, desvio de bens ou outra inconsistência que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de responsabilidade solidária e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

Art. 27. O ordenador de despesa, além da observância em relação à legalidade e a probidade na aplicação dos recursos públicos sob sua responsabilidade, deverá preservar a primazia do interesse público, competindo-lhe ainda:
– promover as condições para que todos tenham acesso às informações autênticas, íntegras, atualizadas e com linguagem de fácil compreensão sobre todos os recursos colocados à sua disposição, sua aplicação, seu processamento e os resultados obtidos;
– empregar o devido zelo na sustentabilidade da estrutura organizacional, recursos e serviços colocados à sua disposição;
– imprimir eficiência à gestão dos recursos buscando a melhor relação entre qualidade dos serviços e qualidade dos gastos, gerenciando os riscos envolvidos;
– adotar a integridade pessoal, organizacional e de procedimentos, bem como a promoção do estímulo à probidade e comportamento íntegro naqueles que sob seu comando utilizar, arrecadar, gerenciar e administrar bens e valores públicos;
– promover a transparência nas relações entre a Administração Pública, seus órgãos e entidades bem como com terceiros, estabelecendo alinhamento dos objetivos em comum e os processos para alcançá-los;
– exercer gestão dos recursos colocados à sua disposição, com
observação:

das competências e funcionamento do órgão ou entidade;

dos conhecimentos, habilidades e atitudes das pessoas em conformidade com a responsabilidade que estabelecer;
da qualidade das informações e comunicação instituídas nos processos internos e externos;
do alinhamento com modelos, estratégias, políticas, planos, processos de trabalho e atividades já estabelecidos no ordenamento jurídico municipal;
dos controles estabelecidos na supervisão dos recursos, sua utilização coordenada, seu monitoramento e avaliação;
da identificação dos responsáveis por atos lesivos à administração pública e sua responsabilização, bem como punição de condutas faltosas na esfera administrativa.
SEÇÃO III
DOS SECRETÁRIOS, SUBSECRETÁRIOS, SECRETÁRIOS ADJUNTOS, DIRETORES DE DEPARTAMENTO E ASSESSORES DO MUNICÍPIO
Art. 28. Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito do Município, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de Direção Superior, bem como

de outros agentes públicos a eles subordinados direta ou indiretamente, e no exercício de suas atribuições, cabendo-lhes:
– expedir resoluções, instruções normativas, portarias e ordens de serviço disciplinadoras das atividades integrantes da área de competência das respectivas Secretarias Municipais, exceto quanto às inseridas nas atribuições constitucionais e legais do Prefeito Municipal;
– distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e acometer-lhes tarefas funcionais executivas, respeitada a legislação pertinente;
– ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

– assinar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos bilaterais ou multilaterais de que o Município participe, quando não for exigida a assinatura do Prefeito Municipal;
– revogar, anular e sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública, dentro das suas respectivas áreas de competências;
– receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos, decidir e promover as correções exigidas;
– aplicar penas administrativas e disciplinares, exceto as de demissão de servidores estáveis;
– decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de competência das secretarias que dirigem;
– promover seminários de avaliação do cumprimento das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento regional, articuladamente com a Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio,Turismo E Economia Solidária; e
– exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva Secretaria e demais atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo.
Art. 29. Os Subsecretários Municipais, auxiliares diretos dos Secretários, exercem atribuições constitucionais, legais e regulamentares, com apoio dos servidores públicos titulares de cargos efetivos, de direção superior, bem como de outros agentes públicos, a eles subordinados direta ou indiretamente, e no exercício de suas atribuições inerentes à Subsecretaria, cabendo-lhes:
– exercer as ações de supervisão e controle dos serviços enquadrados na área de sua competência;
– receber reclamações relativas à prestação de serviços públicos e promover as correções exigidas;

– apresentar manifestação sobre pedidos de informação cuja matéria se insira na área de competência das subsecretarias que dirigem;
– solicitar a aplicação de penas administrativas e disciplinares;
– exercer outras atividades situadas na área de abrangência da respectiva subsecretaria e atender as metas propostas pelo titular da Secretaria.
Art. 30. Compete ao Secretário Adjunto o auxílio direto do Secretário Municipal, além de substituí-lo nos seus impedimentos legais, dentre outras delegações e tarefas, requeridas pelo Prefeito ou determinadas pelo respectivo Titular.
Art. 31. Aos Assessores estão afetas as atribuições de assessoramento técnico à Secretaria, compreendendo a realização ou direção de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, como justificativas, controle de atos, coleta e informações, inclusive, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

Art. 32. Aos Departamentos Administrativos compete coordenar internamente as atividades administrativa, orçamentária e financeira das Secretarias, sob a orientação normativa, coordenação e fiscalização dos órgãos centrais dos respectivos sistemas administrativos.
Parágrafo único. Os Diretores de Departamento Administrativo têm por atribuições básicas a gestão das atividades afetas à administração dos recursos disponíveis, no âmbito correspondente ao respectivo órgão, zelando pela eficiência, eficácia e efetividade na consecução dos propósitos e atribuições organizacionais.
Art. 33. Às Assessorias Técnicas compete a realização de atividades de elaboração, direção e coordenação de estudos, pesquisas, levantamentos, análises, elaboração de pareceres técnicos, justificativas, controle de atos, coleta de informações, comunicação e relações públicas, entre outras tarefas típicas de assessoria.

TÍTULO III
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. A Administração Direta do Poder Executivo tem a seguinte estrutura:

– Órgãos de Assessoramento Direto ao Chefe do Poder Executivo:
Gabinete do Prefeito (GAB);
Procuradoria Geral do Município (PGM); e
Controladoria Geral do Município (CGM).
– Órgãos Meios de Gestão:
Secretaria Municipal Geral de Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Infraestrutura, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio;
Superintendência Municipal de Licitação (SML);
Secretaria Municipal de Finanças (SEMFIN);
Secretaria Municipal de Comunicação Social.
– Órgãos Fins de Execução Centralizada:
Secretaria Municipal de Educação (SEMED);
Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA);
Secretaria Municipal de Assistência Social, Família e Trabalho (SEMASFT);
Secretaria Municipal de Obras (SEMOB);
Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP);
Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAGRIC);
Secretaria Municipal de Meio Ambiente (SEMAM);
Secretaria de Turismo e Economia Solidária (SETES);
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES)
Fundação Municipal de Cultura (FUNCULTURA).

CAPÍTULO II
DO GABINETE DO PREFEITO (GAB)

Art. 35. O Gabinete do Prefeito (GAB), concentra suas atribuições diretamente ligadas às ações do governo, tendo por competência:
– Prestar assistência e assessoramento técnico e consultivo ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, em especial nos assuntos relacionados às ações de governo, auxiliando-o no cumprimento do plano de governo e de suas atribuições legais;
– a coordenação das atividades políticas e de relações entre os Poderes Executivo e Legislativo, lideranças políticas e parlamentares, autoridades governamentais locais, estaduais e federais, lideranças comunitárias, organizações de base e a comunidade em geral;
– a preparação do expediente do Prefeito Municipal, bem como organização da agenda especial de tomada de decisões de governo e da agenda geral de compromissos rotineiros do Prefeito;
Parágrafo único. A ação administrativa do Gabinete do Prefeito, tem como objetivos:
– redigir, registrar, fazer publicar os atos oficiais e expedir atos do Chefe do Poder Executivo Municipal, em coordenação com a Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral e Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo E Economia Solidária;
– contribuir para a formulação do Plano de Governo Municipal, propondo Programas Setoriais de sua competência e colaborando para a elaboração de Programas Gerais, em Coordenação com a Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo E Economia Solidária;
– cumprir políticas e diretrizes definidas no Plano de Ação do Governo Municipal e nos Programas Gerais e Setoriais inerentes à Secretaria;
– auxiliar o Chefe do Poder Executivo Municipal no monitoramento e avaliação da gestão municipal, bem como na preparação e realização das agendas especiais de cobrança e prestação de contas por resultados;
– analisar as alterações verificadas nas previsões do orçamento anual e plurianual de investimentos da Secretaria e propor os ajustamentos necessários;
– promover a articulação da Secretaria com órgãos e entidades da administração pública, direta e indireta e da iniciativa privada, visando ao cumprimento das atividades setoriais;
– cumprir e fazer cumprir as normas vigentes na Administração
Municipal;

– relacionar-se, em nome do Poder Executivo Municipal, com a Câmara Municipal;
– manter os órgãos e as entidades da Administração Direta e Indireta do Município informados do andamento de projetos de lei de seu interesse, apresentados à Câmara Municipal;
– articular as ações dos conselhos municipais a ela vinculados;
- elaborar proposições de leis, procedendo a estudos e coleta de dados e preparando relatórios, pareceres e trabalhos de natureza legislativa de interesse do Poder Executivo Municipal;
– prestar informações sobre matéria legislativa federal e estadual de interesse do Município;
– tratar, sempre que solicitada, com órgãos e entidades, públicos e privados, de assuntos do interesse de Secretarias Municipais, empresas públicas, órgãos autônomos, fundações e demais unidades da Administração Municipal;
– propor convênios, contratos, acordos, ajustes e outras medidas que se recomendem para a consecução dos objetivos do Gabinete do Prefeito;

– exercer as atividades de representação oficial do Prefeito, sempre que for credenciado;
– supervisionar as atividades desenvolvidas pelas zeladorias
regionais;

– apoiar administrativamente o Gabinete do(a) Vice-Prefeito(a);
– transmitir aos Secretários, Diretores e demais autoridades de igual nível hierárquico, as ordens do Chefe do Executivo;
– organizar e coordenar os serviços do cerimonial e ouvidoria;
– exercer competências correlatas e outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Prefeito Municipal;
– elaborar e/ou revisar projetos de leis de toda natureza, decretos, despachos e outros atos/documentos oficiais de competência do Chefe do Poder Executivo, definindo diretrizes e padrões para sua elaboração;
– com o auxílio da Procuradoria Geral do Município, preparar vetos, articular a participação dos órgãos municipais e formalizar os autógrafos de leis para sanção do Chefe do Poder Executivo, dentro dos prazos legais;
– acompanhar a tramitação de projetos de leis de iniciativa do Executivo na Câmara Municipal;
– promover a consolidação e compilação dos atos normativos municipais e sua disponibilização, respeitando a publicidade dos atos de governo e o Diário Oficial do Município;
– atuar, conjuntamente com a Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo E Economia Solidária, para o cumprimento dos instrumentos de planejamento do Município de Candeias do Jamari (Plano Diretor, Plano Setoriais, Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual), promovendo o levantamento de dados e a avaliação contínua das ações desenvolvidas pelas unidades setoriais, exercendo o monitoramento e controle das ações no âmbito dos órgãos/entidades da Administração Municipal;
– monitorar o desenvolvimento de programas e projetos, inclusive a aplicação de recursos e o cumprimento dos prazos e das metas estabelecidas, exigindo a manutenção da atualização contínua dos dados e informações sobre programas e projetos dos Governos Federal e Estadual em desenvolvimento no âmbito Município;
– acompanhar a implementação das recomendações e deliberações do Tribunal de Contas do Estado e da União, visando a melhoria da gestão, e atender outras demandas provenientes dos órgãos de controle interno e externo;
– assessorar, acompanhar e formular respostas às requisições, requerimentos e notificações do Poder Legislativo, Ministério Público, Tribunal de Contas do Estado, Tribunal de Contas da União; Controladoria Geral do Município, resguardadas as competências inerentes à Procuradoria Geral do Município, determinando às unidades setoriais o atendimento de diligências e solicitações de ordem técnica, cadastral e documental, expedidas pelos órgãos de controle e fiscalização;
– assessoramento direto e imediato ao Prefeito no relacionamento com a imprensa em geral, acompanhando-o em quaisquer eventos ou situações que envolvam os meios de comunicação e em entrevistas jornalísticas, visando a centralização e o ordenamento do intercâmbio de informações entre a prefeitura e a sociedade;
– o assessoramento aos titulares das Secretarias Municipais e entidades da administração direta e indireta do município, no campo da comunicação, bem como a coordenação e o controle da divulgação das ações administrativas e políticas da Prefeitura, através de campanhas publicitárias;
– a coordenação e o controle da programação da divulgação das atividades da Prefeitura, através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais.
Parágrafo único. A Ouvidoria Municipal, regulamentada por Decreto, compete ouvir os reclamos da população a respeito dos serviços públicos, encaminhando-os aos órgãos responsáveis pelos mesmos e dando retorno aos reclamantes das medidas corretivas ou esclarecedoras tomadas pelo Poder Público, bem como manter o Prefeito informado sobre as reclamações ou queixas da população, quanto à qualidade dos serviços públicos prestados pelo Poder Executivo Municipal.
SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 36. Integra a estrutura organizacional do Gabinete do Prefeito (GAB):

– Prefeito
Chefe de Gabinete
Secretário Executivo do Gabinete
Secretário de Governo de Assuntos Institucionais
Sub-Chefe de Gabinete
Secretário Executivo Administrativo e de Agenda
Coordenador da Junta do Serviço Militar
Ouvidoria Geral do Município
Diretor de Departamento Administrativo de Controle e Análise Processual
Assessor III Técnico Especial de Controle e Análise Processual
Assessor de Apoio Administrativo
Diretor de Departamento de Cerimonial
Diretor de Departamento Legislativo
Chefe de Divisão do Diário Oficial
Assessor Geral Institucional de Segurança Pública
Coordenador Geral Governamental de Política Públicas
Assessor Governamental de Política Públicas
Assessor de Assuntos Estratégicos
Gestor do Distrito de Triunfo
Gestor do Distrito Nova Samuel
Assessor Especial V
Coordenador Geral de Gestão de Gastos Públicos
Diretor de Departamento Institucional Gestão de Gastos Públicos
Assessor II Técnico Especial de Gestão Gastos Públicos
Coordenador Geral de Controle de Frota, Peças e Combustível
Coordenador I Proteção e Defesa Civil
Art. 37. Ficam criadas e incorporadas as seguintes entidades à estrutura administrativa do Gabinete do Prefeito, a ela subordinando-se hierarquicamente, nos termos de suas respectivas estruturas:
– Superintendência Municipal de Licitações (SML), competindo-a:

organizar, coordenar, modernizar e operacionalizar as licitações, no âmbito do Poder Executivo, mediante a formulação de regulamentação da política licitatória de compras, obras e serviços, a respectiva padronização, além do gerenciamento dos cadastros de fornecedores, cotações, auxílio nas cotações, atualizações e sistema de registro de preços;
promover regulamentação operacional objetivando maior eficiência, eficácia e efetividade nas licitações e compras no âmbito do município de Candeias do Jamari;
designar às comissões Agentes de Contratações e Pregoeiros para realização das licitações ao município de Candeias do Jamari;
escolher a modalidade licitatória, quando for o caso;
deliberar acerca de recursos contra atos das comissões de licitações, do Agente de Contratação e Pregoeiros;
- Fundação Municipal de Cultura (FUNCULTURA), competindo-a:

coordenar a elaboração da Política Municipal de Cultura, sendo definidas as suas diretrizes, programas, instrumentos de incentivos e estrutura de gerenciamento;
pesquisar e avaliar o potencial cultural do Município, de forma a estabelecer um zoneamento desses setores, e com isso, atrair visitantes, gerar empregos e divisas, e sobretudo evidenciar a sua contribuição para o desenvolvimento socioeconômico de Candeias do Jamari;
criar e manter organizado e atualizado um acervo de informações relativas à preservação histórica do Município, o seu desenvolvimento, as suas vocações e a cultura em todas as suas manifestações, expressões e inter-relações;
apoiar e executar as ações relacionadas com a realização de eventos artísticos, culturais e de apresentação e comercialização dos nossos produtos e serviços, no contexto local, nacional e internacional;
conceder a assistência técnica e proporcionar a realização de atividades de cunho cultural às unidades prestadoras de serviços educacionais, que objetivem, principalmente, envolver as comunidades do Município;
estimular o desenvolvimento de ações integradas entre a cultura e a educação, concedendo, na medida do possível, os meios necessários à sua realização, principalmente quando a comunidade participar em qualquer nível;
estabelecer convênios ou contratos com órgãos e entidades nacionais que objetivem a realizações nas áreas de cultura, esporte e turismo no Município de Candeias do Jamari;
executar todas e quaisquer ações no âmbito do Município de Candeias do Jamari, que estejam relacionadas com as áreas de cultura;
realizar o registro a classificação e a fiscalização dos empreendimentos que compõem o sistema de cultura e os pontos culturais do Município;
estabelecer permanentes contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, visando a captação de recursos financeiros e a parceria técnica, para implementação de projetos de investimentos nas áreas de cultura no Município;
promover a realização de cursos de curta e média duração, visando capacitar e qualificar pessoal nas áreas de cultura, sendo evidenciadas as potencialidades locais, os aspectos regionais, bem como, o estabelecimento das normas técnicas para essas áreas aplicadas através da função de cultura;
gerenciar e zelar o patrimônio dos logradouros públicos onde se desenvolvem as práticas culturais do município que se encontrem ou dependam do poder público para exercerem suas atividades, como: praças (quiosques e lanchonetes), ginásios (quiosques e lanchonetes), quadras cobertas (quiosques e lanchonetes), balneários públicos (quiosques, lanchonetes, restaurantes e locais de evento), complexo turístico (quiosques e lanchonetes), teatros, casas de show;
organizar através de cadastro, padronização de uniformes, elaboração de regramento e cobrança de taxas sobre os prestadores de serviço, ambulantes, profissionais de transporte de passageiros e outras atividades que se beneficiarem de eventos culturais realizados dentro dos limites do município de Candeias do Jamari; e
outras atividades correlatas.

Art. 38. A Superintendência Municipal de Licitações (SML) e a Fundação Municipal de Cultura (FUNCULTURA) ficam subordinadas hierarquicamente ao Gabinete do Prefeito, preservadas a autonomia funcional e administrativa a elas conferidas em suas respectivas estruturas.
Art. 39. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO III
DA PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO (PGM)

Art. 40. A Procuradoria Geral do Município de Candeias do Jamari, órgão de direção superior de representação do Município de Candeias do Jamari, é instituição de natureza instrumental, executiva e permanente, essencial à Justiça e à Administração Pública, dotada de autonomia funcional e administrativa, à qual cabe a representação judicial e a consultoria jurídica do Município de Candeias do Jamari, integrando à sua estrutura organizacional:

I - Procurador Geral;
II - Subprocurador Geral;
III - Assessor Jurídico I;
IV - Assessor Jurídico;
V - Assistente Jurídico.

Parágrafo único. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO IV
DA CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO (CGM)

Art. 41. À Controladoria Geral do Município (CGM) compete:

– a adoção de providências necessárias à defesa do patrimônio público, à gestão de riscos, ao controle interno, à auditoria pública e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da administração pública municipal;
– realização de inspeções e avocação de procedimentos e processos em curso na Administração Pública Municipal, para exame de sua regularidade, propondo a adoção de providências ou a correção de falhas;
– requisição de dados, informações e documentos relativos a procedimentos e processos administrativos já arquivados por autoridade da Administração Pública Municipal;
– requisição a órgão ou entidade da administração pública municipal de informações e documentos necessários a seus trabalhos ou atividades;
– requisição a órgãos ou entidades da administração pública municipal de servidores ou empregados necessários à constituição de comissões, inclusive as que são objeto do disposto no inciso III, e de qualquer servidor ou empregado indispensável à instrução de processo ou procedimento;

– proposição de medidas legislativas ou administrativas e sugestão de ações necessárias a evitar a repetição de irregularidades constatadas;
- execução de outras atividades correlatas de controladoria no âmbito do Poder Executivo Municipal;
– assessorar o prefeito na articulação política, no exame e revisão jurídica de minutas de projetos de leis, justificativas, decretos e outros atos normativos, sem prejuízo das competências da Procuradoria Geral do Município;
– assessorar o Controlador Geral nas relações institucionais na esfera Municipal, Estadual e Federal;
– propor medidas com a finalidade de sanar irregularidades técnicas e administrativas, apontando responsabilidades e a adoção das providências cabíveis;
– propor medidas para a melhoria dos controles, para a mitigação de riscos, aumento da disponibilidade e da confiabilidade das informações nas rotinas da Controladoria Geral do Município (CGM), bem como o fomento da transparência e do acesso à informação;
– emitir opinião nos assuntos relacionados a convênios e contratos, por meio da expedição de relatórios e pareceres quando formalmente consultado pelo Controlador Geral do Município.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 42. Integra a estrutura organizacional da Controladoria Geral do Município:
– Controlador Geral
Subcontrolador Geral;
Assessor Jurídico;
Assistente de Controle Interno;
Assessor de Acompanhamento da Gestão do Portal de Transparência.

Art. 43. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO V
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO, PROJETOS, SERVIÇOS, INDÚSTRIA, EMPREGO, COMÉRCIO, TURISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Art. 44. A Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo E Economia Solidária, como órgão central dos sistemas de Planejamento, Orçamento e Gestão no âmbito da Administração Direta e Indireta, compete:
– Exercitar a coordenação geral dos órgãos e entidades municipais quanto aos aspectos substantivos da política municipal de desenvolvimento, inclusive para obtenção de recursos, viabilização e controle da execução de planos, programas e projetos públicos;
– gerar os principais dados socioeconômicos para compor a formação do Sistema de Informações Gerenciais da Prefeitura e sociedade em geral;
– elaborar estudos que possibilitem identificar e avaliar os fatores concorrentes para a realização dos planos de estratégias governamentais, bem como execução de seus respectivos programas e projetos, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
– promover a interação com os órgãos afetos ao desenvolvimento dos setores produtivos, com vistas a harmonizar e compatibilizar as ações de planejamento, de execução e de avaliação dos resultados preconizados nos projetos e atividades daqueles órgãos;
– desenvolver ações para captação de recursos financeiros e linhas de financiamento para o Município através da articulação junto aos órgãos federais, agências de desenvolvimento e instituições financeiras de recursos e órgãos dos setores produtivos, verificando as disponibilidades e os requisitos para a sua captação;
– elaborar relatórios periódicos e informativos diversos, referentes aos projetos e atividades desenvolvidas pelos órgãos e entidades relacionadas com os setores produtivos do Município, propondo, por demanda, os ajustes necessários;
– planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
– planejar e desenvolver projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais e dos procedimentos, conjuntamente com outros órgãos do Município ou do Estado;
– coordenar a elaboração, consolidar, reformular e acompanhar a execução do orçamento do Município, bem como do Plano Plurianual;
– estabelecer a programação orçamentária da despesa e da receita do Município, elaborando o Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, bem como a Lei Orçamentária Anual;
– coordenar os programas e projetos no âmbito do Município;

– supervisionar e coordenar a elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento do Município, bem como revê-lo, consolidá-los, compatibilizá- los e avaliá-los;
– coordenar as atividades relacionadas à elaboração de projetos para complementação das ações de planejamento, no âmbito do Poder Executivo Municipal;
– coadjuvar todos os órgãos da administração a promover a implementação do Plano Diretor do Município;
– Elaborar e propor políticas de desenvolvimento para o Município através de planejamento e desenvolvimento de projetos relacionados à modernização das Estruturas Organizacionais;
– gerenciar, monitorar e controlar o Sistema de Execução orçamentária do Município, visando garantir a legal e correta utilização das dotações orçamentárias pelos órgãos/entidades, estabelecendo intercâmbio permanente de informações, processamento central de despesas públicas;
– execução de atividades centrais referentes aos sistemas orçamentários e financeiros;
- a prestação dos serviços necessários ao funcionamento regular da Administração Municipal, buscando a otimização da utilização dos recursos disponíveis;
– Promover a prestação do serviço meio necessário ao funcionamento regular das Unidades Administrativas, relativo ao sistema de administração.
– a administração de patrimônio, consolidando inventário, registro e proteção dos bens móveis e imóveis;
– a administração de material, compreendendo a aquisição, guarda, distribuição e controle de todo o material utilizado pela Prefeitura;
– o apoio às atividades relativas à documentação, arquivo e protocolo;
– a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis;
– a manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis; VII – a reprografia;
– a administração do transporte oficial;
– a administração de recursos humanos, compreendendo recrutamento, seleção, treinamento, contratação, cadastro, folha de pagamento, cargos e salários, concursos e demais atividades de pessoal;
– a formulação e a execução de políticas de recursos humanos centradas na profissionalização do servidor e na sua integração com a estrutura administrativa da Prefeitura;

– a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
– a administração e o controle dos quadros, cargos, funções e salários dos órgãos da Administração Direta, com o objetivo de assegurar a execução de uma política de recursos humanos condizente com os programas municipais;
– a avaliação médico-pericial e a avaliação da capacidade laborativa dos funcionários, para fins de ingresso, readaptação, aposentadoria e concessão de licença;
– a administração e a execução dos serviços especializados de medicina e segurança do trabalho;
– a modernização administrativa, garantindo sempre um maior controle, transparência, normatização e dinamização de procedimentos administrativos;
– a coordenação do Regime de Previdência Complementar, quando for o caso;
– coordenar e controlar os Processos Administrativos relacionados ao departamento de gestão de pessoas, a fim de manter o funcionamento da Secretaria Municipal de Administração;
– elaborar e acompanhar os projetos de organização, reorganização, racionalização e normatização no âmbito da Secretaria, em articulação com outros órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário;
– viabilizar o cumprimento de contratos e convênios realizados dos contratos e convênios com outros entes federativos, com o objetivo de elaborar, projetar, propor e prestar contas das obras e serviços firmados, de modo a efetivamente extinguir a relação jurídica do Município em cada avença;
– gerenciar e prestar suporte técnico em possíveis inadimplências contratuais e quando identificado indícios de irregularidades por ato omissivo ou comissivo praticado por agentes públicos no desempenho do cargo ou por representantes de empresas contratadas, comunicando o fato às unidades competentes objetivando a devida apuração;
– monitorar e subsidiar as unidades competentes para dirimir os procedimentos relacionados a tomadas de contas especiais, inquéritos e processos judicializados;
– acompanhar e prestar suporte técnico às unidades competentes quanto à execução dos convênios, contratos e correspondentes prestações de contas;
– elaborar projetos de engenharia e arquitetura, bem como as peças técnicas que os integram, atendendo às solicitações das unidades administrativas requisitantes;
– monitorar e subsidiar as unidades administrativas para dirimir os procedimentos relacionados à tomada de contas especiais, inquéritos e processos judicializados;
– organizar, controlar, fiscalizar e gerenciar o sistema de tráfego, trânsito e transportes no Município de Candeias do Jamari, observado o planejamento municipal e distritos e coordenar a sua implementação;
– proporcionar segurança e fluidez no trânsito viário e assegurar a qualidade dos sistemas de transportes, contribuindo para melhorar qualidade de vida da sociedade e garantir o direito de ir e vir dos cidadãos no âmbito do Município de Candeias do Jamari;
– gerenciar, implantar e manter a sinalização nas vias públicas, no âmbito do Município de Candeias do Jamari;
– coordenar e dirigir as atividades de engenharia, fiscalização, operação, estatística e educação de trânsito e transportes no Município de Candeias do Jamari;
– propor e administrar a política tarifária;
– estabelecer e implantar política de educação para a segurança de trânsito;
– implantar as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações – JARI, unidades funcionais colegiadas responsáveis pela análise e julgamento dos recursos interpostos contra a aplicação de penalidades em decorrência de infração à legislação de trânsito, obedecidas às normas estatuídas no Código Brasileiro de Trânsito;
– autorizar interdições e desvios de tráfego no sistema viário municipal, bem como cobrar as taxas de interdições e desvios;
– operar, diretamente ou através de prepostos, por meio de permissão, autorização ou contratação, os serviços de transporte público coletivo, de táxi, escolar e de lazer, estabelecendo todas as condições de operação, inclusive programação de horários, tipos e características dos veículos e formas de delegação e exercendo controle sobre as condições de operação;
– executar, diretamente ou mediante delegação, a atividade de inspeção veicular;
– imprimir maior eficiência e eficácia ao transporte público, promovendo um processo permanente de avaliação e modernização do mesmo;
– participar do planejamento urbano, econômico e de outras áreas de interface com o planejamento de transportes, tráfego, trânsito e sistema viário;
– analisar os projetos de construções que, pela sua natureza, sejam pólos geradores de tráfego, nos termos previstos no art. 95 do Código de Trânsito Brasileiro;
– auxiliar a Defesa Civil do Município quando da ocorrência de calamidade pública ou situação de emergência, prestando apoio e auxílios necessários ao restabelecimento da ordem;
– executar serviço de apoio e fiscalização aos eventos promovidos pelo Município de Candeias do Jamari;
– definir políticas de capacitação dos recursos humanos da Secretaria, visando à melhoria da qualidade dos serviços prestados por seus servidores;
– promover a preservação dos bens, serviços, instalações e equipamentos que integram o patrimônio público municipal e estão sob sua responsabilidade;
– firmar convênios com órgãos e entidades públicas ou privadas, nas esferas municipal, estadual e federal, visando à prestação de seus serviços;
– democratizar o acesso à habitação e moradia digna;
– melhorar as condições habitacionais da população dos assentamentos informais e precários contribuindo para a redução das desigualdades sociais;
– coordenar e executar programas de regularização fundiária, construção e melhoria das unidades habitacionais;
– articular parcerias com agentes Públicos Privados e Sociedade em geral, visando o planejamento e execução da Política de Regularização Fundiária e Habitacional do Município;
– promover a organização e a legalização dos assentamentos subnormais, priorizando a população de baixa renda;
– implementar instrumentos de cooperação técnica e jurídica para promoção da regularização fundiária;
– executar ações inerentes à Gestão Urbana e o Plano Diretor do Município de Candeias do Jamari, especialmente na definição das Zonas Especiais de Interesse Social – ZEIS e Estudos de Impacto de Vizinhança – EIV, de acordo com o que orienta o Estatuto das Cidades;
– promover a inserção das temáticas habitação e moradia digna nas ações das Secretarias, Fundações e Empresas Públicas Municipais;
– executar medidas visando a racional ocupação dos núcleos urbanos, inibindo a especulação imobiliária;
– promover ações que visem a obtenção de terras destinadas à implantação de novos assentamentos de interesse social;
– incentivar a pesquisa e utilização de métodos construtivos e de materiais disponíveis na região, que possam representar uma diminuição nos custos da construção, sem prejuízos à vida útil do imóvel;
– colaborar, com organismos setoriais, regionais e federais, na execução de projetos, respeitadas as orientações dos Ministérios responsáveis pelas respectivas áreas;
– licenciar e fiscalizar todos os tipos de obras civis no âmbito do Município de Candeias do Jamari;
– promover a captação de investimentos públicos e privados, através de cooperação técnica e científica, no âmbito local, regional, nacional e internacional visando ao desenvolvimento econômico;

– estruturar, em parceria com as demais secretarias municipais diretamente envolvidas, projetos que visem à melhoria e à adequação da infraestrutura do Município visando à implantação de indústrias;
– apoiar a captação de investimentos públicos e privados, facilitando o desenvolvimento de parcerias para a viabilização de empreendimentos;
– apoiar e promover a qualificação profissional em parceria com instituições especializadas, buscando a permanente melhoria da qualidade da mão-de-obra;
– apoiar as atividades econômicas estratégicas para a geração de oportunidades de trabalho e riquezas para o Município;
– fomentar ação de apoio à pequena e média empresa no Município;
– administrar, regulamentar e fiscalizar o Distrito Industrial;
– apoiar eventos e atividades que promovam a economia;
– promover, estimular e apoiar o processo de desenvolvimento econômico das iniciativas privadas relacionadas com o setor industrial, comercial e de serviços;
– fomentar os meios e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;
– organizar através de cadastro próprio, a tipologia e estrutura das indústrias, empresas comerciais e prestadoras de serviços do Município;
– definir as diretrizes para o desenvolvimento econômico tendo como principal indutor a atividade turística;
– promover o turismo dando o suporte institucional para a integração social e econômica com os demais setores da sociedade, estimulando à dinâmica e a capacitação dos recursos voltados para a atividade;
– planejar, organizar, executar as ações na área do turismo, de forma integrada com as demais secretarias e instituições públicas e privadas;
– elaborar estudos e pesquisas sobre a demanda e oferta turística do Município, em parcerias com as demais esferas de governo bem como as instituições que atuam e representam o setor, mantendo um sistema de informações atualizado e funcional;
– promover a articulação com as secretarias responsáveis pela infraestrutura e manutenção da cidade, com vistas a manter as áreas turísticas permanentemente bem-apresentadas, limpas e seguras;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 45. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal De Administração, Planejamento, Orçamento, Projetos, Serviços, Indústria, Emprego, Comércio, Turismo E Economia Solidária:
I – Secretário Municipal
Secretário Municipal Adjunto;
Secretário Administrativo
Coordenador de Gestão de Pessoas
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado
Coordenador de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Controle e Análise Processual
Diretor de Departamento de Elaboração e Controle de Frequência
Coordenador I de Elaboração e Análise de Folha de Pagamento
Assessor III de Elaboração e Lançamento de Folha de Pagamento
Diretor de Departamento de Arquivos e Digitalização de Documentos Oficiais
Corregedor Geral
Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento
Coordenador Geral de Contabilidade
Diretor de Departamento de Tesouraria
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Coordenador Municipal de Regularização Fundiária
Coordenador de Serviços em Topografia
Diretor de Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias e Habitacionais
Chefe Divisão de Análise de Loteamento e Levantamento Físico e Fundiário
Chefe Divisão de Certidões, Taxas Fundiárias e Atualização Fundiária
Coordenador Geral de Projetos, Convênios e Prestação de Contas
Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços
Assessor I Técnico Especial de Postura
Assessor IV Técnico Especial
Coordenador Geral de Infraestrutura, Obras, Serviço e Engenharia
Assessor de Apoio Administrativo
Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos
Assistente Operacional III
Coordenador II de Obras e Serviços Públicos
Coordenador II de Industria e Comercio
Diretor de Departamento Sine
Diretor de Departamento de Crédito e Emprego
Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito
Coordenador Administrativa da CMST
Coordenador de Segurança e Operação da CMST
Assistente Operacional de Manutenção e Preservação Predial
Diretor de Departamento de Transporte e Tráfego Urbano

Art. 46. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO VI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS (SEMFIN)

Art. 47. A Secretaria Municipal de Finanças (SEMFIN), órgão de gestão governamental, compete:
– a formulação da política econômico tributária do Município;

– o estudo, regulamentação, fiscalização e controle da aplicação da legislação tributária;
– orientar os contribuintes para a correta observância da legislação
tributária;
– elaborar o planejamento fiscal, de arrecadação e de fiscalização de
tributos;
– elaborar o planejamento financeiro, bem como o processamento de despesas públicas, dos serviços de tesouraria e administração da dívida pública, contabilidade geral do Município e a prestação geral de contas;
– formulação e execução do controle do Poder Executivo, formulação e execução da política de crédito do Governo Municipal; e
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 48. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Finanças (SEMFIN):
I – Secretário Municipal
Coordenador Municipal da SEMFIN
Diretor de Departamento Recursos Humanos
Coordenador Municipal de Finanças, Receita e Tributação
Diretor Departamento Tributário e Arrecadação
Assessor Técnico Especial em Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Taxas
Assessor de Cadastro Mobiliário e Cobrança
Assessor Técnico Especial de ISSQN e Transferências Constitucionais
Assessor Técnico Especial de Dívida Ativa
Art. 49. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO VII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (SEMED)

Art. 50. À Secretaria Municipal de Educação (SEMED) compete coordenar a política de educação no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Plano Nacional de Educação e da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, desenvolvendo as seguintes atividades, entre outras relacionadas à sua área de atuação:
– a formulação e execução das políticas educacionais do Município, elaborando de acordo com as diretrizes e metas governamentais os planos, programas, projetos e atividades técnico-pedagógicas, em todos os níveis de ensino, coordenando e avaliando as atividades técnico-pedagógicas, bem como, orientando e assistindo as unidades de ensino;
– a manutenção, expansão, melhoria e modernização da rede de ensino, a promoção e apoio às atividades culturais recreativas e do desporto escolar, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes à sua função institucional;
– a organização e a divulgação de estudos, pesquisas, levantamento, relatórios e outras informações de interesse científico e educacional;
– a coordenação, controle e manutenção das ações educacionais no âmbito de sua área de atuação;
– a articulação com os órgãos e unidades do Sistema Municipal de Ensino e Órgãos afins e o estímulo à participação comunitária no envolvimento das responsabilidades crescentes no processo de gestão de ensino;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 51. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Educação (SEMED):
– Secretário Municipal
Coordenador Municipal da SEMED
Assessor Jurídico
Assistente Jurídico
Assessor Controle Interno
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro
Diretor de Departamento de Acompanhamento Processual
Diretor de Departamento de Elaboração de TR
Assessor de Apoio Administrativo
Assessor de Apoio na Conferência de Folha de Frequência
Coordenador Geral de Contabilidade
Coordenador Geral de Esporte Escolar
Coordenador de Transporte Escolar
Assessor I Técnico Especial de Transporte Escolar
Diretor de Departamento de Distribuição de Merenda
Diretor de Departamento de Nutrição Escolar
Diretor de Departamento de Central Vagas Escolares
Coordenador Geral de Saúde Bucal na Escola-Zona Rural, Urbana e Distrital
Assessor Especial V da SEMED
Assessor Técnico Especial de Educação Básica
Assessor Técnico Especial de Artes e Cultura Escolar
Coordenador de Educação Especial
Assessor I Técnico Especial de Educação Especial
Coordenador de Serviços de Psicologia

Coordenador de Serviços de Terapia Ocupacional
Assistente Operacional

Art. 52. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE (SEMUSA)

Art. 53. À Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA) compete coordenar a política de saúde no âmbito do Município, em observância aos princípios e diretrizes do Sistema Único de Saúde, desenvolvendo as seguintes atividades, entre outras relacionadas à sua área de atuação:

– organizar, executar e gerenciar os serviços e ações de Atenção Básica, de forma universal, dentro do seu território, incluindo as unidades próprias e as cedidas pelo Estado e pela União;
– estabelecer proposta de organização da Atenção Básica e a forma de utilização dos recursos do Programa de Atenção Básica, fixo e variável no Plano Municipal de Saúde;
– inserir preferencialmente, de acordo com sua capacidade institucional, a estratégia de Saúde da Família em sua rede de serviços, visando à organização sistêmica da atenção à saúde;
– organizar o fluxo de usuários, visando a garantia das referências a serviços e ações de saúde fora do âmbito da Atenção Básica;
– garantir infraestrutura necessária ao funcionamento das Unidades Básicas de Saúde, dotando-as de recursos materiais, equipamentos e insumos suficientes para o conjunto de ações propostas;
– selecionar, contratar e remunerar os profissionais que compõem as equipes multiprofissionais de Atenção Básica, inclusive os da Saúde da Família, em conformidade com a legislação vigente;
– programar as ações da Atenção Básica a partir de sua base territorial, utilizando instrumento de programação nacional ou correspondente local;
– alimentar as bases de dados nacionais com os dados produzidos pelo sistema de saúde municipal, mantendo atualizado o cadastro de profissionais, de serviços e de estabelecimentos ambulatoriais, públicos e privados, sob sua gestão;
– elaborar metodologias e instrumentos de monitoramento e avaliação da Atenção Básica na esfera municipal;
– desenvolver mecanismos técnicos e estratégias organizacionais de qualificação de recursos humanos para gestão, planejamento, monitoramento e avaliação da Atenção Básica;
– definir estratégias de articulação com os serviços de saúde com vistas à institucionalização da avaliação da Atenção Básica;
– firmar, monitorar e avaliar os indicadores do Pacto da Atenção Básica no seu território, divulgando anualmente os resultados alcançados;
– verificar a qualidade e a consistência dos dados alimentados nos sistemas nacionais de informação a serem enviados às outras esferas de gestão;
– consolidar e analisar os dados de interesse das equipes locais, das equipes regionais e da gestão municipal, disponíveis nos sistemas de informação, divulgando os resultados obtidos;
– acompanhar e avaliar o trabalho da Atenção Básica com ou sem Saúde da Família, divulgando as informações e os resultados alcançados;
– estimular e viabilizar a capacitação e a educação permanente dos profissionais das equipes;
– buscar a viabilização de parcerias com organizações governamentais, não governamentais e com o setor privado para fortalecimento da Atenção Básica no âmbito do seu território;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 54. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Saúde (SEMUSA):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto;
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde
Coordenador I de Processos Administrativos e Convênios
Assessor Apoio Administrativo
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação
Assessor Geral de Jurídico da Semusa
Assessor de Controle Interno
Coordenador I Fundo Municipal de Saúde
Coordenador Geral de Contabilidade
Assessor III Técnico Especial de Serviços de Contabilidade
Diretor Departamento de Gestão de Pessoas
Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio
Coordenador Geral de Transporte Municipal
Coordenador Geral de Transporte de Núcleo de Endemias
Coordenador I de Regulação, Avaliação e Controle
Coordenador de Vigilância em Saúde
Diretor de Departamento de Epidemiologia
Gerente de Núcleo de Imunização
Gerente de Núcleo de Vigilância Ambiental
Gerente de Núcleo de Vigilância Saúde do Trabalhador
Gerente de Núcleo de Vigilância Sanitária
Gerente de Núcleo da Endemias
Gerente de Núcleo de Diagnóstico para Malária
Coordenador I de Assistência Farmacêutica
Assessor III Técnico Especial de Serviços em Farmácia
Coordenador Geral de Saúde Bucal – Unidade Zona Urbana e Distrital
Assessor III Técnico especial de Serviços de Odontologia
Coordenador I de Atenção Básica
Diretor de Departamento de Unidades de Saúde (Urbana e Distrital)

Gerente de Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente, Bolsa Família
Gerente de Núcleo de Saúde da Homem e do Idoso
Gerente de Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis
Gerente de Núcleo de Saúde na Escola
Coordenador I de Média e Alta Complexidade
Diretor Geral de Unidade de Saúde - Urgência e Emergência
Gerente de Enfermagem Unidade Zona Urbana e Distrital
Coordenador Geral Institucional de Atendimento Operacional da Saúde
Coordenador Municipal de Serviços de Assistência Social de Unidade de Saúde - Urgência e Emergência
Assistente Operacional III de Transporte Eletivo
Coordenador de Serviços de Psicologia
Coordenador de Serviços de Terapia Ocupacional
Coordenador de Serviço Social

Art. 55. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO IX
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, DA FAMÍLIA E TRABALHO (SEMASFT)

Art. 56. A Secretaria Municipal de Assistência Social, da Família e Trabalho (SEMASFT), tem por finalidade planejar, executar e coordenar o Sistema Único de Assistência Social (SUAS) no Município de Candeias do Jamari em conformidade com a Política Nacional de Assistência Social (PNAS), competindo-lhe ainda:
– elaborar o plano de ação municipal das políticas da assistência social, com a participação de órgãos governamentais e não governamentais, submetendo-os à aprovação dos seus respectivos Conselhos, conforme preconiza a Lei Orgânica da Assistência Social e a Política Nacional de Assistência Social;
– prover serviços, programas, projetos e benefícios de proteção social básica e especial para famílias, indivíduos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade e risco social, assegurando a centralidade na família, a convivência familiar e comunitária;
– contribuir com a inclusão e a equidade dos demandatários e grupos específicos ampliando o acesso aos bens e serviços socioassistenciais básicos e especiais em área urbana e distrital;
– articular com outras políticas setoriais de âmbito municipal, estadual e federal com vistas à inclusão dos demandatários da Política de Assistência Social;
– executar, manter e aprimorar o Sistema de Gestão da Política e dos serviços socioassistenciais, respeitando as diretrizes preconizadas pela Política Nacional de Assistência Social;
– articular-se aos Conselhos vinculados à Secretaria e com os demais Conselhos Municipais, consolidando a gestão participativa na definição e controle social das Políticas Públicas;
– gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), bem como os demais recursos orçamentários destinados à Assistência Social assegurando a sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
– fortalecer os Conselhos Tutelares para o exercício da função;

– coordenar as ações do Centro de Referência da Assistência Social e do Centro de Referência Especializado da Assistência Social;

– efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e de apoio (lideranças comunitárias, associações de bairro, ONGs) no âmbito de suas competências; e
IX – outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 57. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Assistência Social, da Família e Trabalho:
I – Secretário Municipal;
Coordenador Municipal da SEMASF
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro
Assistente Operacional III de Transporte
Coordenador II de Controle e Análise Processual
Diretor de Departamento de Programas de Transferência de Rendas
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio
Diretor de Departamento de Monitoramento de Convênios
Assessor Apoio Administrativo
Chefe de Divisão de Recursos Humanos
Coordenador Geral de Contabilidade
Coordenador de Manutenção em equipamento
Diretor de Departamento de Proteção Social Básica
Gerente de Núcleo de atendimento Criança Feliz
Gerente de Núcleo de Programa mamãe Cheguei
Gerente de Núcleo de Atendimento ao Cadastro Único
Gerente de Núcleo Capela Municipal
Coordenador Geral de Capacitação e Formação Profissional
Assessor III Técnico Especial de Capacitação e Formação Profissional
Diretor de Departamento de Formação e Capacitação
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso
Assessor I Técnico Especial de atendimento Centro de Convivência do Idoso
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Juventude

Coordenador I Geral de Políticas Públicas para Mulheres
Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial
Diretor de Departamento Proteção Social Especial
Assessor IV Técnico Especial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS
Assessor IV Técnico Especial do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS
Coordenador de Unidade de Acolhimento Casa Lar
Assessor Especial V da SEMASF
Coordenador de Serviços de Pedagogia
Coordenador de Serviços de Psicologia
Coordenador de Serviço Social
Coordenador de Serviços de Psicanálise

Art. 58. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO X
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS (SEMOB)

Art. 59. A Secretaria Municipal de Obras (SEMOB), tem como atribuições, planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas, sendo responsável, também, pelas atividades inerentes de abertura e pavimentação de vias públicas, pontes, viadutos, canais e redes de drenagem, a ela competindo:
– coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de obras públicas a cargo do Município, por administração direta ou por meio de terceiros, competindo-lhe, ainda, a elaboração e a execução do orçamento referente a planos, programas e projetos de obras, pavimentação, infraestrutura, moradia e saneamento básico relativo ao sistema de drenagem;
– coordenar a elaboração das políticas de estruturação de saneamento básico relativo ao sistema de drenagem no Município;
– normatizar, monitorar e avaliar a realização de obras públicas;
– coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de obras relativas aos sistemas viário e rodoviário municipal;
– planejar, acompanhar e fiscalizar a execução de trabalhos topográficos e geotécnicos das obras municipais;
– planejar, implementar, executar e avaliar o processo de contratação de obras e serviços referentes aos planos, programas e projetos de obras de manutenção, saneamento básico relativo ao sistema de drenagem, pavimentação, infraestrutura e moradia, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
– planejar, implementar, avaliar e apoiar as atividades do Departamento de Desenvolvimento Distrital e da Divisão de Planejamento e Suporte as Residências Distritais, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 60. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras (SEMOB):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Almoxarifado
Diretor de Departamento de Obras
Coordenador Geral de Obras Zona Urbana, Zona Rural e Distrital
Assessor IV Técnico Especial - da SEMOB
Assistente Operacional II - da SEMOB
Assistente Operacional IV - da SEMOB
Coordenador de Serviços em Topografia
Assistente Operacional III do Setor Borracharia e Mecanica Zona Urbana e Distrital

Art. 61. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO (SEMAGRIC)

Art. 62. A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAGRIC), tem a finalidade formular, executar, avaliar e supervisionar a política voltada ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial, competindo-lhe, ainda, as seguintes atribuições:
– participar da formulação e implementação das políticas e diretrizes para o desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;
– coordenar, acompanhar e monitorar a execução dos projetos de apoio ao desenvolvimento agropecuário, pesqueiro, florestal e agroindustrial;
– promover a atração, localização, manutenção, e desenvolvimento de iniciativas agropecuárias, pesqueiras, florestais e agroindustriais de interesse para a economia do Município;
– promover o apoio do setor público municipal ao setor privado, notadamente aos produtores rurais, coordenando, acompanhando e monitorando a execução de programas de assistência financeira, creditícia, tecnológica e de divulgação de conhecimento e informações;
– implantar polos estratégicos de produção agropecuária, pesqueira, florestal e agroindustrial;
– estimular a melhoria da qualidade da produção local, por meio do fomento de sementes selecionadas, mudas, outros insumos, matrizes e reprodutores;
– promover as atividades de assistência técnica e extensão rural;

– incentivar a recuperação e a revitalização das culturas no Município;
– disseminar informações sobre o mercado agropecuário, pesqueiro, florestal, agroindustrial;
– incentivar o aumento da produtividade rural, com o emprego de tecnologias inovadoras de produção e gestão racional da propriedade rural;

– viabilizar a concessão de crédito para aquisição de insumos em geral, máquinas e equipamentos, destinados ao desenvolvimento da agroindústria familiar;
– estimular a recuperação de áreas alteradas, incorporando-as ao processo produtivo;
– colaborar na formulação e implementação da política agrária do Município, respeitada a legislação federal;
– promover a captação de recursos destinados a programas fundiários e de colonização;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 63. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento (SEMAGRIC):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto;
Coordenador II de Agricultura
Chefe de Divisão de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Agricultura
Coordenador I Médico Veterinário
Assistente Operacional III de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal
Coordenador Municipal de Obras Contra Seca
Assessor IV Técnico Especial de Transporte da Agricultura
Assessor II Técnico Especial da SEMAGRIC

Art. 64. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XII
DA SECRETARIA MUNICIPAL ESPORTE E LAZER (SEMES)

Art. 65. A tem por finalidade:

– a iniciação de base em modalidades olímpicas e não olímpicas, através de escolinhas esportivas implantadas, dirigidas e mantidas pelo Município;
– apoiar a formação de atletas através de parcerias com entidades tecnicamente qualificadas;
– desenvolver programas que proporcionem melhor qualidade de vida através de práticas esportivas; e
– proporcionar atividades de lazer para a população em geral.

Art. 66. Compete à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES):

– desenvolver e implementar, em âmbito municipal, políticas públicas de
Esporte e Lazer;

– executar de forma direta, programas, projetos e ações previstos no Plano Plurianual e leis específicas;
– planejar, adquirir e manter equipamentos públicos nas praças esportivas, fazendo a reposição quando necessário;
– administrar e promover manutenção de quadras, campos, ginásios, vilas olímpicas, parques aquáticos e poliesportivos do município;
– administrar recursos e fundos específicos da Secretaria;

– dar suporte ao funcionamento do Conselho Municipal de Esporte e Lazer;
– firmar parcerias com entidades públicas e privadas, através de apoio e patrocínio, em conformidade com a legislação municipal, para a execução de eventos esportivos e recreativos;
– promover qualificação técnica aos servidores públicos à disposição
da secretaria;

– incentivar desportistas do município, fomentando, de acordo com a realidade orçamentária, participação em competições intermunicipais, regionais e nacionais; e
– outras atividades correlatas.
SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
Art. 67. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer (SEMES):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto;
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer;
Assessor de Apoio Administrativo.
Art. 68. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XIII
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL (SEMA)
Art. 69. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA) tem por finalidade a gestão e implementação da política de proteção, conservação e melhoria do meio ambiente do Município, para consecução de atividades de natureza local, nos termos das competências constitucionais e da Lei Orgânica do Município, atuando no exercício de ação fiscalizadora para observância das normas contidas na legislação ambiental, exercendo poder de polícia nos casos de infrações à legislação ora mencionada, competindo-lhe:
– formular políticas e diretrizes de desenvolvimento ambiental para o município, observadas as peculiaridades locais;
– executar projetos ambientais;
– desenvolver estudos e projetos ambientais;
– executar estudos e relatórios de impactos ambientais;

– emitir parecer a respeito dos pedidos de localização e funcionamento de fontes poluidoras e fontes degradadoras dos recursos ambientais;
– deliberar sobre a implantação de operações e atividades poluidoras, nos termos da lei, fiscalizando a poluição sonora, ambiental e hídrica, respeitada a competência de órgãos superiores;
– emitir declarações de conformidade para órgãos técnicos;
– analisar processos de licenciamento ambiental atinente a sua
competência;

– gerenciar parques e jardins, com a competência de implantação e a manutenção, zelando para o embelezamento da cidade, no que tange a sua área de competência;
– outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 70. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Sustentável (SEMA):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto;
Coordenador II de Meio Ambiente
Assessor III Técnico Especial de Procedimentos Processuais
Assessor de Apoio de Protocolo, Cadastro, Emissão de Licença e Taxas
Assessor de Apoio de Fiscalização Ambiental
Assessor II Técnico Especial de Serviços Ambientais

Art. 71. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XIV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL (SEMCOM)
Art. 72. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem a finalidade de planejar, executar e coordenar as políticas de comunicação do Município, garantindo a transparência, a disseminação de informações de interesse público e a integração entre o Poder Executivo e a sociedade, competindo-lhe:
I – desenvolver e implementar estratégias de comunicação voltadas à divulgação das ações, projetos e políticas públicas da Prefeitura;
II - administrar e gerir os canais de comunicação oficiais do Município, como sites, redes sociais, boletins informativos e outros meios de mídia;
III - garantir a transparência das informações públicas, promovendo a ampla divulgação das atividades e decisões do Poder Executivo;
IV - planejar e executar campanhas publicitárias e informativas de interesse público, em consonância com as diretrizes administrativas;
V - promover a articulação entre a Prefeitura e os meios de comunicação, facilitando o acesso à informação e a cobertura jornalística;
VI - assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Municipal em assuntos de comunicação social e relações públicas;
VII - fomentar a comunicação comunitária, apoiando ações que promovam o diálogo entre o governo e as comunidades locais;
VIII - organizar e coordenar eventos oficiais e coletivas de imprensa, garantindo a uniformidade e clareza das mensagens transmitidas;
IX - elaborar e divulgar releases, notas e outros materiais informativos destinados à imprensa e à sociedade;
X - supervisionar e avaliar a imagem institucional da Prefeitura, propondo ajustes em estratégias de comunicação para fortalecer a credibilidade e a transparência do governo;
XI - promover ações de educação midiática, sensibilizando a população sobre o uso responsável e consciente da informação;
XII - estabelecer parcerias com órgãos de imprensa e instituições acadêmicas para ampliar a disseminação de informações de interesse público;
XIII - monitorar e analisar as repercussões da imprensa e das mídias sociais sobre a Administração Municipal, oferecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas;
XIV - garantir a acessibilidade dos conteúdos informativos, disponibilizando-os em formatos inclusivos e adaptados às necessidades da população;
XV - promover ações que valorizem a identidade cultural do Município por meio de campanhas e materiais de divulgação;
XVI - articular a comunicação institucional com as demais secretarias, assegurando a uniformidade e coerência das mensagens;
XVII - outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 73. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Comunicação Social:
– Secretário Municipal
Secretário Municipal Adjunto
Coordenador Geral de Comunicação Social
Assessor de Apoio Administrativo
Assessor III Especial de Criação de Artes e Marketing
Assessor II Técnico Especial de Comunicação Social.
Art. 74. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XV
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA
Art. 75. A Secretaria Municipal de Turismo e Economia Solidária tem a finalidade de planejar, executar e coordenar as políticas de turismo e economia solidária do Município, garantindo a valorização dos atrativos turísticos, a inclusão produtiva, a geração de renda, a integração entre o Poder Executivo, o setor turístico, os empreendimentos de economia solidária e a sociedade, competindo-lhe:
I – coordenar e supervisionar as ações internas e externas relativas ao turismo e à economia solidária na Administração Municipal;
II – desenvolver e implementar estratégias voltadas à promoção, fomento e fortalecimento das iniciativas turísticas e de economia solidária;
III – administrar e gerir canais e ferramentas voltados à divulgação turística e ao apoio aos empreendimentos de economia solidária, tais como portais informativos, materiais promocionais e outros meios destinados à promoção do turismo sustentável e das redes de produção coletiva;

IV – garantir a transparência e a ampla difusão das oportunidades e iniciativas ligadas ao turismo e à economia solidária, divulgando projetos, atividades, programas e políticas do Poder Executivo nesta área;
V – planejar e executar campanhas informativas, promocionais e educativas que incentivem o turismo responsável, o consumo consciente e o fortalecimento das cadeias produtivas solidárias, em consonância com as diretrizes administrativas;
VI – promover a articulação entre a Prefeitura, o setor turístico, empreendedores solidários, cooperativas, associações e demais atores locais, facilitando o acesso a informações, capacitações e suporte técnico;
VII – assessorar o Prefeito e os órgãos da Administração Municipal em assuntos relacionados ao turismo e à economia solidária, fornecendo subsídios técnicos e estratégicos;
VIII – fomentar iniciativas comunitárias que fortaleçam o turismo local e a economia solidária, apoiando a organização de empreendimentos coletivos e o diálogo entre governo, populações tradicionais, grupos produtivos e comunidades locais;
IX – organizar e coordenar eventos, feiras, seminários e atividades oficiais relacionadas ao turismo e economia solidária, garantindo a clareza e coerência das informações divulgadas;
X – elaborar e divulgar materiais promocionais, informativos e educativos destinados aos visitantes, investidores, moradores e à sociedade em geral, visando valorizar o patrimônio cultural, natural e o trabalho coletivo;
XI – supervisionar e avaliar a imagem institucional do Município como destino turístico e polo de economia solidária, propondo ajustes em estratégias para reforçar a credibilidade, a sustentabilidade e a atratividade dessas atividades;
XII – promover ações de educação e sensibilização do público acerca da importância do turismo responsável e do fortalecimento de redes solidárias, estimulando o engajamento da população;
XIII – estabelecer parcerias com entidades de fomento ao turismo, instituições de ensino, pesquisa e organizações não-governamentais, ampliando a disseminação de boas práticas e conhecimentos no campo do turismo e da economia solidária;
XIV – monitorar e analisar indicadores relacionados ao desempenho do setor turístico e dos empreendimentos de economia solidária, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pela Administração Municipal;
XV – garantir a acessibilidade das informações turísticas e solidárias, disponibilizando conteúdos em formatos inclusivos, adaptados às necessidades da população e dos visitantes;
XVI – promover ações que valorizem a identidade cultural e o patrimônio natural do Município, inserindo-as em estratégias de turismo e economia solidária, fortalecendo a autenticidade e a competitividade do destino;
XVII – articular o planejamento e as ações do turismo e da economia solidária com as demais secretarias, assegurando a coerência, a integração e o alinhamento das políticas públicas;
XVIII – outras atividades correlatas.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 76. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Turismo e Economia Solidária:
– Secretário Municipal de Turismo e Economia Solidária;
Coordenador Geral de Turismo;
Diretor de Departamento de Turismo;
Coordenador II de Economia Solidária;
Diretor de Departamento de Economia Solidária.

Art. 77. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

CAPÍTULO XVI
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS (SEMUSP)

Art. 78. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP) tem como atribuições planejar, desenvolver, controlar e executar as atividades inerentes à prestação de serviços públicos em geral, incluindo, especialmente, a implantação, manutenção e fiscalização dos sistemas de iluminação pública, limpeza e conservação, a ela competindo:

I - coordenar o desenvolvimento de projetos e a execução de ações relativas aos serviços públicos sob responsabilidade do Município, seja por administração direta ou mediante contratação de terceiros, compreendendo a elaboração e a execução de orçamento voltado para programas e projetos de manutenção, iluminação e outras atividades correlatas;

II - planejar, implementar e supervisionar a iluminação pública em áreas urbanas, rurais e de expansão, definindo políticas, diretrizes e padrões de qualidade para a instalação, ampliação e modernização do sistema de iluminação do Município;

III - coordenar a fixação de metas e diretrizes que viabilizem a implementação de melhorias na prestação de serviços essenciais, tais como iluminação, limpeza urbana, manutenção de vias e equipamentos públicos;

IV - planejar, acompanhar e fiscalizar as atividades de manutenção e reparos em estruturas e equipamentos públicos, visando assegurar o seu adequado funcionamento e atendimento às demandas da população;

V - promover a conservação e a limpeza de logradouros e bens públicos, elaborando e executando programas voltados à coleta e destinação de resíduos sólidos, varrição de ruas e demais serviços de saneamento ambiental;

VI - elaborar, coordenar e apoiar as ações de zeladoria urbana, incentivando a participação comunitária em mutirões e campanhas educativas para preservação dos espaços públicos;

VII - desenvolver programas de conscientização e educação ambiental, em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao uso racional dos recursos e à redução de impactos ambientais;

VIII - planejar, implementar e fiscalizar a gestão integrada de resíduos sólidos, em articulação com as políticas de saneamento básico e limpeza urbana, priorizando soluções sustentáveis e ambientalmente adequadas;

IX - articular-se com órgãos e entidades municipais, estaduais, federais e do terceiro setor para viabilizar a execução de programas e projetos de interesse comum, especialmente nos campos de iluminação pública, limpeza urbana e serviços de manutenção;

X - planejar, implementar, avaliar e apoiar as atividades dos departamentos e divisões pertinentes, promovendo a integração das diversas áreas responsáveis pela execução dos serviços públicos nos distritos e bairros do Município;

XI - executar outras atividades correlatas que contribuam para o aprimoramento e a garantia da prestação dos serviços públicos no âmbito municipal.

SEÇÃO ÚNICA
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 79. Integra a estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Serviços Públicos (SEMUSP):
– Secretário Municipal;
Secretário Municipal Adjunto;
Diretor de Departamento de Recursos Humanos
Diretor de Departamento de Almoxarifado
Diretor de Departamento de Serviços Públicos
Coordenador II de Serviços de Iluminação Pública
Assessor II Técnico Especial de Serviços de Iluminação Pública
Coordenador Geral de Serviços Públicos Zona Urbana, Zona Rural e Distrital
Assessor IV Técnico Especial - da SEMUSP
Assistente Operacional II - da SEMUSP
Assistente Operacional IV - da SEMUSP
Diretor de Departamento de Serviços de Limpeza Pública
Coordenador de Serviços em Campo Zona Urbana e Distrital
Coordenador I de Cemitério Municipal
Diretor de Departamento da Central de Óbitos
Assistente Operacional II da SEMUSP

Art. 80. As atribuições, competências e atividades das estruturas administrativas internas que compõem a unidade setorial objeto desta seção estão definidas no Anexo III da presente Lei.

TÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA
Art. 81. Cabe ao Poder Executivo dispor sobre a estrutura básica complementar dos órgãos integrantes da Administração Indireta, sendo-lhe ainda facultado, nos termos e limites desta Lei, promover a vinculação das unidades administrativas básicas previstas neste Título.
Parágrafo único. Sobrevindo alteração que importe em mudança de denominação de unidades estruturais, o Poder Executivo procederá, por ato próprio, à adaptação da nomenclatura correspondente.
TÍTULO V
DA VINCULAÇÃO DAS ENTIDADES E DOS FUNDOS MUNICIPAIS

Art. 82. Ficam vinculados aos órgãos abaixo indicados, por força desta Lei, para efeito de supervisão, coordenação, fiscalização e controle, os seguintes Fundos Municipais e Entidades Municipais:

(SEMASF):

I – À Secretaria Municipal de Assistência Social, da Família e Trabalho
Fundo Municipal de Assistência Social.

– À Secretaria Municipal de Meio Ambiente:
Fundo Municipal de Meio Ambiente.

– À Secretaria Municipal da Saúde (SEMUSA) vincula-se:
Fundo Municipal de Saúde.

– À Secretaria de Municipal da Educação (SEMED):
Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e Valorização do Magistério (FUNDEB).

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 83. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a executar todos os atos necessários à implementação da reestruturação administrativa prevista nesta Lei, propiciando a extinção, absorção, fusão, incorporação e reestruturação de órgãos mediante alteração de denominação, transferências orçamentárias para outros órgãos, bem como o remanejamento de servidores, dentro da estrutura administrativa municipal, além da criação ou extinção de unidades orçamentárias, para fiel cumprimento do disposto nesta Lei.
Art. 84. Os atuais servidores ocupantes de cargos em comissão, que forem exonerados e nomeados em função da presente revisão, nos mesmos cargos ou cargos distintos, sem descontinuidade do vínculo, excepcionalmente, ficam dispensados da apresentação da documentação exigida no ato da nomeação, e ainda, nos casos dos cargos exclusivos em comissão não haverá necessidade de se expedir folha de verbas rescisórias, mantendo-se inclusive o tempo de serviço para fins de concessão de férias e décimo terceiro salário.
Art. 85. Os cargos em comissão, que exerçam funções de assessoramento, poderão ser realocados em qualquer das unidades administrativas da Prefeitura de Candeias do Jamari por portaria do titular do Gabinete do Prefeito (GAB), preservadas as atribuições do cargo.
Art. 86. O deslocamento dos créditos da estrutura orçamentária atual poderá ser efetivado por decreto, com a absorção das novas unidades setoriais.

Art. 87. As funções gratificadas - FG, na estrutura dos órgãos e entidades do Poder Executivo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, constante no Anexo I desta Lei, serão exercidas exclusivamente por servidores efetivos da Administração Direta e Indireta do Município.
Art. 88. Os anexos I, II e III da Lei Complementar nº 1630, de 16 de julho de 2024 ficam parcialmente revogados e passam a vigorar conforme os anexos desta Lei, cujas regras e definições serão regulamentadas por decreto.
Art. 89. A estrutura remuneratória dos cargos em comissão, constante no Anexo I, desta Lei, é formada por 90% (noventa por cento), a título de verba de representação e 10% (dez por cento) a título de vencimento básico.
Parágrafo único. Ao servidor público investido em Cargos de Direção e Assessoramento - CDA da Administração Direta e Indireta é facultado optar pelo vencimento ou remuneração a que fizer jus em razão de seu cargo efetivo, sem prejuízo da verba de representação respectiva.
Art. 90. Ficam todos os procedimentos licitatórios realizados no âmbito da Administração Pública Direta e Indireta do Município de Candeias do Jamari, incluindo adesões, dispensas e inexigibilidades, a cargo da Superintendência Municipal de Licitações, cabendo a esta a realização de todo e qualquer procedimento licitatório no âmbito do Município, incluindo as Secretarias e seus Fundos.
§ 1º. A Superintendência Municipal de Licitações deverá verificar o cumprimento da legislação aplicável, bem como avaliar a economicidade, a competitividade e demais requisitos exigidos para cada modalidade de contratação.
§ 2º. O descumprimento deste artigo acarretará a nulidade do procedimento, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis aos responsáveis.
Art. 91. Revogam-se as disposições em contrário.
Parágrafo Único - Ficam revogados os incisos V e VIII, do Art. 2º da Lei nº 1.509 de 18 de outubro de 2023.(Redação dada por Emenda Aditiva da Câmara Municipal de Vereadores de Candeias do Jamari/RO)

Art. 92. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

LINDOMAR BARBOSA ALVES
Prefeito Municipal

ANEXO I
CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

• CARGOS DE COMISSÃO DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO - CDA

ESPÉCIE/GRUPO	SIMBOLOGIA	VALOR R$
	CDA-01	R$ 1.550,00
	CDA-02	R$ 1.800,00
	CDA-03	R$ 2.000,00
	CDA-04	R$ 2.600,00
	CDA-05	R$ 2.800,00
	CDA-06	R$ 3.000,00
	CDA-07	R$ 3.500,00
	CDA-08	R$ 4.000,00
	CDA-09	R$ 4.500,00
	CDA-10	R$ 5.000,00
	CDA-11	R$ 6.000,00
	CDA-12	R$ 7.000,00
	SUBSÍDIO I	R$ 6.000,00
	SUBSÍDIO	R$ 7.000,00

• GABINETE DO PREFEITO

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Chefe de Gabinete	1	SUBSÍDIO
Secretário Executivo do Gabinete	1	SUBSÍDIO
Secretário de Governo de Assuntos Institucionais	1	SUBSÍDIO
Sub-Chefe de Gabinete	1	CDA-11
Secretário Executivo Administrativo e de Agenda	1	CDA-07
Coordenador da Junta do Serviço Militar	1	CDA-06
Ouvidoria Geral do Município	1	CDA-06
Diretor de Departamento Administrativo de Controle e Análise Processual	1	CDA-04
Assessor III Técnico Especial de Controle e Análise Processual	3	CDA-06
Assessor de Apoio Administrativo	5	CDA-02
Diretor de Departamento de Cerimonial	1	CDA-04
Diretor de Departamento Legislativo	1	CDA-04
Chefe de Divisão do Diário Oficial	1	CDA-01
Assessor Geral Institucional de Segurança Pública	4	CDA-12
Coordenador Geral Governamental de Política Públicas	1	CDA-10
Assessor Governamental de Política Públicas	5	CDA-08
Assessor de Assuntos Estratégicos	10	CDA-10
Gestor do Distrito de Triunfo	1	CDA-10
Gestor do Distrito Nova Samuel	1	CDA-10
Assessor Especial V	3	CDA-10
Coordenador Geral de Gestão de Gastos Públicos	1	CDA-10
Diretor de Departamento Institucional Gestão de Gastos Públicos	1	CDA-04
Assessor II Técnico Especial de Gestão Gastos Públicos	1	CDA-05
Coordenador Geral de Controle de Frota, Peças e Combustível	1	CDA-10
Coordenador I Proteção e Defesa Civil	1	CDA-08
Assessor I Técnico Especial do Gabinete	10	CDA-04

• PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Procurador Geral	1	SUBSÍDIO
Subprocurador Geral	1	CDA-11

Assessor Jurídico I	**1**	**CDA-11**
Assessor Jurídico	**1**	**CDA-10**
Assistente Jurídico	**2**	**CDA-04**

• CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Controlador Geral	**1**	**SUBSÍDIO**
SubControlador Geral	**1**	**CDA-11**
Assessor de Jurídico	**1**	**CDA-10**
Assistente de Controle Interno	**2**	**CDA-04**
Assessor de Acompanhamento da Gestão de Portal da Transparência	**1**	**CDA-04**

• SECRETARIA MUNICIPAL GERAL DE ADMINISTRAÇÃO PLANEJAMENTO ORÇAMENTO PROJETOS INFRAESTRUTURA SERVIÇOS INDÚSTRIA EMPREGO COMÉRCIO TURISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Cargo	QTD.	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Secretário Administrativo	**1**	**CDA-04**
Coordenador de Gestão de Pessoas	**1**	**CDA-06**
Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	**1**	**CDA-04**
Coordenador de Recursos Humanos	**1**	**CDA-06**
Diretor de Departamento de Controle e Análise Processual	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Elaboração e Controle de Frequência	**1**	**CDA-04**
Coordenador I de Elaboração e Análise de Folha de Pagamento	**1**	**CDA-08**
Assessor III de Elaboração e Lançamento de Folha de Pagamento	**1**	**CAD-06**
Diretor de Departamento de Arquivos e Digitalização de Documentos Oficiais		**CDA-04**
Corregedor Geral	**1**	**CDA-08**
Coordenador Geral de Planejamento e Orçamento	**1**	**CDA-10**
Coordenador Geral de Contabilidade	**1**	**CDA-10**
Diretor de Departamento de Tesouraria	**1**	**CDA-04**
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	**1**	**CDA-06**
Coordenador Municipal de Regularização Fundiária	**1**	**CDA-11**
Coordenador de Serviços em Topografia	**1**	**CDA-06**
Diretor de Departamento de Gestão e Políticas Fundiárias e Habitacionais	**1**	**CDA-04**
Chefe Divisão de Análise de Loteamento e Levantamento Físico e Fundiário	**1**	**CDA-01**
Chefe Divisão de Certidões, Taxas Fundiárias e Atualização Fundiária	**1**	**CDA-01**
Coordenador Geral de Projetos, Convênios e Prestação de Contas	**1**	**CDA-10**
Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços	**4**	**CDA-10**
Assessor I Técnico Especial de Postura	**1**	**CDA-04**
Assessor IV Técnico Especial	**1**	**CDA-07**
Coordenador Geral de Infraestrutura, Obras, Serviço e Engenharia	**1**	**CDA-10**
Assessor de Apoio Administrativo	**1**	**CDA-02**
Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos	**1**	**CDA-10**
Assistente Operacional III	**10**	**CDA-05**
Coordenador II de Obras e Serviços Públicos	**1**	**CDA-09**
Coordenador II de Industria e Comercio	**1**	**CDA-09**
Coordenador I de Logística Controle Combustível e Peças do Município	**1**	**CDA-08**
Diretor de Departamento Sine	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Crédito e Emprego	**1**	**CDA-04**
Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito	**1**	**CDA-11**
Coordenador Administrativa da CMST	**1**	**CDA-06**
Coordenador de Segurança e Operação da CMST	**1**	**CDA-06**
Assistente Operacional de Manutenção e Preservação Predial	**5**	**CDA-02**
Diretor de Departamento de Transporte e Tráfego Urbano	**1**	**CDA-04**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Coordenador Municipal da SEMFIN	**1**	**CDA-11**
Diretor de Departamento Recursos Humanos	**1**	**CDA-04**
Coordenador Municipal de Finanças, Receita e Tributação	**1**	**CDA-11**
Diretor Departamento Tributário e Arrecadação	**1**	**CDA-04**
Assessor Técnico Especial em Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Taxas	**1**	**CDA-03**
Assessor de Cadastro Mobiliário e Cobrança	**1**	**CDA-03**
Assessor Técnico Especial de ISSQN e Transferências Constitucionais	**1**	**CDA-03**
Assessor Técnico Especial de Dívida Ativa	**1**	**CDA-03**

• SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	QTD.	SÍMBOLO
Superintendente Municipal de Licitação	**1**	**CDA-12**
Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios	**3**	**CDA-10**
Assessor III Técnico Especial de Editais e Normas Licitatórias	**1**	**CDA-06**
Coordenador I de Cotação de Preços	**1**	**CDA-08**
Assessor III Técnico Especial de Registro de Preço	**1**	**CDA-06**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO/FUNÇÃO	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Coordenador Municipal da SEMED	**1**	**CDA-11**

Assessor Jurídico	**1**	**CDA-10**
Assistente Jurídico	**1**	**CDA-04**
Assessor Controle Interno	**1**	**CDA-08**
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Acompanhamento Processual	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Elaboração de TR	**1**	**CDA-04**
Assessor de Apoio Administrativo	**10**	**CDA-02**
Assessor de Apoio na Conferência de Folha de Frequência	**2**	**CDA-02**
Coordenador Geral de Contabilidade	**1**	**CDA-10**
Coordenador Geral de Esporte Escolar	**1**	**CDA-10**
Coordenador de Transporte Escolar	**3**	**CDA-08**
Assessor I Técnico Especial de Transporte Escolar	**20**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Distribuição de Merenda	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Nutrição Escolar	**2**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Central Vagas Escolares	**1**	**CDA-04**
Coordenador Geral de Saúde Bucal na Escola-Zona Rural, Urbana e Distrital	**2**	**CDA-10**
Assessor Especial V da SEMED	**2**	**CDA-10**
Assessor Técnico Especial de Educação Básica	**2**	**CDA-03**
Assessor Técnico Especial de Artes e Cultura Escolar	**1**	**CDA-03**
Coordenador de Educação Especial	**2**	**CDA-08**
Assessor I Técnico Especial de Educação Especial	**1**	**CDA-04**
Coordenador de Serviços de Psicologia	**2**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços de Terapia Ocupacional	**2**	**CDA-08**
Assistente Operacional	**5**	**CDA-03**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Saúde	**1**	**CDA-04**
Coordenador I de Processos Administrativos e Convênios	**1**	**CDA-08**
Assessor Apoio Administrativo	**10**	**CDA-03**
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação	**1**	**CDA-06**
Assessor Geral de Jurídico da Semusa	**1**	**CDA-11**
Assessor de Controle Interno	**1**	**CDA-08**
Coordenador I Fundo Municipal de Saúde	**1**	**CDA-08**
Coordenador Geral de Contabilidade	**1**	**CDA-10**
Assessor III Técnico Especial de Serviços de Contabilidade	**1**	**CDA-06**
Diretor Departamento de Gestão de Pessoas	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Almoxarifado e Patrimônio	**1**	**CDA-04**
Coordenador Geral de Transporte Municipal	**1**	**CDA-10**
Coordenador Geral de Transporte de Núcleo de Endemias	**1**	**CDA-10**
Coordenador I de Regulação, Avaliação e Controle	**1**	**CDA-08**
Coordenador de Vigilância em Saúde	**1**	**CDA-06**
Diretor de Departamento de Epidemiologia	**1**	**CDA-04**
Gerente de Núcleo de Imunização	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Vigilância Ambiental	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Vigilância Saúde do Trabalhador	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Vigilância Sanitária	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo da Endemias	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Diagnóstico para Malária	**1**	**CDA-03**
Coordenador I de Assistência Farmacêutica	**4**	**CDA-08**
Assessor III Técnico Especial de Serviços em Farmácia	**2**	**CDA-06**
Coordenador Geral de Saúde Bucal – Unidade Zona Urbana e Distrital	**1**	**CDA-10**
Assessor III Técnico especial de Serviços de Odontologia	**2**	**CDA-06**
Coordenador I de Atenção Básica	**1**	**CDA-08**
Diretor de Departamento de Unidades de Saúde (Urbana e Distrital)	**5**	**CDA-06**
Gerente de Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente, Bolsa Família	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Saúde da Homem e do Idoso	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Saúde na Escola	**1**	**CDA-03**
Coordenador I de Média e Alta Complexidade	**1**	**CDA-08**
Diretor Geral de Unidade de Saúde - Urgência e Emergência	**1**	**CDA-08**
Gerente de Enfermagem Unidade Zona Urbana e Distrital	**2**	**CDA-06**
Coordenador de Serviços de Estrutura Setorial e Limpeza	**1**	**CDA-06**
Coordenador Geral Institucional de Atendimento Operacional da Saúde	**2**	**CDA-10**
Coordenador Municipal de Serviços de Assistência Social de Unidade de Saúde - Urgência e Emergência	**1**	**CDA-11**
Assistente Operacional III de Transporte Eletivo	**3**	**CDA-05**
Coordenador de Serviços de Psicologia	**2**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços de Terapia Ocupacional	**2**	**CDA-08**
Coordenador de Serviço Social	**1**	**CDA-08**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL DA FAMÍLIA E TRABALHO

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Coordenador Municipal da SEMASF	**1**	**CDA-11**
Secretário Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social	**1**	**CDA-03**
Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro	**1**	**CDA-04**
Assistente Operacional III de Transporte	**5**	**CDA-05**
Coordenador II de Controle e Análise Processual	**1**	**CDA-08**
Coordenador de Programas de Transferência de Rendas	**1**	**CDA-06**
Chefe de Divisão de Material e Patrimônio	**1**	**CDA-01**
Diretor de Departamento de Monitoramento de Convênios	**1**	**CDA-04**
Assessor Apoio Administrativo	**5**	**CDA-02**
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	**1**	**CDA-01**

Coordenador Geral de Contabilidade	**1**	**CDA-10**
Coordenador de Manutenção em equipamento	**1**	**CDA-06**
Assessor Técnico Especial da Assistência Social	**10**	**CDA-03**
Diretor de Departamento de Proteção Social Básica	**1**	**CDA-04**
Gerente de Núcleo de atendimento Criança Feliz	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Programa mamãe Cheguei	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo de Atendimento ao Cadastro Único	**1**	**CDA-03**
Gerente de Núcleo Capela Municipal	**1**	**CDA-03**
Coordenador Geral de Capacitação e Formação Profissional	**2**	**CDA-11**
Assessor III Técnico Especial de Capacitação e Formação Profissional	**3**	**CDA-06**
Diretor de Departamento de Formação e Capacitação	**1**	**CDA-04**
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso	**1**	**CDA-06**
Assessor I Técnico Especial de atendimento Centro de Convivência do Idoso	**2**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Juventude	**1**	**CDA-04**
Coordenador I Geral de Políticas Públicas para Mulheres	**1**	**CDA-08**
Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento Proteção Social Especial	**1**	**CDA-04**
Assessor IV Técnico Especial do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS	**1**	**CDA-07**
Assessor IV Técnico Especial do Centro de Referência Especializada de Assistência Social - CREAS	**1**	**CDA-07**
Coordenador de Unidade de Acolhimento Casa Lar	**1**	**CDA-06**
Assessor Especial V da SEMASF	**1**	**CDA-10**
Coordenador de Serviços de Pedagogia	**2**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços de Psicologia	**3**	**CDA-08**
Coordenador de Serviço Social	**3**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços de Psicanálise	**1**	**CDA-08**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Almoxarifado	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Obras	**1**	**CDA-04**
Coordenador Geral de Obras Zona Urbana, Zona Rural e Distrital	**3**	**CDA-10**
Assessor IV Técnico Especial - da SEMOB	**10**	**CDA-07**
Assistente Operacional II - da SEMOB	**10**	**CDA-04**
Assistente Operacional IV - da SEMOB	**10**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços em Topografia	**1**	**CDA-06**
Assistente Operacional III do Setor Borracharia e Mecanica Zona Urbana e Distrital	**3**	**CDA-05**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SEMUSP

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Diretor de Departamento de Recursos Humanos	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Almoxarifado	**1**	**CDA-04**
Diretor de Departamento de Serviços Públicos	**1**	**CDA-04**
Coordenador II de Serviços de Iluminação Pública	**1**	**CDA-09**
Assessor II Técnico Especial de Serviços de Iluminação Pública	**1**	**CDA-05**
Coordenador Geral de Serviços Públicos Zona Urbana, Zona Rural e Distrital	**3**	**CDA-10**
Assessor IV Técnico Especial - da SEMUSP	**10**	**CDA-07**
Assistente Operacional II - da SEMUSP	**10**	**CDA-04**
Assistente Operacional IV - da SEMUSP	**10**	**CDA-08**
Diretor de Departamento de Serviços de Limpeza Pública	**1**	**CDA-04**
Coordenador de Serviços em Campo Zona Urbana e Distrital	**2**	**CDA-08**
Coordenador I de Cemitério Municipal	**1**	**CDA-08**
Diretor de Departamento da Central de Óbitos	**1**	**CDA-04**
Assistente Operacional II da SEMUSP	**20**	**CDA-04**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

CARGOS	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Coordenador II de Agricultura	**1**	**CDA-09**
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	**1**	**CDA-01**
Diretor de Departamento de Agricultura	**1**	**CDA-04**
Coordenador I Médico Veterinário	**1**	**CDA-08**
Coordenador de Serviços Médicos Veterinários	**1**	**CDA-06**
Assistente Operacional III de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal	**2**	**CDA-05**
Coordenador Municipal de Obras Contra Seca	**1**	**CDA-11**
Assessor IV Técnico Especial de Transporte da Agricultura	**7**	**CDA-05**
Assessor II Técnico Especial da SEMAGRIC	**2**	**CDA-05**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	**1**	**SUBSÍDIO**
Secretário Municipal Adjunto	**1**	**SUBSÍDIO I**
Diretor de Departamento de Esporte e Lazer	**1**	**CDA-04**
Assessor de Apoio Administrativo	**4**	**CDA-02**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
Secretário Municipal Adjunto	1	SUBSÍDIO I
Coordenador II de Meio Ambiente	2	CDA-09
Assessor III Técnico Especial de Procedimentos Processuais	1	CDA-06
Assessor de Apoio de Protocolo, Cadastro, Emissão de Licença e Taxas	1	CDA-02
Assessor de Apoio de Fiscalização Ambiental	3	CDA-02
Assessor II Técnico Especial de Serviços Ambientais	3	CDA-05

• SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
Secretário Municipal Adjunto	1	SUBSÍDIO I
Coordenador Geral de Comunicação Social	1	CDA-10
Assessor de Apoio Administrativo	1	CDA-02
Assessor III Especial de Criação de Artes e Marketing	2	CDA-06
Assessor II Técnico Especial de Comunicação Social	3	CDA-05

• FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Presidente da Fundação Municipal	1	SUBSÍDIO
Coordenador Geral de Cultura	1	CDA-10
Diretor Executivo e Administrativo	1	CDA-08
Coordenador de Apoio Cultura	1	CDA-06
Assessor II Especial de Serviços de Artes Marciais	1	CDA-05
Assessor de Apoio administrativo	1	CDA-02
Diretor de Departamento de Fanfarra	1	CDA-04

• SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO E ECONOMIA SOLIDÁRIA

Cargo	QTD	SÍMBOLO
Secretário Municipal	1	SUBSÍDIO
Coordenador Geral de Turismo	1	CDA-10
Diretor de Departamento de Turismo e Economia Solidária	1	CDA-04
Coordenador II de Economia Solidário	1	CDA-09
Diretor de Departamento de Economia Solidário	1	CDA-04

ANEXO II
TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS - ADMINISTRAÇÃO DIRETA E INDIRETA

• GABINETE E OUTRAS

1. FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Chefe Geral do Setor de Contabilidade Municipal	1	FG-11
Chefe Geral do Setor de Receita e Tributos Municipal	1	FG-10
Chefe Geral de Análise de Processo Ambiental	1	FG-10
Agente de Contratação	1	FG-10
Coordenador de Atos e Procedimentos Licitatórios	1	FG-9
Chefe Geral do Setor Geral de Controle e Análise de Processos Administrativos	1	FG-8
Chefe do Setor de Arrecadação	1	FG-8
Chefe do Setor de Dívida Ativa	1	FG-8
Chefe Geral do Setor de Serviços Jurídicos	1	FG-8
Chefe Geral do Setor de Serviços Controle Interno Geral	1	FG-8
Chefe Geral do Setor de Planejamento e Turismo	1	FG-8
Coordenador Geral de Serviços Operacional de Segurança Institucional	2	FG-8
Chefe do Setor de Tecnologia da Informação e Comunicação	1	FG-6
Coordenador do Setor de Elaboração de Folha de Pagamento	1	FG-5
Chefe de Núcleo de Frota de Veículos e Controle de Combustível	1	FG-5
Chefe do Núcleo de Serviços da Junta Militar	1	FG-6
Chefe do Setor de Serviços de Máquinas Mecanizadas	2	FG-7
Chefe de Núcleo de Recursos Humanos	1	FG-2
Chefe de Núcleo de Patrimônio e Almoxarifado	1	FG-2
Chefe de Núcleo de Fiscalização Ambiental	1	FG-6

• SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

1. FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Coordenador do Setor Administrativo SUS	1	FG-5
Coordenador de Sistema e Envios CNES-DATASUS	1	FG-5
Coordenador do Setor de Elaboração de Folha de Pagamento	1	FG-5
Chefe do Setor de Engenharia e Arquitetura Sanitária	1	FG-5
Chefe de Setor de Segurança Patrimonial	1	FG-5
Chefe do Setor de Serviços em Campo Endêmico – Zona Urbana e Rural	2	FG-4
Chefe de Setor de Serviços Administrativo em Unidade de Saúde	1	FG-2
Chefe de Setor de Produção Hospitalar – AIH	1	FG-2
Chefe de Núcleo de Saúde Bucal	1	FG-2
Chefe de Núcleo de Serviços de Psicologia	1	FG-2
Chefe de Núcleo de Serviços de Serviço Social	1	FG-2
Chefe do Núcleo do Centro de Atendimento Farmacêutico	1	FG-1
Chefe de Núcleo de Programa de Tabagismos	1	FG-1
Chefe do Núcleo de Medicamentos	1	FG-1

Chefe do Núcleo de Alimentos	**1**	**FG-1**

• SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMÍLIA E TRABALHO

1. FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Chefe de Setor de Psicologia	1	FG-2
Chefe de Setor de Serviços Social	1	FG-2
Gerente de Setor de Contabilidade	1	FG-2
Chefe do Núcleo do Setor de Recursos Humanos	1	FG-2
Chefe do Núcleo do Setor de Unidade de Convivência do Idoso	1	FG-2
Chefe do Núcleo do Setor de Programa Criança Feliz	1	FG-2
Chefe do Núcleo do Setor do Programa Mamãe Cheguei	1	FG-2
Secretário Executivo do Conselho Municipal do Diretor da Criança e do Adolescente (CMDCA)	1	FG-2

• SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

• FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Coordenador Geral Operacional de Serviços em Campo de Obras	1	FG-8
Coordenador Operacional Veicular de Serviços em Campo de Obras	1	FG-6
Chefe do Setor Administrativo de Obras e Serviços Públicos	1	FG-6
Chefe de Setor Operacional de Serviços de Manutenção Elétrica Automotor - Zona Urbana e Rural	1	FG-6
Chefe de Setor Operacional Veicular de Serviços em Campo de obras - Zona Rural e Distritais	2	FG-5
Coordenador de Serviços Veicular em Campo de Serviços Públicos – Zona Urbana	1	FG-6
Chefe de setor Operacional de Serviços de Limpeza Pública - Zona Urbana	3	FG-6
Chefe de setor Operacional de Serviços de Limpeza Pública – Rurais e Distritais	3	FG-6

• QUADRO GERAL - SIMBOLOGIA FG

GABINETE/OUTRAS	
1. FUNÇÃO GRATIFICADA-FG	
ESPÉCIE/GRUPO	
SIMBOLOGIA	VALOR $
FG-1	R$ 1.000,00
FG-2	R$ 1.300,00
FG-3	R$ 1.400,00
FG-4	R$ 2.300,00
FG-5	R$ 2.400,00
FG-6	R$ 3.000,00
FG-7	R$ 4.000,00
FG-8	R$ 4.500,00
FG-9	R$ 5.000,00
FG-10	R$ 6.500,00
FG-11	R$ 6.800,00

• FUNÇÃO GRATIFICADA ESPECIAL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

• FUNÇÃO GRATIFICADA	QTD	SÍMBOLO
Coordenador de Serviços Jurídicos	1	FGE-7
Coordenador de Serviços de Controle Interno	1	FGE-7
Coordenador Administrativo e Financeiro	1	FGE-6
Coordenador Educação Básica	1	FGE-6
Coordenador de Logística e Acompanhamento de Obras Escolares	1	FGE-6
Gerente Geral de Logística e Acompanhamento de Obras Escolares	1	FGE-5
Coordenador de Setor de Elaboração de Folha de Pagamento	1	FGE-4
Gerente de Prestação de Contas	1	FGE-5
Chefe de Núcleo de Compras	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Gestão de Pessoas	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Programas Federais	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Ensino Fundamental	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Funcionamento, Inspeção e Regularidade das Escolas	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Estatística, Monitoramento, Frequência e Censo Escolar	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Fanfarra Municipal	1	FGE-1
Chefe de Núcleo de Ensino Infantil	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Ensino Rural e Eja	1	FGE-3
Chefe de Núcleo de Ensino Especial	1	FGE-2
Chefe de Núcleo de Psicologia Escolar	2	FGE-2
Secretário Administrativo de Gabinete de Secretário	2	FGE-3
Chefe de Setor de Transporte Escolar	1	FGE-2
Diretor Escolar Tipologia I	6	FGE-2
Diretor Escolar Tipologia II	4	FGE-3
Diretor Escolar Tipologia III	3	FGE-4
Vice-Diretor Escolar Tipologia II	3	FGE-2
Vice-Diretor Escolar Tipologia III	4	FGE-3
Secretário Escolar Tipologia I	6	FGE-1
Secretário Escolar Tipologia II	4	FGE-2
Secretário Escolar Tipologia III	3	FGE-3

• QUADRO GERAL - SIMBOLOGIA FGE

1. FUNÇÃO GRATIFICADA
ESPÉCIE/GRUPO

SIMBOLOGIA	VALOR $
FGE-1	R$ 1.300,00
FGE-2	R$ 1.700,00
FGE-3	R$ 2.000,00
FGE-4	R$ 2.400,00
FGE-5	R$ 4.200,00
FGE-6	R$ 4.300,00
FGE-7	R$ 4.500,00

ANEXO III
ATRIBUIÇÕES

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO GABINETE DO PREFEITO E OUTRAS

DAS ATRIBUIÇÕES:

1. SECRETARIO MUNICIPAL
é uma função de liderança no Poder Executivo Municipal, sendo responsável por coordenar uma Secretaria específica (como Saúde, Educação, Obras, Assistência Social, etc.) e implementar políticas públicas conforme as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito. As atribuições do Secretário Municipal são amplas e variam de acordo com a legislação local e a área de atuação da secretaria. Em linhas gerais, as funções incluem:

Gestão e Planejamento
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Secretaria, garantindo que as metas e objetivos definidos pelo governo municipal sejam alcançados.
• Elaborar políticas públicas e programas relacionados à área de atuação da Secretaria.
• Monitorar a execução de planos, projetos e ações que promovam o desenvolvimento local.

Administração de Recursos
• Gerir os recursos financeiros, humanos, materiais e tecnológicos da Secretaria de forma eficiente.
• Zelar pela correta aplicação do orçamento público alocado à pasta, respeitando as normas legais e fiscais.
• Promover o controle e a transparência na execução de despesas e contratos administrativos.

Representação Institucional
• Representar a Secretaria em reuniões, eventos, fóruns e conselhos municipais, estaduais ou federais.
• Articular parcerias com instituições públicas, privadas e da sociedade civil para potencializar as ações da Secretaria.
• Manter o diálogo com a Câmara Municipal, atendendo solicitações e prestando esclarecimentos aos vereadores.
Coordenação de Políticas Públicas
• Implementar as políticas públicas definidas pelo prefeito e pelo plano de governo.
• Garantir que as ações da Secretaria estejam alinhadas aos interesses da população e às demandas locais.
• Monitorar os indicadores de desempenho das políticas públicas para ajustar estratégias conforme necessário.

Supervisão e Acompanhamento
• Acompanhar o desempenho das equipes e dos departamentos subordinados à Secretaria.
• Promover a capacitação e o desenvolvimento dos servidores públicos sob sua responsabilidade.
• Avaliar e propor melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais.

Elaboração de Normas e Diretrizes
• Propor leis, decretos, regulamentos e portarias que visem à melhoria dos serviços públicos no âmbito da Secretaria.
• Estabelecer diretrizes e procedimentos internos para o funcionamento eficiente da pasta.

Atendimento à População
• Ouvir as demandas da população relacionadas à área de atuação da Secretaria e encaminhá-las para soluções adequadas.
• Garantir a qualidade e a eficiência no atendimento ao cidadão, promovendo a transparência e a acessibilidade nos serviços.

Relação Intersetorial
• Articular ações conjuntas com outras Secretarias Municipais para integrar políticas públicas e programas.
• Coordenar ações emergenciais ou estratégicas que envolvam múltiplas áreas do governo.

Exemplos Específicos (dependendo da Secretaria):
• Secretaria de Saúde: Coordenar serviços de saúde, campanhas de vacinação e gestão de unidades de atendimento.
• Secretaria de Educação: Planejar políticas educacionais, coordenar escolas municipais e garantir o acesso à educação de qualidade.
• Secretaria de Obras: Gerir projetos de infraestrutura, pavimentação, manutenção de vias públicas e iluminação.
• Secretaria de Assistência Social: Implementar programas de proteção social e atendimento a populações vulneráveis.

Relação com o Prefeito
• O Secretário Municipal é diretamente subordinado ao Prefeito, atuando como executor das políticas e projetos do governo municipal.
• Deve fornecer relatórios periódicos ao Prefeito sobre o andamento das ações e os resultados alcançados.

2. SECRETARIO MUNICIPAL ADJUNTO:
O Secretário Municipal Adjunto é o principal auxiliar do Secretário Municipal em uma determinada pasta da administração pública e está diretamente subordinado ao Prefeito, atuando como executor das políticas e projetos do governo municipal. Suas atribuições geralmente envolvem apoiar a gestão, atuar como substituto legal em caso de ausência do titular e supervisionar atividades específicas. Abaixo estão as funções típicas desse cargo:

Apoio à Gestão

• Auxiliar o Secretário Municipal na execução de políticas públicas e programas desenvolvidos pela Secretaria.
• Acompanhar o planejamento, implementação e monitoramento das ações administrativas e operacionais da pasta.
• Atuar em conjunto com as equipes técnicas para garantir o cumprimento das metas estabelecidas.

Substituição do Secretário
• Assumir as funções do Secretário Municipal durante sua ausência ou impedimentos legais.
• Representar a Secretaria em reuniões, eventos e outras situações em que o titular não possa estar presente.

Coordenação de Atividades
• Supervisionar áreas específicas da Secretaria, conforme delegação do titular.
• Gerir projetos ou ações específicas, garantindo o alinhamento com as diretrizes gerais da Secretaria.
• Acompanhar o desempenho das equipes e propor soluções para problemas administrativos ou operacionais.

Relações Intersetoriais
• Participar da articulação entre a Secretaria e outros órgãos municipais, estaduais ou federais.
• Facilitar a comunicação entre a Secretaria e a sociedade civil, representantes comunitários ou outras partes interessadas.

Controle e Fiscalização
• Garantir que os processos administrativos e financeiros da Secretaria estejam em conformidade com as normas legais.
• Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos da pasta, auxiliando no controle e na prestação de contas.

Planejamento Estratégico
• Contribuir para a formulação de políticas públicas e estratégias de atuação da Secretaria.
• Analisar dados e relatórios técnicos para apoiar a tomada de decisões pelo Secretário Municipal.

Representação e Atendimento
• Representar a Secretaria em eventos, conselhos ou fóruns, sempre que designado.
• Atender demandas internas e externas relacionadas às atividades da pasta.

Apoio à Tomada de Decisão
• Fornecer subsídios técnicos e administrativos ao Secretário Municipal, participando de reuniões de planejamento e decisões estratégicas.
• Propor melhorias e inovações nos processos e serviços da Secretaria.

Acompanhamento de Demandas
• Monitorar o andamento das ações e projetos da pasta, verificando prazos e qualidade dos resultados.
• Garantir o cumprimento de compromissos e metas definidos no plano de governo.

Articulação em Situações de Emergência
• Colaborar na organização de respostas rápidas a demandas emergenciais ou críticas relacionadas à área de atuação da Secretaria.
• Coordenar equipes e recursos em momentos de crise, atuando de forma integrada com outros órgãos.

Resumo:
O Secretário Municipal Adjunto exerce um papel estratégico de apoio e suporte ao Secretário Municipal, garantindo a continuidade das ações da pasta e contribuindo para o alinhamento das atividades com as políticas públicas definidas pelo Prefeito. Sua atuação complementa a do titular, fortalecendo a gestão administrativa e operacional da Secretaria.
Relação com o Prefeito
• O Secretário Municipal adjunto é diretamente subordinado ao Prefeito, atuando como executor das políticas e projetos do governo municipal.
• Deve fornecer relatórios periódicos ao Prefeito sobre o andamento das ações e os resultados alcançados.

3.COORDENADOR MUNICIPAL
O Cargo de Coordenador Municipal está ligado diretamente ao chefe imediato é o principal auxiliar do Secretário Municipal em uma determinada pasta da administração pública, atuando como executor das políticas e projetos do governo municipal. Suas atribuições geralmente envolvem apoiar a gestão, atuar como substituto legal em caso de ausência do titular e supervisionar atividades específicas. pode abranger diversas atribuições voltadas para a gestão, coordenação e implementação de políticas públicas.
4.CHEFE DE GABINETE

Assessoramento Direto
• Assessorar diretamente o titular do órgão ou autoridade superior na execução de suas atividades.
• Atuar como intermediário entre o gabinete e demais setores internos e externos.
• Organizar a agenda institucional, incluindo compromissos, reuniões e eventos do gestor.
Gestão Administrativa do Gabinete
• Coordenar e supervisionar as atividades administrativas do gabinete.
• Garantir o fluxo eficiente de informações, documentos e processos.
• Acompanhar o andamento de demandas e prazos internos e externos.
Comunicação e Relacionamento
• Facilitar a comunicação entre o gabinete e outras unidades organizacionais, órgãos externos e partes interessadas.
• Atender e acompanhar solicitações, demandas e audiências com gestores, servidores e o público em geral.
• Manter contato constante com setores estratégicos para garantir alinhamento de ações e prioridades.
Elaboração de Documentos e Despachos
• Preparar ofícios, despachos, pareceres e outros documentos institucionais.
• Revisar e encaminhar documentos importantes para análise e aprovação do titular do órgão.
• Garantir a conformidade e qualidade das comunicações formais do gabinete.
Acompanhamento de Projetos e Iniciativas
• Monitorar o desenvolvimento e execução de projetos estratégicos sob responsabilidade do órgão.

• Participar de reuniões técnicas e administrativas, representando o titular, quando necessário.
• Coordenar a implementação de decisões tomadas pela chefia superior.
Gestão de Equipe e Recursos
• Coordenar a equipe do gabinete, distribuindo tarefas e garantindo a produtividade.
• Controlar e gerenciar recursos materiais, financeiros e tecnológicos do gabinete.
• Implementar rotinas administrativas eficazes para otimizar o desempenho do setor.
Atendimento a Demandas Externas e Internas
• Atender a demandas oriundas de outros órgãos governamentais, entidades ou autoridades.
• Receber, analisar e dar encaminhamento a solicitações protocoladas.
• Acompanhar e responder às solicitações direcionadas ao titular do órgão.
Suporte em Tomada de Decisões
• Fornecer informações estratégicas e relatórios gerenciais para embasar as decisões da chefia superior.
• Colaborar na definição de prioridades e diretrizes institucionais.
• Realizar estudos e análises de temas relevantes para subsidiar o gestor.
Organização de Eventos e Cerimoniais
• Coordenar eventos, solenidades, visitas institucionais e demais agendas oficiais.
• Articular com setores responsáveis pela execução dos protocolos cerimoniais.
• Garantir a participação efetiva do titular do órgão em compromissos importantes.
Controle de Demandas e Resultados
• Acompanhar o cumprimento de prazos e execução de decisões encaminhadas pelo gabinete.
• Implementar sistemas de controle de resultados para monitorar entregas e atividades.
• Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais do gabinete.
5.SUBCHEFE DE GABINETE

Assessoramento Direto
• Assessorar diretamente o titular do órgão ou autoridade superior na execução de suas atividades.
• Atuar como intermediário entre o gabinete e demais setores internos e externos.
• Organizar a agenda institucional, incluindo compromissos, reuniões e eventos do gestor.
Compete representar o Chefe de Gabinete em sua ausência, realizando as atribuições inerentes ao do cargo de Chefe de Gabinete;

6.SECRETARIO EXECUTIVO
Atribuições do Secretário-Executivo de Gabinete
Suporte Direto à Chefia
• Prestar assistência direta ao Chefe de Gabinete ou à autoridade superior, facilitando suas atividades diárias.
• Organizar agendas, compromissos e prazos, garantindo a pontualidade e eficiência nas entregas.
• Preparar e revisar documentos, como ofícios, relatórios, memorandos e pareceres.
Gestão de Documentação
• Organizar e controlar o fluxo de documentos e correspondências do gabinete.
• Protocolar, arquivar e monitorar a tramitação de processos internos e externos.
• Garantir a confidencialidade e integridade das informações tratadas no gabinete.
Coordenação de Reuniões e Eventos
• Agendar e coordenar reuniões, videoconferências e eventos institucionais do gabinete.
• Preparar pautas, atas e apresentações, além de garantir o acompanhamento das decisões tomadas.
• Articular com outros setores para a organização de eventos e compromissos protocolares.
Atendimento ao Público e Intermediação
• Atender demandas de servidores, gestores, órgãos externos e do público em geral.
• Atuar como interlocutor entre o gabinete e demais setores da organização, garantindo a comunicação eficaz.
• Receber e encaminhar solicitações, assegurando respostas dentro dos prazos estabelecidos.
Gestão da Agenda Institucional
• Elaborar e gerenciar a agenda do gabinete, priorizando compromissos e atividades estratégicas.
• Coordenar a logística de deslocamentos, reuniões e viagens da autoridade ou chefia.
• Garantir o cumprimento de prazos e compromissos de acordo com as prioridades institucionais.
Elaboração de Relatórios e Informações Gerenciais
• Produzir relatórios, planilhas e apresentações com informações estratégicas para subsidiar decisões da chefia.
• Monitorar indicadores de desempenho e atividades do gabinete.
• Sistematizar dados e informações para acompanhamento de projetos e processos.
Acompanhamento de Processos
• Monitorar processos e demandas em andamento, garantindo que sejam concluídos dentro do prazo.
• Manter controle de protocolos, tarefas pendentes e resultados entregues.
• Alertar a chefia sobre questões urgentes ou de alta prioridade.
Articulação com Outros Setores
• Manter relacionamento contínuo com outras secretarias, departamentos e órgãos externos.
• Facilitar o fluxo de informações e garantir a correta execução de atividades conjuntas.
• Colaborar no alinhamento institucional e no cumprimento de diretrizes superiores.
Organização Administrativa
• Implementar e supervisionar rotinas administrativas do gabinete, garantindo eficiência e qualidade.
• Controlar materiais, equipamentos e recursos necessários ao funcionamento do gabinete.
• Apoiar na elaboração de processos administrativos, como compras e prestação de contas.
Atendimento e Recepção de Autoridades
• Organizar a recepção e atendimento a autoridades, visitantes e representantes externos.
• Assegurar a correta execução de protocolos cerimoniais em visitas institucionais e reuniões.
• Articular com setores responsáveis pelo apoio logístico.
7.ASSESSOR ESPECIAL

O cargo de Assessor Especial em um órgão público, como uma Secretaria Municipal, geralmente envolve funções estratégicas, consultivas e de apoio direto à autoridade principal, como o secretário ou gestor municipal. Suas atribuições podem variar dependendo do setor em que atua, mas incluem responsabilidades de alto nível voltadas para a gestão e a execução de políticas públicas.
Atribuições do Assessor Especial:
1. Apoio à Gestão Estratégica:
• Assessorar o gestor público (prefeito, secretário ou outro dirigente) no planejamento, desenvolvimento e acompanhamento de programas e ações estratégicas.
• Participar na formulação de políticas públicas e na definição de prioridades para o órgão ou secretaria.
2. Consultoria e Análise Técnica:
• Elaborar pareceres, relatórios e documentos técnicos para subsidiar a tomada de decisão do gestor.
• Propor soluções para questões administrativas, técnicas e políticas no âmbito da secretaria.
3. Articulação Institucional:
• Representar o gestor ou a secretaria em reuniões, eventos, fóruns e outras instâncias de discussão.
• Estabelecer e manter diálogo com outros órgãos públicos, instituições privadas e organizações da sociedade civil.
4. Gestão de Projetos e Programas:
• Coordenar ou acompanhar projetos específicos de interesse estratégico, garantindo a execução dentro dos prazos e parâmetros definidos.
• Monitorar indicadores de desempenho relacionados aos projetos sob sua responsabilidade.
5. Comunicação e Interlocução:
• Intermediar demandas entre o gabinete e outras áreas da administração pública ou sociedade.
• Apoiar na redação de comunicados oficiais, discursos e outros materiais de comunicação institucional.
6. Acompanhamento de Demandas e Processos:
• Gerenciar o fluxo de informações e acompanhar a tramitação de processos administrativos, garantindo agilidade e eficiência.
• Supervisionar e priorizar ações de acordo com as diretrizes do gestor.
7. Suporte Político e Administrativo:
• Assessorar na articulação política com vereadores, lideranças comunitárias e outros agentes políticos.
• Apoiar na organização de agendas e no atendimento a demandas específicas de interesse público.
8. Identificação de Oportunidades:
• Sugerir iniciativas inovadoras para o aprimoramento das políticas públicas e da gestão municipal.
• Acompanhar legislações, normativas e tendências que possam impactar o setor de atuação.
Perfil do Assessor Especial:
• Deve possuir habilidades como pensamento estratégico, capacidade de articulação, discrição e visão ampla sobre o funcionamento da administração pública.
• Conhecimento técnico e experiência nas áreas relacionadas às demandas do órgão ou secretaria onde atua são diferenciais importantes.
8.SECRETARIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA E DE AGENDA
Atribuições do Secretário-Executivo Administrativo e de Agenda de Gabinete

A Secretaria Executiva Administrativa e de Agenda desempenha um papel fundamental na organização, planejamento e suporte às atividades administrativas e de gestão de tempo de um líder ou equipe. A função exige habilidades de comunicação, organização e articulação para garantir a eficiência e o bom andamento das atividades cotidianas.
Principais Atribuições
Gestão de Agenda
• Organizar, planejar e gerenciar a agenda diária, semanal e mensal do gestor ou da equipe.
• Coordenar compromissos, reuniões, eventos e viagens, garantindo pontualidade e evitando conflitos de horários.
• Lembrar prazos, reuniões importantes e demais atividades prioritárias.
• Preparar materiais e informações necessárias para cada compromisso agendado.
Suporte Administrativo
• Elaborar, revisar e encaminhar documentos, como ofícios, memorandos, atas de reunião e relatórios.
• Organizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos, mantendo a atualização dos registros.
• Realizar controle e acompanhamento de demandas administrativas e operacionais do setor.
• Solicitar e controlar materiais e recursos necessários ao funcionamento do escritório ou gabinete.
Atendimento e Comunicação
• Atender chamadas telefônicas, e-mails e mensagens, filtrando informações e demandas recebidas.
• Realizar atendimento a colaboradores, autoridades, parceiros e público em geral, conforme protocolo.
• Servir de elo de comunicação entre o gestor e os demais setores internos ou externos.
• Redigir comunicações institucionais com clareza e profissionalismo.
Organização de Reuniões e Eventos
• Agendar e coordenar reuniões, enviando convites e notificações aos participantes.
• Preparar salas, equipamentos e materiais de apoio para reuniões e apresentações.
• Elaborar atas e resumos de reuniões, acompanhando as demandas e encaminhamentos definidos.
• Apoiar na organização de eventos internos e externos, respeitando protocolos e normas.
Acompanhamento de Prazos e Tarefas
• Monitorar prazos de entregas, compromissos e pendências administrativas.
• Acompanhar o fluxo de trabalho e o andamento de processos internos.
• Solicitar e garantir o retorno de demandas encaminhadas aos setores responsáveis.
Gestão de Informações
• Coletar, organizar e apresentar informações relevantes para embasar a tomada de decisões.
• Manter a confidencialidade de informações sensíveis e estratégicas.
• Atualizar e distribuir cronogramas, relatórios e comunicados de acordo com as necessidades da equipe ou liderança.
Competências Necessárias
• Organização e planejamento: Gestão eficiente do tempo e de tarefas.
• Comunicação assertiva: Boa redação e relacionamento interpessoal.
• Conhecimento de ferramentas tecnológicas: Pacote Office, sistemas de agenda eletrônica e softwares de gestão administrativa.
• Capacidade de priorização: Saber diferenciar atividades urgentes de importantes.
• Discrição e ética: Manuseio de informações confidenciais.

• Proatividade e flexibilidade: Agilidade para antecipar demandas e lidar com imprevistos.
Importância da Função
• Otimizar o tempo do gestor ou equipe, garantindo o cumprimento das atividades planejadas.
• Manter a organização e eficiência administrativa do setor.
• Facilitar a comunicação entre os envolvidos, garantindo transparência e alinhamento.
• Contribuir para o desempenho estratégico, permitindo que o foco seja direcionado para decisões prioritárias.
9. DIRETOR DE DEPARTAMENTO JUNTA DE SERVIÇO MILITAR
Atribuições da Junta de Serviço Militar (JSM)
Alistamento Militar
• Coordenar e executar o processo de alistamento obrigatório para jovens do sexo masculino ao completarem 18 anos.
• Receber e registrar as informações dos cidadãos que realizam o alistamento presencial ou online.
• Emitir o Certificado de Alistamento Militar (CAM) após a conclusão do processo.
Regularização da Situação Militar
• Auxiliar cidadãos que estão em situação irregular a regularizar suas pendências com o Serviço Militar.
• Emitir documentos comprobatórios, como o Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) e o Certificado de Reservista.
• Acompanhar e processar casos de dispensa, adiamento e isenção do serviço militar.
2. Organização de Cerimônias de Juramento à Bandeira
• Coordenar e organizar a Cerimônia de Compromisso à Bandeira Nacional para os dispensados do Serviço Militar.
• Garantir o cumprimento dos protocolos cerimoniais e a entrega do Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI) aos participantes.
3. Atendimento ao Público
• Prestar atendimento e orientações aos cidadãos sobre suas obrigações militares e prazos legais.
• Auxiliar na utilização do sistema online de alistamento e emissão de documentos.
• Esclarecer dúvidas referentes ao Serviço Militar e às penalidades por irregularidades.
4. Manutenção de Registros e Documentos
• Manter atualizados os registros de cidadãos alistados, dispensados e reservistas na área de atuação da JSM.
• Organizar e conservar arquivos físicos e digitais relacionados às obrigações militares.
• Alimentar o sistema integrado com dados referentes ao alistamento e regularização.
5. Fiscalização e Cumprimento da Legislação
• Fiscalizar o cumprimento das normas legais relacionadas ao alistamento e obrigações militares.
• Informar os órgãos competentes sobre situações de inadimplência ou descumprimento das obrigações.
• Colaborar com o Ministério da Defesa e as Forças Armadas para garantir a efetividade das políticas de recrutamento.
6. Emissão de Documentos e Certidões
• Emitir documentos militares, como Certidões de Tempo de Serviço Militar ou segundas vias de documentos extraviados.
• Atualizar e retificar informações cadastrais, quando necessário.
7. Atendimento às Forças Armadas
• Atuar como elo entre o município, a população e as Forças Armadas, garantindo a aplicação das diretrizes de recrutamento.
• Colaborar com o Serviço Militar Regional no envio de informações e relatórios periódicos.
8. Apoio em Processos de Seleção e Incorporação
• Apoiar as Comissões de Seleção durante a convocação e avaliação dos jovens para o Serviço Militar obrigatório.
• Orientar os alistados sobre as etapas da seleção, incluindo exames físicos, psicológicos e entrevistas.
9. Divulgação de Informações
• Promover a divulgação de informações sobre prazos, processos e exigências relacionadas ao alistamento e regularização.
• Realizar campanhas de conscientização sobre a importância do cumprimento das obrigações militares.
10.OUVIDORIA GERAL;
Atribuições da Ouvidoria Geral
1. Recebimento de Demandas
• Receber, analisar e encaminhar manifestações de cidadãos, tais como reclamações, sugestões, denúncias, solicitações e elogios.
• Garantir o registro adequado das manifestações em sistemas específicos de controle e acompanhamento.
2. Análise e Tratamento das Manifestações
• Avaliar o conteúdo das manifestações recebidas e encaminhá-las aos setores responsáveis para solução ou resposta.
• Acompanhar a tramitação das demandas, garantindo que sejam resolvidas dentro dos prazos estabelecidos.
• Assegurar respostas claras, objetivas e em linguagem acessível aos demandantes.
3. Mediação e Solução de Conflitos
• Atuar como intermediário entre os cidadãos e a instituição para facilitar a resolução de problemas ou conflitos.
• Promover o diálogo entre as partes envolvidas para a busca de soluções efetivas.
• Sugerir ações corretivas e preventivas para evitar a reincidência de problemas.
4. Fiscalização e Controle Social
• Colaborar para o fortalecimento do controle social, promovendo a participação cidadã na avaliação e melhoria dos serviços públicos.
• Garantir a transparência na relação entre o cidadão e a instituição, facilitando o acesso às informações.
• Identificar situações de descumprimento de direitos ou má prestação de serviços e sugerir soluções.
• Produção de Relatórios Gerenciais
• Elaborar relatórios periódicos com dados quantitativos e qualitativos sobre as manifestações recebidas.
• Apresentar indicadores de desempenho e sugerir melhorias nos processos e serviços com base nas demandas identificadas.
• Fornecer informações à alta administração para subsidiar tomadas de decisão.
5. Promoção da Transparência Pública
• Incentivar a transparência ativa, promovendo a divulgação de informações de interesse público de forma acessível.
• Assegurar o cumprimento da Lei de Acesso à Informação (LAI), respondendo a pedidos de informações com clareza e dentro dos prazos legais.
• Atuar na conscientização da importância da transparência e do acesso às informações institucionais.
6. Atendimento ao Cidadão
• Realizar atendimento presencial, telefônico e eletrônico para acolher manifestações e esclarecer dúvidas dos cidadãos.
• Garantir um atendimento humanizado, imparcial e eficiente, respeitando os princípios da ética e sigilo.
7. Sugerir Melhorias nos Serviços
• Identificar falhas e inconsistências nos processos e serviços da instituição a partir das manifestações recebidas.
• Propor mudanças e melhorias para o aprimoramento contínuo dos serviços prestados.

• Monitorar a implementação das ações sugeridas, visando maior eficiência e qualidade.
8. Educação e Conscientização
• Promover campanhas educativas e de conscientização sobre o papel da Ouvidoria e os direitos do cidadão.
• Divulgar a atuação da Ouvidoria para ampliar o conhecimento e a utilização do canal pela população.
9. Zelar pela Ética e Integridade Institucional
• Receber e tratar denúncias de irregularidades, atuando de forma sigilosa e imparcial.
• Encaminhar às autoridades competentes casos que exijam apurações e medidas corretivas.
• Contribuir para a promoção de um ambiente institucional ético, transparente e íntegro.
11.ASSESSOR III TÉCNICO ESPECIAL DE CONTROLE E ANALISE DE PROCESSUAL:
Atribuições Gerais
1. Controle Processual
• Realizar o acompanhamento e a fiscalização dos processos administrativos e judiciais.
• Monitorar prazos processuais e garantir que as etapas sejam cumpridas dentro dos limites estabelecidos.
• Organizar fluxos e sistemas de controle documental.
2. Análise Processual
• Examinar processos administrativos, analisando sua legalidade, eficiência e conformidade com normas.
• Emitir pareceres técnicos, relatórios e notas explicativas sobre o andamento processual.
• Identificar possíveis inconsistências e sugerir soluções para adequação processual.
3. Atividades Técnicas
• Auxiliar na elaboração de procedimentos operacionais padronizados para o controle de processos.
• Analisar informações, dados e documentos necessários à instrução processual.
• Propor melhorias nos sistemas de gestão documental e no fluxo de informações.
4. Gestão e Relatórios
• Gerar relatórios periódicos com indicadores de desempenho processual e sugerir ações para otimização.
• Realizar auditorias internas de processos para garantir o cumprimento das normas.
5. Intermediação e Apoio
• Atuar como suporte técnico entre unidades organizacionais para facilitar o andamento dos processos.
• Participar de comitês ou grupos de trabalho voltados à modernização e eficiência processual.
• Prestar apoio a superiores hierárquicos e contribuir para decisões técnicas.
12.ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO:
Atribuições do Assessor de Apoio Administrativo
1. Suporte às Atividades Administrativas
• Prestar apoio direto às atividades administrativas, organizando e acompanhando processos e rotinas diárias.
• Auxiliar na elaboração, digitação, revisão e arquivamento de documentos administrativos, como ofícios, memorandos, relatórios e planilhas.
• Manter atualizados os sistemas de controle e registros da área.
2. Organização de Documentos e Arquivos
• Realizar a organização, classificação e arquivamento de documentos físicos e digitais.
• Monitorar o controle de entrada, saída e tramitação de documentos, garantindo a integridade e o fácil acesso às informações.
• Apoiar a digitalização e atualização de arquivos no sistema de gestão documental.
3. Atendimento ao Público Interno e Externo
• Atender demandas de servidores, colaboradores, visitantes e público externo, prestando informações e orientações necessárias.
• Receber, registrar e encaminhar solicitações e correspondências aos setores competentes.
• Garantir um atendimento cordial e eficiente, facilitando a resolução de demandas.
4. Controle e Distribuição de Materiais
• Auxiliar no controle de estoque e na distribuição de materiais de expediente e suprimentos necessários ao funcionamento do setor.
• Monitorar o consumo de materiais, solicitando reposições quando necessário.
• Organizar o recebimento e envio de correspondências e encomendas.
5. Apoio na Elaboração de Relatórios e Planilhas
• Coletar, organizar e consolidar informações necessárias para elaboração de relatórios e planilhas de controle.
• Auxiliar no acompanhamento de metas, indicadores e prazos administrativos.
• Garantir a precisão e qualidade das informações apresentadas.
6. Acompanhamento de Processos e Prazos
• Monitorar e auxiliar na tramitação de processos administrativos, garantindo cumprimento de prazos estabelecidos.
• Alertar a equipe sobre pendências e prazos críticos, propondo soluções para a resolução das demandas.
• Organizar e controlar os fluxos de trabalho, otimizando a produtividade da equipe.
7. Organização de Reuniões e Agenda
• Prestar apoio na organização de reuniões, incluindo agendamento, reserva de espaços, preparação de pautas e registro de atas.
• Auxiliar na gestão de agendas e compromissos de gestores e equipes, garantindo pontualidade e organização.
• Controlar prazos e compromissos administrativos.
8. Apoio Logístico
• Auxiliar na organização e suporte logístico de eventos, reuniões e atividades institucionais.
• Coordenar a solicitação e uso de recursos materiais e equipamentos necessários às atividades.
• Monitorar a infraestrutura administrativa, comunicando problemas e providenciando soluções junto aos responsáveis.
9. Colaboração com Outros Setores
• Atuar em colaboração com outros setores da instituição, garantindo o alinhamento e a integração das atividades.
• Facilitar o fluxo de informações entre setores e equipes para otimização dos processos administrativos.
• Auxiliar na implementação de melhorias administrativas propostas.
10. Atendimento Telefônico e Correspondências
• Realizar atendimento telefônico, filtrando e encaminhando ligações de forma eficiente.
• Receber, protocolar e distribuir correspondências e documentos físicos e eletrônicos.
• Assegurar o registro e controle adequado das comunicações.
11. Zelar pela Organização e Funcionamento do Ambiente de Trabalho
• Manter a organização do espaço físico de trabalho, garantindo um ambiente limpo e funcional.
• Sugerir melhorias no ambiente de trabalho que contribuam para a eficiência operacional.

• Colaborar no uso responsável e econômico dos recursos institucionais.
13. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL
Atribuições do Diretor do Departamento de Cerimonial

1. Planejamento e Organização de Eventos
• Planejar, coordenar e executar eventos oficiais e institucionais, como solenidades, cerimônias, inaugurações, recepções e encontros.
• Elaborar cronogramas e definir a estrutura necessária para cada evento, incluindo local, equipamentos, materiais e pessoal de apoio.
• Garantir que os eventos estejam alinhados com as normas de protocolo e etiqueta institucional.
2. Gestão do Protocolo e Cerimonial
• Assegurar o cumprimento das normas de cerimonial público e protocolo oficial em todos os eventos.
• Orientar quanto à precedência, disposição de autoridades, uso de símbolos, bandeiras e execução de hinos.
• Preparar roteiros detalhados para a condução das cerimônias, garantindo organização e fluidez.
3. Recepção e Atendimento a Autoridades
• Coordenar a recepção e o acompanhamento de autoridades, convidados e demais participantes dos eventos institucionais.
• Organizar o transporte, hospedagem e logística necessária para o conforto e segurança dos participantes.
• Garantir a observância das formalidades de tratamento e etiqueta em relação às autoridades e demais convidados.
4. Elaboração de Roteiros e Discursos
• Preparar e revisar roteiros cerimoniais, discursos e falas que serão utilizados em solenidades e eventos.
• Garantir que os roteiros estejam de acordo com o perfil do evento e com os objetivos da instituição.
• Coordenar o tempo e sequência das atividades previstas no protocolo.
5. Gestão de Equipes de Cerimonial e Apoio
• Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de cerimonial, protocolo e logística.
• Distribuir tarefas, orientar e capacitar a equipe para o cumprimento das normas de etiqueta e formalidades cerimoniais.
• Garantir a harmonia e a eficiência das atividades durante os eventos.
6. Organização de Logística para Eventos
• Gerenciar a infraestrutura necessária para realização de eventos, como som, imagem, palco, decoração, recepção e segurança.
• Coordenar a montagem e desmontagem de ambientes utilizados em cerimônias.
• Garantir o bom funcionamento dos equipamentos e serviços contratados.
7. Relacionamento Interinstitucional
• Manter contato com órgãos governamentais, instituições e empresas para articulação de parcerias ou apoios em eventos.
• Facilitar a comunicação entre setores internos e externos para garantir a execução das atividades cerimoniais.
• Representar o departamento em reuniões e discussões relacionadas à organização de eventos.
8. Controle de Agenda de Eventos
• Elaborar e monitorar a agenda institucional de eventos, evitando conflitos de datas e horários.
• Atualizar constantemente a agenda para garantir a eficiência no planejamento e execução dos eventos.
• Comunicar as partes envolvidas sobre suas responsabilidades e prazos.
9. Fiscalização e Cumprimento das Normas
• Fiscalizar o cumprimento das normas de cerimonial e protocolo em todos os atos e eventos oficiais.
• Orientar sobre a aplicação adequada das normas de formalidade, etiqueta e precedência.
• Adaptar as diretrizes de cerimonial às necessidades específicas da instituição.
10. Divulgação e Comunicação
• Colaborar com o setor de comunicação para a divulgação dos eventos institucionais junto à imprensa e à sociedade.
• Assegurar a entrega de convites, confirmações de presença e controle de participantes.
• Apoiar a produção de materiais gráficos e promocionais necessários para os eventos.
11. Avaliação e Relatórios
• Realizar o acompanhamento dos eventos e elaborar relatórios de avaliação com sugestões de melhorias.
• Coletar feedbacks e indicadores para aperfeiçoar os processos e a qualidade dos eventos.
• Apresentar resultados e prestações de contas à administração superior.

14.DIRETOR DE DEPARTAMENTO LEGISLATIVO:
Atribuições do Diretor do Departamento Legislativo
1. Gestão das Atividades Legislativas
• Coordenar e supervisionar todas as atividades do departamento legislativo, assegurando a conformidade com as normas legais e regimentais.
• Organizar e acompanhar a tramitação de proposições legislativas, como projetos de lei, resoluções, emendas e pareceres.
• Garantir a execução dos processos legislativos conforme os prazos regimentais e o calendário oficial.
2. Assessoria Técnica Legislativa
• Oferecer suporte técnico e jurídico aos parlamentares, comissões e demais órgãos envolvidos no processo legislativo.
• Elaborar análises, pareceres e minutas sobre matérias legislativas, garantindo embasamento técnico e legal.
• Assessorar a elaboração e revisão de proposições legislativas, propondo adequações para garantir sua legalidade e eficácia.
3. Organização de Sessões Legislativas
• Planejar e coordenar a realização de sessões ordinárias, extraordinárias, solenes e audiências públicas.
• Preparar e revisar pautas, atas, relatórios e demais documentos necessários para o bom andamento das atividades legislativas.
• Assegurar o registro e a publicidade dos atos e deliberações realizados durante as sessões.
4. Gestão de Comissões Legislativas
• Coordenar e acompanhar os trabalhos das comissões permanentes, temporárias ou especiais, garantindo a execução das suas atividades.
• Organizar reuniões, audiências públicas e diligências necessárias para o andamento das proposições.
• Monitorar prazos e auxiliar na elaboração de relatórios e pareceres finais das comissões.
5. Controle e Arquivamento de Documentos Legislativos
• Supervisionar o registro, controle e arquivamento dos documentos legislativos, como proposições, atas e pareceres.
• Garantir o acesso e a organização do acervo legislativo físico e digital.
• Implementar sistemas de gestão eletrônica para facilitar a consulta e tramitação dos documentos legislativos.
6. Análise e Acompanhamento Legislativo
• Monitorar e acompanhar o processo legislativo em todas as suas fases, desde a apresentação até a sanção ou arquivamento das proposições.
• Realizar o acompanhamento das normas e legislações em vigor, mantendo atualizados os registros institucionais.

• Garantir a divulgação e publicação dos atos legislativos nos meios oficiais e de comunicação.
7. Intermediação entre os Poderes e Órgãos Institucionais
• Facilitar a interlocução entre o poder legislativo, executivo e demais órgãos governamentais para o bom andamento dos processos.
• Representar o departamento em reuniões, eventos e fóruns institucionais relacionados à atividade legislativa.
• Promover a articulação entre os setores internos da instituição para garantir eficiência no processo legislativo.
8. Elaboração de Relatórios e Estatísticas Legislativas
• Coordenar a produção de relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades legislativas, incluindo dados de proposições apresentadas, aprovadas e em tramitação.
• Realizar análises quantitativas e qualitativas sobre a produção legislativa e apresentar sugestões de melhorias.
• Elaborar indicadores de eficiência legislativa e acompanhar os resultados.
9. Organização e Atualização do Regimento Interno
• Zelar pelo cumprimento do Regimento Interno da instituição, propondo revisões e atualizações quando necessário.
• Orientar os parlamentares, servidores e demais colaboradores sobre as normas regimentais e os procedimentos legislativos.
• Garantir a aplicação correta das normas nos atos administrativos e legislativos.
10. Capacitação e Orientação Técnica
• Promover a capacitação contínua dos servidores do departamento legislativo, oferecendo treinamentos sobre procedimentos, regimento e processos legislativos.
• Orientar os colaboradores quanto às melhores práticas para a execução das atividades do departamento.
• Fomentar o desenvolvimento de projetos e iniciativas que melhorem a eficiência dos processos legislativos.
11. Garantia de Transparência e Publicidade
• Assegurar a transparência das atividades legislativas por meio da divulgação nos canais oficiais e publicações institucionais.
• Coordenar a disponibilização de informações e documentos legislativos para a sociedade, respeitando os princípios da publicidade e do acesso à informação.
• Implementar ferramentas tecnológicas que facilitem a consulta pública aos processos e atos legislativos.
12. Suporte ao Processo de Sanção e Promulgação
• Acompanhar os processos de sanção, promulgação e publicação de leis aprovadas.
• Assegurar que os atos legislativos sejam enviados ao poder executivo e demais instâncias competentes nos prazos legais.

15 CHEFE DA DIVISÃO DO DIÁRIO OFICIAL:
Atribuições do Chefe da Divisão do Diário Oficial
1. Gestão das Publicações Oficiais
• Coordenar e supervisionar a recepção, organização, revisão e publicação dos atos oficiais no Diário Oficial.
• Garantir a correta divulgação de leis, decretos, portarias, resoluções, editais, licitações e demais atos administrativos da instituição.
• Assegurar o cumprimento dos prazos de publicação estabelecidos pela legislação vigente.
2. Revisão e Padronização dos Conteúdos
• Revisar e padronizar os textos e documentos enviados para publicação, corrigindo eventuais erros de formatação, linguagem ou inconformidades técnicas.
• Assegurar que todos os conteúdos estejam de acordo com as normas legais e editoriais da instituição.
3. Controle e Registro de Atos Publicados
• Manter o registro, catalogação e arquivo físico e digital de todas as publicações realizadas no Diário Oficial.
• Monitorar e garantir a integridade e a autenticidade dos atos publicados.
• Disponibilizar documentos e informações publicadas para consultas internas e externas, quando necessário.

16.ASSESSOR GERAL INSTITUCIONAL DE SEGURANÇA PUBLICA:
Atribuições :
1. Elaboração e Implementação de Políticas: Auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas de segurança pública e de defesa social.
2. Assessoria Técnica e Estratégica: Oferecer suporte técnico e estratégico à alta direção da instituição, fornecendo análises e recomendações sobre questões relevantes para a segurança pública.
3. Coordenação de Projetos e Programas: Coordenar ou apoiar projetos e programas relacionados à segurança pública, com foco em melhoria dos serviços e ações de prevenção e combate ao crime.
4. Análise de Informações e Inteligência: Auxiliar na coleta e análise de dados e informações estratégicas sobre segurança pública, utilizando essas informações para a tomada de decisões e planejamento.
5. Apoio nas Relações Institucionais: Manter contato com outras instituições e órgãos governamentais, como forças armadas, polícias, órgãos de justiça e outros, para fortalecer a rede de segurança e facilitar a troca de informações.
6. Monitoramento de Legislação: Acompanhar mudanças na legislação e regulamentações relativas à segurança pública, garantindo que a instituição esteja em conformidade com as normas vigentes.
7. Capacitação e Treinamento: Planejar e promover ações de capacitação e treinamento para os servidores da área de segurança pública, visando a melhoria contínua dos serviços prestados.
8. Gestão de Crises e Conflitos: Atuar em situações de crise, oferecendo orientação e estratégias para a resolução de conflitos e enfrentamento de situações de risco.
9. Atuação em Defesa Social: Além das questões de segurança pública, pode ser responsável por apoiar ações voltadas para a defesa social, incluindo prevenção à criminalidade e promoção da paz social.

17. COORDENADOR GERAL DE GOVERNAMENTAL DE POLITICAS PUBLICAS:
Atribuições:
O Coordenador Geral de Governamentais de Políticas Públicas é o profissional responsável por coordenar e supervisionar as ações relacionadas à elaboração, implementação e avaliação de políticas públicas dentro de uma organização ou governo. Suas atribuições podem variar conforme o cargo específico, o órgão em que atua e o nível de governo (municipal, estadual ou federal), mas, em geral, incluem as seguintes responsabilidades:
1. Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas
• Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas em diversas áreas, como educação, saúde, segurança, habitação, entre outras.
• Identificar necessidades da população e propor soluções por meio de políticas públicas eficazes.
• Garantir que as políticas públicas estejam alinhadas aos planos de governo e às diretrizes estratégicas da administração.
2. Gestão e Coordenação Interinstitucional

• Coordenar as ações de diversos setores e órgãos governamentais envolvidos na implementação de políticas públicas.
• Promover a integração entre diferentes entidades governamentais e da sociedade civil para a execução de políticas públicas.
• Atuar como elo de comunicação e coordenação entre os diferentes níveis de governo e outras instituições, como organizações não governamentais (ONGs) e empresas privadas.

3. Promoção da Participação Social
• Estimular a participação da sociedade civil na formulação, execução e avaliação das políticas públicas.
• Organizar consultas públicas, audiências e outros meios para promover o envolvimento dos cidadãos nas decisões governamentais.
Coordenador Geral de Governamentais de Políticas Públicas desempenha um papel fundamental na gestão pública, coordenando a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação de políticas públicas que atendem às necessidades da população, garantindo a eficiência e a transparência na administração pública.

18, ASSESSOR DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS:
Atribuições:
O Assessor de Assuntos Estratégicos é um profissional com a responsabilidade de prestar assessoria a autoridades e gestores em questões que envolvem o planejamento e a execução de estratégias essenciais para a organização ou o governo. As atribuições desse cargo podem variar dependendo da instituição ou do nível de governo, mas, de forma geral, incluem as seguintes responsabilidades:
1. Assessoria Estratégica
• Oferecer suporte à alta gestão e liderança na formulação e execução de estratégias de longo e curto prazo.
• Analisar o contexto organizacional e identificar oportunidades e ameaças que possam impactar a missão, visão e objetivos estratégicos da instituição.
• Fornecer recomendações baseadas em análises e estudos sobre decisões estratégicas.
2. Planejamento Estratégico
• Participar do desenvolvimento e implementação do planejamento estratégico, estabelecendo metas, objetivos e indicadores para medir o desempenho da organização.
• Colaborar na definição de prioridades e áreas de atuação, com foco no alinhamento da estratégia institucional às necessidades e desafios internos e externos.
3. Gestão de Projetos e Programas Estratégicos
• Coordenar e acompanhar a implementação de projetos estratégicos importantes para o sucesso da organização.
• Garantir que os projetos estejam alinhados às diretrizes e objetivos estratégicos, monitorando os resultados e propondo ajustes quando necessário.
• Facilitar a integração de diferentes áreas da organização para garantir que os projetos sejam executados de forma eficaz e coordenada.
Assessor de Assuntos Estratégicos tem a responsabilidade de oferecer suporte à alta administração em questões de planejamento, implementação e monitoramento de estratégias, além de analisar o contexto interno e externo para garantir o sucesso das iniciativas organizacionais e governamentais.

19. ADMINISTRADOR DISTRITAL:
Atribuições:
O Administrador Distrital é o responsável pela gestão de um distrito ou área administrativa dentro de um município ou estado. Ele tem como principal função coordenar e implementar políticas públicas, programas e serviços, garantindo o bem-estar da população e o desenvolvimento local. As atribuições do Administrador Distrital podem variar conforme a legislação de cada local, mas, de forma geral, incluem as seguintes responsabilidades:
1. Gestão Administrativa e Operacional
• Coordenar a execução de políticas públicas e programas do governo local dentro de seu distrito.
• Supervisionar a implementação de serviços públicos essenciais, como saúde, educação, infraestrutura, segurança, entre outros, garantindo sua efetividade.
• Gerir recursos humanos, materiais e financeiros alocados para o distrito, zelando pela eficiência e transparência na aplicação desses recursos.
2. Planejamento e Desenvolvimento Local
• Planejar e implementar ações de desenvolvimento urbano e rural, buscando promover melhorias na infraestrutura do distrito (como pavimentação, saneamento, transporte, etc.).
• Identificar as necessidades da comunidade local e propor soluções para atender às demandas da população, alinhando o planejamento aos objetivos da administração pública municipal ou estadual.
• Auxiliar na elaboração do planejamento orçamentário para o distrito e garantir a execução de projetos e obras aprovados.
3. Coordenação de Serviços Públicos
• Coordenar a oferta de serviços públicos no distrito, como atendimento de saúde, educação, limpeza urbana, segurança, etc.
• Garantir a disponibilidade e qualidade dos serviços essenciais, realizando a supervisão e acompanhamento contínuos.
• Fomentar a parceria entre órgãos municipais, estaduais e outras entidades para garantir o bom funcionamento dos serviços.
4. Acompanhamento e Fiscalização
• Fiscalizar e monitorar a execução de obras e projetos dentro do distrito, verificando sua conformidade com os padrões e prazos estabelecidos.
• Supervisionar o cumprimento de normas e regulamentos municipais, como os relativos à construção civil, zoneamento urbano, uso do solo, entre outros.
5. Atendimento à População
• Estabelecer canais de comunicação eficazes com os cidadãos, ouvindo suas demandas e necessidades, e respondendo de maneira ágil e eficiente.
• Organizar audiências públicas, reuniões e eventos com a comunidade para informar sobre ações em andamento e ouvir sugestões ou críticas da população.
6. Gestão de Crises e Emergências
• Coordenar e atuar em situações de emergência ou crise, como desastres naturais, surtos de doenças ou outras situações que afetem a população local.
• Planejar e implementar ações de prevenção, mitigação e resposta rápida a emergências, em articulação com os demais órgãos de defesa civil e saúde pública.
7. Integração com Outras Instâncias Governamentais
• Articular-se com as demais instâncias do governo municipal, estadual ou federal para obter recursos e apoio para o distrito.
• Participar de reuniões, comissões e fóruns regionais ou setoriais, contribuindo para o alinhamento das políticas e ações no nível local.
8. Promoção da Inclusão Social e Direitos Humanos
• Desenvolver políticas públicas voltadas para a inclusão social, direitos humanos, igualdade de gênero, promoção de igualdade racial e combate à discriminação.

• Apoiar ações voltadas para o empoderamento das comunidades mais vulneráveis e garantir o acesso a serviços públicos essenciais.
9. Gestão de Relações Institucionais
• Manter uma boa relação com organizações da sociedade civil, associações de moradores e outros grupos locais, para promover a participação cidadã nas decisões que afetam a comunidade.
• Estimular parcerias público-privadas para fomentar o desenvolvimento econômico e social do distrito.
10. Capacitação e Desenvolvimento de Equipes
• Gerir a equipe de trabalho do distrito, promovendo treinamentos e capacitações para garantir a melhoria contínua dos serviços prestados à população.
• Assegurar que os servidores públicos da região tenham os recursos e a formação necessários para desempenhar suas funções adequadamente.
11. Gestão Orçamentária e Financeira
• Elaborar e executar o orçamento destinado ao distrito, garantindo que os recursos sejam bem aplicados e dentro das normas legais e financeiras.
• Acompanhar a execução orçamentária, promovendo o controle de gastos e o cumprimento das metas estabelecidas.
12. Monitoramento e Avaliação de Políticas Públicas
• Avaliar os resultados das políticas públicas implementadas, com foco na melhoria contínua e na adaptação das estratégias conforme as necessidades da população.
• Utilizar indicadores de desempenho e feedback da população para ajustar a atuação e aumentar a eficiência dos serviços prestados.
O Administrador Distrital tem a missão de coordenar, supervisionar e implementar políticas públicas no nível distrital, buscando o desenvolvimento social e econômico da comunidade, com foco na melhoria da qualidade de vida dos cidadãos. Ele deve atuar como elo entre a população e a administração pública, garantindo que as necessidades locais sejam atendidas de forma eficaz e eficiente.
20. COORDENADOR GERAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS:
O Coordenador Geral de Gestão de Gastos Públicos é o profissional responsável por coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária dentro de uma instituição pública, seja no âmbito municipal, estadual ou federal. Este cargo envolve a administração eficiente dos recursos públicos, visando à transparência, à otimização e à conformidade com as normas legais e fiscais.
As atribuições desse cargo podem incluir as seguintes responsabilidades:
1. Planejamento Orçamentário
• Coordenar o processo de elaboração do orçamento anual da instituição, garantindo que ele esteja alinhado com as prioridades e necessidades da administração pública.
• Definir diretrizes e metas orçamentárias, assegurando que os recursos sejam distribuídos de forma eficiente e equitativa entre os diversos setores e programas da instituição.
2. Gestão e Acompanhamento de Execução Orçamentária
• Monitorar a execução orçamentária ao longo do ano, acompanhando a utilização dos recursos públicos para garantir que o planejamento esteja sendo cumprido.
• Realizar o controle das receitas e despesas, garantindo que os gastos públicos sejam realizados de acordo com as limitações e permissões estabelecidas no orçamento aprovado.
3. Análise e Controle de Gastos Públicos
• Realizar análises detalhadas sobre os gastos da instituição, identificando possíveis desvios ou ineficiências no uso dos recursos públicos.
• Propor medidas corretivas para evitar desperdícios e garantir a alocação de recursos de maneira eficiente e eficaz.
• Realizar auditorias internas para assegurar que os processos de gastos públicos estejam em conformidade com as normas legais e regulamentares.
4. Gestão de Fluxo de Caixa
• Coordenar o fluxo de caixa da instituição, assegurando que haja recursos disponíveis para o cumprimento das obrigações financeiras, como pagamentos de fornecedores, salários e encargos.
• Planejar e controlar os recebimentos e desembolsos, de modo a garantir a solvência da instituição e evitar problemas de liquidez.
5. Controle de Convênios e Transferências
• Acompanhar a execução de convênios, parcerias e transferências de recursos entre a instituição pública e outros órgãos governamentais ou entidades privadas.
• Garantir a correta aplicação dos recursos transferidos, monitorando a execução dos projetos e atividades financiados com esses recursos.
6. Acompanhamento de Legislação e Normas Fiscais
• Manter-se atualizado sobre as leis, decretos e regulamentações relacionados à gestão de recursos públicos, garantindo que a instituição esteja em conformidade com as normas fiscais e orçamentárias vigentes.
• Propor ajustes nas práticas financeiras da instituição para atender às mudanças na legislação ou aos novos desafios econômicos e fiscais.
7. Gestão de Contratos e Licitações
• Coordenar a execução e fiscalização de contratos administrativos e processos licitatórios, assegurando que os recursos públicos sejam aplicados de forma transparente e legal.
• Monitorar os contratos para garantir que as condições acordadas sejam cumpridas, prevenindo superfaturamento ou descumprimento de cláusulas contratuais.
8. Previsão de Receitas e Despesas
• Desenvolver estimativas precisas de receitas e despesas, utilizando dados históricos e projeções econômicas para assegurar que os recursos sejam alocados de maneira eficiente e responsável.
• Analisar as projeções fiscais e orçamentárias para garantir que as despesas públicas sejam sustentáveis ao longo do tempo.
9. Transparência e Prestação de Contas
• Promover a transparência na gestão dos recursos públicos, elaborando relatórios financeiros e orçamentários para a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle.
• Coordenar a divulgação de informações financeiras de forma clara e acessível, garantindo que a população e os órgãos de controle possam acompanhar o uso dos recursos públicos.
10. Assessoria e Capacitação em Gestão de Recursos
• Prestar assessoria aos gestores públicos sobre questões relacionadas à administração de gastos públicos, oferecendo suporte técnico para a tomada de decisões.
• Promover treinamentos e capacitação para os servidores da área de finanças, para garantir a melhoria contínua na gestão dos recursos públicos.
11. Gestão de Riscos Fiscais
• Identificar e avaliar riscos fiscais que possam comprometer a saúde financeira da instituição ou a execução do orçamento.
• Propor estratégias para mitigação desses riscos, garantindo a sustentabilidade fiscal e a continuidade dos serviços públicos.
12. Auditoria e Controle Interno
• Coordenar a implementação de auditorias internas e o controle de processos financeiros, assegurando que todos os gastos públicos sejam realizados de acordo com as normativas e as melhores práticas de governança pública.

• Identificar e corrigir falhas nos processos financeiros e operacionais, prevenindo fraudes e irregularidades.
O Coordenador Geral de Gestão de Gastos Públicos tem a responsabilidade de garantir que os recursos públicos sejam geridos de forma eficiente, transparente e conforme a legislação vigente. Ele deve coordenar o planejamento, execução e controle do orçamento, além de promover a sustentabilidade fiscal e a melhoria contínua na gestão financeira da instituição pública.
21. DIRETOR DE DEPARTAMENTO INSTITUCIONAL DE GESTÃO DE GASTOS PÚBLICOS:
Da atribuição:
É o profissional responsável por Direcionar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira e orçamentária dentro de uma instituição pública, seja no âmbito municipal, estadual ou federal. Este cargo envolve a administração eficiente dos recursos públicos, visando à transparência, à otimização e à conformidade com as normas legais e fiscais, tendo como atribuições as mesmas do cargo de Gestão de Gastos Públicos.

22. ASSESSOR II TÉCNICO ESPECIAL DE GESTÃO GASTOS PÚBLICOS
Da atribuição:
Prestar assessoria aos gestores públicos sobre questões relacionadas à administração de gastos públicos, oferecendo suporte técnico para a tomada de decisões.

23. COORDENADOR GERAL DE CONTROLE DE FROTA , PEÇAS E COMBUSTÍVEL:
O Coordenador Geral de Controle de Frota, Peças e Combustível tem a responsabilidade de gerir, supervisionar e otimizar o uso de veículos, peças de reposição e combustíveis em uma organização pública ou privada, assegurando que esses recursos sejam utilizados de forma eficiente e econômica. Esse cargo envolve a coordenação de atividades relacionadas ao controle, manutenção e distribuição desses recursos para garantir que a frota esteja operacional e os custos sob controle.
As atribuições desse cargo geralmente incluem:
1. Gestão e Planejamento da Frota
• Planejar e coordenar a gestão da frota de veículos, garantindo que estejam disponíveis e operacionais para o atendimento das necessidades da instituição.
• Estabelecer políticas de uso da frota, incluindo horários de utilização, restrições e diretrizes para otimização do uso dos veículos.
• Controlar e manter um cadastro atualizado de todos os veículos, suas condições de uso, histórico de manutenção e documentação.
2. Manutenção de Veículos
• Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota, garantindo que os veículos estejam sempre em condições seguras e operacionais.
• Monitorar o cumprimento dos cronogramas de manutenção e reparo, evitando falhas inesperadas ou custos elevados de manutenção emergencial.
• Contratar e gerenciar prestadores de serviços especializados, como oficinas e fornecedores de peças, para a manutenção dos veículos.
3. Controle de Peças e Acessórios
• Gerenciar o estoque de peças de reposição e acessórios para a frota, garantindo que os itens mais necessários estejam disponíveis para evitar interrupções no serviço.
• Estabelecer parcerias com fornecedores de peças e negociar preços e prazos de entrega para garantir a reposição eficiente e com custos controlados.
• Controlar o processo de aquisição e distribuição de peças, realizando inventários regulares para evitar excessos ou faltas de peças.
4. Controle de Combustível
• Coordenar e controlar o consumo de combustível da frota, implementando estratégias para otimizar o uso e reduzir desperdícios.
• Estabelecer procedimentos para o abastecimento dos veículos, assegurando que os registros de consumo sejam feitos de maneira precisa e transparente.
• Monitorar e analisar os relatórios de consumo de combustível para identificar padrões de uso e possíveis desvios, propondo medidas para reduzir custos, como a melhoria do comportamento dos motoristas ou a escolha de combustíveis mais eficientes.
5. Gestão de Custos
• Elaborar relatórios detalhados sobre os custos com frota, peças e combustível, realizando análises periódicas para identificar oportunidades de redução de despesas.
• Implementar medidas para reduzir os custos operacionais associados ao gerenciamento da frota, como a escolha de veículos mais eficientes em termos de consumo de combustível, a adoção de tecnologias para monitoramento e rastreamento, entre outras.
• Controlar o orçamento destinado à frota, assegurando que os gastos com manutenção, combustível e reposição de peças estejam dentro das previsões.
6. Rastreamento e Monitoramento da Frota
• Implementar sistemas de rastreamento e monitoramento da frota, com o uso de tecnologias como GPS, para acompanhar a localização dos veículos, otimizar rotas e evitar desvios ou uso inadequado dos recursos.
• Analisar dados de rastreamento para gerar relatórios sobre o desempenho da frota, identificando áreas de melhoria, como otimização de rotas e redução de tempo de inatividade.
7. Gestão de Documentação
• Controlar a documentação necessária para os veículos, como licenciamento, seguro, vistorias e inspeções obrigatórias, garantindo que todos os documentos estejam atualizados e em conformidade com a legislação.
• Acompanhar o vencimento de prazos de documentos e providenciar a renovação em tempo hábil.
8. Treinamento e Capacitação de Motoristas
• Organizar treinamentos para motoristas da frota, abordando temas como direção defensiva, eficiência no consumo de combustível, manutenção preventiva básica e segurança no trânsito.
• Fomentar uma cultura de segurança e responsabilidade entre os motoristas, incentivando práticas que minimizem o risco de acidentes e danos aos veículos.
9. Gestão de Relacionamento com Fornecedores
• Negociar com fornecedores de combustível, peças e serviços de manutenção, buscando as melhores condições comerciais e assegurando que os contratos estejam em conformidade com as necessidades da organização.
• Realizar licitações e processos de compra, se necessário, para garantir a aquisição eficiente e econômica de peças, combustível e serviços.
10. Relatórios e Análises de Desempenho
• Preparar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo dados sobre custos com combustível, manutenção, peças, e indicadores de eficiência operacional.
• Realizar análises de desempenho da frota, propondo ações corretivas e melhorias contínuas.
11. Sustentabilidade e Inovação

• Promover ações voltadas à sustentabilidade, como a adoção de veículos mais ecológicos (ex.: carros elétricos ou híbridos), ou a implementação de práticas para reduzir a pegada de carbono da frota.
• Estar atento às inovações tecnológicas que possam contribuir para a eficiência na gestão de frota, como sistemas de telemetria e ferramentas de gestão de combustível.
12. Auditoria e Controle Interno
• Realizar auditorias internas para garantir que todos os processos de controle de frota, peças e combustível estejam sendo seguidos corretamente, identificando e corrigindo possíveis falhas.
• Garantir que as práticas de controle estejam em conformidade com a legislação e com as diretrizes da organização, mantendo a integridade e a transparência na gestão dos recursos.
24. Coordenador Geral de Controle de Frota, Peças e Combustível desempenha um papel essencial na gestão eficiente dos recursos relacionados à frota de veículos de uma organização. Sua função abrange desde a manutenção e controle de veículos até a gestão de peças e combustível, com foco na redução de custos, eficiência operacional e sustentabilidade, sempre visando a qualidade e a eficácia nos serviços prestados.
25. COORDENADOR DE PROTEÇÃO DE DEFESA CIVIL:
O Coordenador de Proteção e Defesa Civil é responsável pela coordenação das atividades relacionadas à proteção e resposta a situações de emergência ou desastres naturais e humanos em uma região, seja em nível municipal, estadual ou federal. Este cargo exige uma grande capacidade de planejamento, coordenação interinstitucional, além de habilidades de gestão de crises e prevenção.
As principais atribuições desse cargo incluem:
1. Planejamento de Defesa Civil
• Elaborar e coordenar planos de emergência e contingência para situações de desastres naturais, como enchentes, deslizamentos de terra, incêndios, e também para emergências causadas por fatores humanos, como acidentes industriais ou atentados.
• Desenvolver e atualizar os planos de ação de defesa civil, garantindo que todos os aspectos da resposta e mitigação de riscos sejam cobertos, desde a prevenção até o retorno à normalidade após um desastre.
• Estabelecer protocolos claros para a mobilização de recursos e equipes de resposta rápida, como bombeiros, equipes de saúde, voluntários e órgãos de segurança pública.
2. Prevenção e Mitigação de Riscos
• Identificar as áreas de risco dentro da região de atuação e promover estudos sobre vulnerabilidades, como regiões sujeitas a deslizamentos, inundações ou incêndios florestais.
• Implementar ações preventivas para reduzir a probabilidade de ocorrência de desastres, como obras de contenção de encostas, desassoreamento de rios e drenagem de áreas propensas a alagamentos.
• Coordenar ações de sensibilização e educação comunitária, orientando a população sobre como prevenir desastres e como se comportar durante situações de risco.
3. Gestão de Recursos
• Coordenar o arrolamento e a gestão de recursos materiais e humanos necessários para o enfrentamento de situações de emergência, incluindo estoques de alimentos, água, medicamentos, abrigos e equipamentos de resgate.
• Planejar a distribuição de recursos durante a ocorrência de desastres, garantindo que as áreas mais afetadas recebam atendimento prioritário.
• Gerenciar o uso de equipamentos de resgate e de socorro, como ambulâncias, helicópteros, geradores e outros recursos críticos para a resposta à emergência.
4. Coordenação de Operações de Resposta
• Coordenação das ações de resposta em situações de emergência, mobilizando equipes de socorro, brigadas de incêndio, equipes de saúde, policiais, e voluntários.
• Atuar como o ponto central de comunicação e decisão durante crises, integrando os esforços de diversos órgãos e entidades governamentais, não governamentais e privados.
• Implementar centros de comando e operação (CCO) para coordenar as ações durante a crise, acompanhando as condições e adaptando as estratégias conforme o andamento dos eventos.
5. Treinamento e Capacitação
• Treinar equipes de defesa civil, incluindo funcionários públicos, membros da comunidade e voluntários, para garantir uma resposta eficaz em situações de emergência.
• Organizar simulações e exercícios de emergência para testar os planos de contingência e o preparo das equipes, além de manter a comunidade engajada e preparada para eventos inesperados.
• Promover campanhas de educação e conscientização sobre como agir antes, durante e depois de desastres, envolvendo escolas, empresas e a população em geral.
6. Monitoramento e Alerta
• Coordenar a implementação de sistemas de monitoramento e alerta precoce para identificar a possibilidade de desastres, como sistemas de previsão meteorológica para tempestades, inundações ou terremotos.
• Colaborar com outras instituições, como a Defesa Civil estadual e federal, para melhorar a integração das informações e dos alertas, garantindo uma resposta rápida e eficaz.
• Garantir que a população esteja ciente dos alertas e avisos, estabelecendo canais de comunicação eficientes, como sirenes, aplicativos e mídias sociais.
7. Gestão de Abrigos e Refúgios
• Coordenar a abertura e a gestão de abrigos temporários para vítimas de desastres, garantindo condições mínimas de segurança, higiene e alimentação.
• Assegurar que as pessoas deslocadas recebam apoio adequado, como acesso à saúde, alimentação e cuidados psicossociais, durante e após um desastre.
8. Apoio à Recuperação e Reabilitação
• Coordenar a recuperação pós-desastre, garantindo a limpeza e a restauração da infraestrutura danificada, como estradas, pontes e redes de serviços públicos (energia, água, etc.).
• Apoiar a reconstrução das comunidades afetadas, promovendo a reabilitação econômica e social, como o auxílio a empresas locais e a implementação de programas de assistência a famílias afetadas.
• Colaborar com outras entidades para o fornecimento de assistência psicológica para as vítimas do desastre, ajudando na recuperação emocional da população.
9. Gestão de Comunicação e Relacionamento
• Manter a comunicação contínua com os órgãos de mídia, atualizando a população sobre os acontecimentos e as medidas tomadas para garantir a segurança.

• Facilitar o fluxo de informações entre as autoridades locais e as populações afetadas, garantindo que todos tenham acesso a informações claras e precisas durante a crise.
• Estabelecer e manter relacionamentos com organizações não governamentais, empresas e outras entidades para coordenar esforços conjuntos de resposta e recuperação.
10. Avaliação Pós-Evento
• Após a conclusão da resposta ao desastre, realizar uma avaliação crítica das ações tomadas, identificando o que funcionou bem e onde há margem para melhoria.
• Atualizar e revisar os planos de contingência com base nas lições aprendidas, promovendo melhorias contínuas na gestão de riscos e resposta a desastres.
11. Cumprimento de Normas e Legislação
• Assegurar que todas as ações e processos de defesa civil estejam em conformidade com a legislação vigente, como normas de segurança, proteção ambiental e diretrizes da Política Nacional de Defesa Civil.
• Manter-se atualizado sobre as normas federais, estaduais e municipais relacionadas à gestão de desastres e riscos, ajustando os procedimentos conforme as mudanças na legislação.
12. Gestão de Crises e Tomada de Decisões
• Tomar decisões rápidas e eficazes durante as crises, garantindo a segurança da população e a eficiência na aplicação dos recursos disponíveis.
• Participar de comitês e reuniões interinstitucionais para fortalecer a resposta coletiva a desastres e melhorar a coordenação entre as diferentes entidades governamentais e não governamentais envolvidas.
O Coordenador de Proteção e Defesa Civil tem a missão de coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas à prevenção, resposta, recuperação e mitigação de desastres, com foco na segurança e bem-estar da população. Ele deve garantir uma gestão eficiente e integrada dos recursos e esforços para enfrentar situações de emergência, minimizando os impactos e assegurando a recuperação rápida das comunidades afetadas.

_____26. CONTROLADOR GERAL

O Controlador Geral é o profissional responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar as atividades de controle interno de uma instituição pública ou privada, garantindo que os processos administrativos, financeiros e operacionais sejam conduzidos de acordo com as leis, regulamentos e políticas estabelecidas. O Controlador Geral desempenha um papel essencial na promoção da transparência, eficiência e responsabilidade na gestão pública.
As principais atribuições de um Controlador Geral incluem:
1. Supervisão e Coordenação do Controle Interno
• Desenvolver e coordenar as atividades do sistema de controle interno da instituição, com o objetivo de garantir a regularidade, eficiência e transparência nos processos administrativos e financeiros.
• Elaborar políticas e diretrizes para a implementação de procedimentos de controle interno, incluindo auditorias, inspeções e verificações periódicas dos processos e ações da instituição.
• Coordenar os trabalhos de auditoria interna, identificando pontos de risco, fraudes, ineficiência ou desperdício de recursos.
2. Auditoria e Fiscalização
• Realizar ou coordenar auditorias internas, avaliando a conformidade e a eficácia dos processos administrativos, financeiros e operacionais.
• Identificar falhas e irregularidades nos processos da instituição e propor ações corretivas e melhorias para garantir a boa gestão dos recursos.
• Monitorar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos públicos, verificando se as despesas estão dentro dos limites legais e orçamentários.
3. Planejamento e Implementação de Estratégias de Controle
• Desenvolver planos e estratégias de controle interno e de auditoria, alinhados às necessidades da organização e às exigências legais e regulatórias.
• Implementar práticas e metodologias para avaliação de riscos e controle de possíveis irregularidades ou fraudes, assegurando que as ações corretivas sejam eficazes e realizadas no tempo certo.
4. Acompanhamento e Monitoramento da Execução de Programas e Projetos
• Monitorar e acompanhar a execução de programas e projetos, garantindo que os recursos sejam aplicados de acordo com o planejamento e dentro das normas estabelecidas.
• Avaliar o cumprimento de metas e objetivos dos programas e projetos, realizando ajustes sempre que necessário para otimizar os resultados.
5. Gestão de Conformidade e Normas Legais
• Garantir que todos os processos internos da organização estejam em conformidade com a legislação vigente, como as leis de responsabilidade fiscal, licitações e contratos administrativos.
• Assessorar a alta gestão sobre mudanças nas normas e regulamentos, orientando sobre a adequação de processos para manter a conformidade com as novas exigências legais.
6. Elaboração de Relatórios e Prestação de Contas
• Elaborar e apresentar relatórios de controle interno e auditoria para a alta administração e, quando necessário, para os órgãos de fiscalização e controle externo, como tribunais de contas e órgãos de fiscalização governamental.
• Garantir a transparência na prestação de contas, apresentando de forma clara e precisa os resultados das auditorias e as ações corretivas realizadas.
7. Assessoramento à Alta Administração
• Fornecer assessoria à alta administração sobre questões de controle interno, auditoria, gestão de riscos e conformidade com a legislação vigente.
• Colaborar com a administração na identificação de pontos críticos que possam representar riscos para a organização e sugerir melhorias nos processos internos.
8. Promoção da Cultura de Transparência e Ética
• Promover a cultura de ética e transparência dentro da instituição, incentivando a adoção de boas práticas de governança e o cumprimento das normas de controle interno por todos os níveis da organização.
• Orientar e treinar os servidores da instituição sobre a importância do controle interno, destacando a necessidade de seguir as regras estabelecidas para evitar desvios e falhas.
9. Gestão de Riscos
• Identificar e avaliar riscos que possam comprometer a integridade financeira ou administrativa da instituição, como fraudes, desperdícios de recursos, não conformidade com normas e outras irregularidades.
• Propor e implementar estratégias de mitigação desses riscos, estabelecendo medidas corretivas e preventivas para garantir a continuidade e a eficiência dos processos.
10. Integração com Órgãos de Controle Externo
• Manter estreita cooperação com órgãos de controle externo, como tribunais de contas e outras entidades responsáveis pela fiscalização da gestão pública.
• Facilitar o acesso de auditores externos às informações necessárias para a execução de auditorias e fiscalização, garantindo a transparência e a conformidade com as exigências legais.
11. Gestão de Processos e Melhoria Contínua

• Avaliar continuamente os processos administrativos e operacionais da instituição, identificando áreas de melhoria e propondo soluções para otimizar os procedimentos.
• Implementar práticas de melhoria contínua, revisando e atualizando processos internos com base em auditorias, resultados de avaliações de risco e feedback da equipe.
12. Gestão de Contratos e Licitações
• Supervisionar a execução de contratos administrativos e os processos de licitação, assegurando que sejam realizados de forma transparente, eficaz e em conformidade com a legislação vigente.
• Acompanhar o cumprimento das cláusulas contratuais e a correta aplicação dos recursos públicos nos contratos.
13. Capacitação e Desenvolvimento de Equipe
• Capacitar e treinar a equipe de controle interno e outras áreas da instituição sobre as melhores práticas em termos de auditoria, controle e compliance.
• Estabelecer planos de desenvolvimento contínuo para melhorar as habilidades dos servidores e a eficácia dos processos de controle.
14. Apoio na Implementação de Tecnologias
• Apoiar a implementação de tecnologias da informação para aprimorar os processos de controle interno, como sistemas de monitoramento eletrônico, ferramentas de auditoria digital e plataformas de gestão de riscos.
O Controlador Geral tem um papel crucial na garantia da integridade e eficiência da gestão pública ou privada, promovendo práticas de governança que asseguram a correta utilização de recursos e o cumprimento de leis e regulamentos. Ele é responsável por coordenar os sistemas de controle interno e auditoria, monitorar a execução dos processos e programas, e propor melhorias para otimizar os resultados organizacionais e minimizar riscos.
27. SUBCONTROLADOR GERAL
Compete as mesmas atribuições do Controlador Interno, sendo necessário representar o Controlador Geral na ausência do mesmo.
28. ASSESSOR JURÍDICO:
O Assessor Jurídico no Controle Interno é um profissional responsável por atuar na área jurídica de um órgão ou instituição, com foco específico nas atividades de controle interno. Esse cargo envolve o fornecimento de suporte jurídico em questões relacionadas à conformidade legal, auditorias internas, gestão de riscos, e elaboração e fiscalização de processos administrativos, contratuais e fiscais.
As principais atribuições de um Assessor Jurídico no Controle Interno incluem:
. Assessoria Jurídica em Controle Interno
• Prestar consultoria jurídica para as áreas de controle interno, ajudando na interpretação e aplicação das normas, regulamentos e leis relacionadas a processos administrativos, financeiros e de auditoria.
• Acompanhar e orientar os responsáveis pela implementação de políticas e procedimentos de controle interno, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente.
2. Análise e Revisão de Processos Administrativos
• Analisar e revisar processos administrativos e decisões relacionadas ao controle interno, incluindo licitações, contratos, auditorias e pareceres, para garantir que atendam às exigências legais e normativas.
• Identificar possíveis irregularidades ou falhas nos processos e propor medidas corretivas, com base na legislação aplicável e nos princípios da administração pública.
3. Gestão de Riscos Legais
• Identificar riscos legais associados às atividades de controle interno, como violações de normas ou leis, falhas nos processos de fiscalização ou auditoria, e tomar as medidas adequadas para mitigar esses riscos.
• Propor ações para mitigar potenciais riscos jurídicos, como a implementação de boas práticas de governança e compliance, e a realização de treinamentos para os servidores.
4. Elaboração de Pareceres e Relatórios Jurídicos
• Elaborar pareceres jurídicos sobre questões relativas ao controle interno, como a interpretação de leis, regulamentos e normas internas que afetam as operações da instituição.
• Produzir relatórios sobre conformidade legal nas atividades de auditoria interna e processos de controle, identificando possíveis desvios e sugerindo soluções para assegurar a legalidade e a eficiência da gestão pública ou privada.
5. Apoio nas Auditorias Internas
• Participar ativamente de auditorias internas realizadas no órgão ou instituição, fornecendo apoio jurídico para garantir que os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação e as normas internas.
• Revisar contratos, documentos e processos durante a auditoria, para garantir que não existam irregularidades legais ou contratuais.
6. Análise de Contratos e Licitações
• Analisar e revisar contratos administrativos e processos de licitação relacionados ao controle interno, assegurando que estejam em conformidade com a legislação pertinente (como a Lei de Licitações, Lei de Responsabilidade Fiscal, entre outras).
• Propor ajustes ou alterações nos contratos, quando necessário, para garantir a conformidade legal e minimizar riscos de litígios ou questionamentos futuros.
7. Orientação sobre Compliance e Governança
• Orientar a implementação de políticas de compliance, visando assegurar que as práticas internas da instituição estejam em conformidade com a legislação aplicável, e que as ações de controle interno sejam transparentes e eficazes.
• Ajudar na criação de normas internas que promovam a boa governança e o controle de processos administrativos, assegurando a correta execução de atividades e a redução de riscos.
8. Defesa e Representação Jurídica
• Representar a instituição em questões jurídicas relacionadas ao controle interno, como defesas em processos administrativos ou judiciais envolvendo questões de conformidade, auditoria ou fiscalização.
• Elaborar defesas e interagir com órgãos de controle externo, como tribunais de contas ou ministérios públicos, no âmbito de auditorias ou investigações relacionadas ao controle interno.
9. Treinamento e Capacitação
• Organizar e promover treinamentos e capacitações jurídicas para os servidores responsáveis pelo controle interno, com foco na legislação aplicável, boas práticas de auditoria e conformidade.
• Promover a disseminação de conhecimento jurídico dentro da organização para fortalecer a cultura de integridade e responsabilidade na gestão pública ou privada.
10. Monitoramento de Conformidade Legal
• Acompanhar a implementação das ações corretivas indicadas em auditorias internas e externas, garantindo que as medidas legais e administrativas sejam tomadas para corrigir irregularidades.

• Monitorar a conformidade legal contínua em todas as etapas de execução dos processos internos, incluindo a avaliação periódica da adequação dos controles internos às exigências legais.
11. Gestão de Documentos Legais e Arquivos
• Gerenciar os documentos jurídicos relacionados ao controle interno, como pareceres, relatórios de auditoria, contratos e outros registros legais, assegurando que sejam arquivados e acessíveis de acordo com as políticas de transparência e legalidade.
• Assegurar que todos os documentos estejam de acordo com as normas de segurança, preservação e confidencialidade.
12. Assessoria em Controles de Fraudes e Irregularidades
• Fornecer assistência jurídica na investigação de fraudes e irregularidades detectadas no controle interno, orientando sobre o encaminhamento dos casos para as autoridades competentes e tomando as providências necessárias para regularizar os processos.
• Ajudar a estabelecer protocolos e medidas preventivas para evitar fraudes e desvios de recursos.
13. Acompanhamento de Processos e Atos Administrativos
• Acompanhar processos administrativos relacionados ao controle interno, como processos de fiscalização, auditoria e investigação, garantindo que os procedimentos sejam conduzidos com base na legislação vigente.
• Analisar e revisar os atos administrativos que envolvem o controle e a gestão de recursos, com foco na conformidade legal e na correta aplicação dos recursos.
14. Apoio na Revisão e Atualização de Políticas
• Revisar e sugerir modificações nas políticas e normativas internas da instituição relacionadas ao controle, visando garantir sua conformidade com mudanças legislativas ou novas diretrizes do órgão de controle externo.
• Auxiliar na atualização das políticas internas à medida que novas leis e regulamentações sejam promulgadas, garantindo que o órgão continue em conformidade.
O Assessor Jurídico no Controle Interno é um papel essencial para garantir que todas as atividades de controle e auditoria dentro de uma instituição sejam realizadas dentro dos limites legais, evitando riscos jurídicos e assegurando a integridade, transparência e eficiência nos processos administrativos e financeiros. Ele contribui para a implementação de boas práticas de governança e compliance e para a conformidade legal, sendo um elo fundamental na organização entre as áreas jurídicas e de controle interno.
29. ASSISTENTE DE CONTROLE INTERNO:
As atribuições do Assistente de Controle Interno podem variar dependendo da organização e do setor, mas, de maneira geral, o profissional dessa área é responsável por auxiliar no monitoramento, análise e execução de processos relacionados ao controle interno de uma empresa ou órgão governamental.
Principais Atribuições:
1. Apoio no Monitoramento de Processos:
• Auxiliar na identificação de falhas e inconsistências nos procedimentos internos.
• Acompanhar a execução das normas e políticas internas.
2. Análise de Documentos e Relatórios:
• Realizar a análise e verificação de documentos, contratos e relatórios financeiros ou administrativos.
• Auxiliar na elaboração de relatórios gerenciais sobre a situação do controle interno.
3. Colaboração em Auditorias Internas:
• Prestar apoio nas auditorias internas e externas, levantando informações e organizando documentos.
• Acompanhar a implementação das recomendações de auditoria.
4. Avaliação de Riscos:
• Participar da avaliação de riscos e sugerir melhorias nos processos para evitar não conformidades.
• Propor medidas corretivas e preventivas para minimizar riscos operacionais.
5. Controle de Conformidade (Compliance):
• Auxiliar no monitoramento do cumprimento de normas e regulamentações.
• Identificar desvios e sugerir ações para adequação às políticas da organização.
6. Apoio na Elaboração de Normas:
• Contribuir para a criação ou revisão de políticas internas, fluxos de trabalho e manuais de controle.
7. Registro e Arquivamento:
• Organizar e manter registros e documentações relacionados aos processos de controle interno.
8. Acompanhamento de Indicadores de Desempenho:
• Coletar dados e auxiliar na análise de indicadores de desempenho operacional e financeiro.
Habilidades Necessárias:
• Atenção aos detalhes e capacidade analítica.
• Conhecimento de normas e processos administrativos.
• Familiaridade com ferramentas de gestão e controle.
• Boa comunicação verbal e escrita.
• Ética, responsabilidade e sigilo profissional.
O Assistente de Controle Interno desempenha um papel importante no suporte às atividades que garantem o cumprimento das normas e a eficiência dos processos organizacionais.
30. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
As atribuições do Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas envolvem liderar estratégias relacionadas ao capital humano, visando o desenvolvimento organizacional, o engajamento e a eficiência no desempenho dos colaboradores. Esse profissional atua no planejamento e na execução de políticas de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos da instituição.

Principais Atribuições
1. Planejamento Estratégico de Recursos Humanos
• Desenvolver e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas ao planejamento estratégico da organização.
• Propor programas que integrem a gestão de talentos com os objetivos institucionais.
2. Gestão de Recrutamento e Seleção
• Supervisionar processos de recrutamento e seleção para atrair profissionais qualificados.
• Estabelecer critérios e metodologias eficientes para contratação de novos colaboradores.
3. Capacitação e Desenvolvimento
• Planejar programas de treinamento e desenvolvimento para aprimorar competências técnicas e comportamentais.
• Fomentar políticas de educação corporativa e aprendizado contínuo.
4. Gestão de Desempenho

• Implementar e supervisionar sistemas de avaliação de desempenho.
• Garantir o acompanhamento e a análise do desempenho individual e coletivo, promovendo feedbacks e desenvolvimento.
5. Gestão de Clima Organizacional e Cultura
• Desenvolver ações para promover um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e motivador.
• Realizar pesquisas de clima organizacional e propor melhorias para aumentar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.
6. Administração de Cargos, Carreiras e Remuneração
• Supervisionar políticas de cargos e salários, bem como programas de progressão e desenvolvimento de carreira.
• Garantir a equidade interna e a competitividade externa em relação às práticas salariais e benefícios.
7. Gestão de Benefícios e Políticas de Qualidade de Vida
• Propor e monitorar políticas de benefícios e programas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.
• Implementar ações de saúde ocupacional, segurança no trabalho e prevenção de doenças.
8. Gestão de Relações Trabalhistas e Sindicais
• Supervisionar a aplicação das normas trabalhistas e acompanhar processos relacionados a acordos e convenções coletivas.
• Gerir conflitos e estabelecer um bom relacionamento com entidades sindicais e colaboradores.
9. Gerenciamento de Indicadores de Recursos Humanos
• Monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) de gestão de pessoas, como rotatividade, absenteísmo, produtividade e custos.
• Elaborar relatórios analíticos e propor melhorias com base em dados.
10. Gestão de Equipes e Liderança
• Liderar e motivar as equipes do departamento, garantindo a eficiência nos processos de RH.
• Fomentar uma cultura de liderança participativa e desenvolvimento dos líderes na organização.
11. Compliance e Governança em Gestão de Pessoas
• Garantir a conformidade com legislações, regulamentos internos e normas de governança em RH.
• Desenvolver políticas de ética, inclusão, diversidade e transparência no setor.

Habilidades Necessárias
• Liderança estratégica e visão sistêmica.
• Capacidade de negociação e resolução de conflitos.
• Conhecimento profundo em legislação trabalhista e gestão de pessoas.
• Capacidade analítica e orientação para resultados.
• Habilidade de comunicação e influência.
• Domínio de ferramentas e sistemas de gestão de recursos humanos.
O Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas desempenha um papel fundamental na construção de ambientes organizacionais saudáveis, produtivos e alinhados às estratégias institucionais, garantindo o desenvolvimento e a valorização dos colaboradores.
31. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO:
As atribuições do Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado envolvem a gestão eficiente dos bens patrimoniais e dos materiais da organização, garantindo controle, conservação, distribuição e o uso adequado dos recursos físicos e materiais, de acordo com as normas e políticas estabelecidas.

Principais Atribuições
1. Gestão do Patrimônio
• Supervisionar o registro, controle, conservação e inventário de todos os bens patrimoniais da organização.
• Garantir o correto tombamento, catalogação e classificação dos bens móveis e imóveis.
• Acompanhar a aquisição, transferência, doação e baixa de bens patrimoniais, conforme normas legais e internas.
2. Gestão do Almoxarifado
• Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos.
• Implementar normas e procedimentos para o bom funcionamento do almoxarifado, garantindo eficiência e organização.
• Supervisionar a realização periódica de inventários físicos de estoque para evitar perdas ou desvios.
3. Controle e Planejamento de Estoques
• Estabelecer políticas de controle de estoque mínimo, máximo e reposição de materiais, evitando desperdícios ou falta de suprimentos.
• Acompanhar o consumo e a demanda dos materiais, garantindo um planejamento eficiente.
• Implementar sistemas informatizados de controle de estoques e patrimônios.
4. Gestão de Aquisições e Recebimento de Materiais
• Supervisionar o processo de recebimento, conferência e registro de materiais adquiridos pela organização.
• Garantir que os materiais estejam de acordo com as especificações e contratos estabelecidos.
• Trabalhar em conjunto com o setor de compras para identificar necessidades e planejar aquisições.
5. Manutenção e Conservação dos Bens Patrimoniais
• Supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis.
• Propor melhorias para a conservação dos bens patrimoniais e acompanhamento de depreciação.
6. Elaboração de Relatórios e Inventários
• Supervisionar e validar relatórios periódicos de controle patrimonial e de materiais do almoxarifado.
• Realizar e validar inventários físicos anuais e/ou periódicos, identificando desvios ou inconsistências.
• Analisar os indicadores de desempenho (KPI) relativos ao patrimônio e almoxarifado.
7. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos
• Elaborar e implementar políticas e normas internas para o controle, uso e movimentação dos bens e materiais.
• Garantir a adequação às legislações vigentes, com foco na transparência e eficiência.
8. Gestão de Equipes
• Coordenar e liderar as equipes responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado.
• Promover treinamentos e capacitações para aprimorar as práticas de controle e organização.
9. Segurança e Integridade dos Materiais
• Implementar medidas de segurança para proteger os bens patrimoniais e o estoque de materiais.
• Estabelecer controles para evitar extravios, perdas ou danos aos materiais e patrimônio.
10. Compliance e Governança
• Garantir a conformidade com as normas de controle interno, auditoria e prestação de contas.
• Realizar auditorias internas nos processos de gestão patrimonial e de materiais, propondo melhorias contínuas.

Habilidades Necessárias
• Gestão organizacional e liderança.
• Conhecimento em sistemas de controle patrimonial e almoxarifado.
• Capacidade analítica para interpretação de dados e relatórios.
• Domínio em normas e regulamentações relacionadas ao patrimônio público/privado.
• Planejamento estratégico e visão sistêmica.
• Organização, ética e atenção aos detalhes.

O Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado desempenha um papel crucial na administração dos bens e materiais da organização, assegurando o uso racional dos recursos, transparência, e a integridade do patrimônio sob sua responsabilidade.

32. DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA:
As atribuições do Departamento de Elaboração e Controle de Frequência estão voltadas para o acompanhamento, registro e controle da frequência e assiduidade dos colaboradores, garantindo o cumprimento da carga horária estabelecida, bem como a elaboração de relatórios e documentação pertinentes. Esse departamento desempenha um papel importante na gestão do ponto e na transparência das informações relacionadas à presença dos servidores ou funcionários.

Principais Atribuições
1. Controle de Frequência
• Supervisionar e realizar o registro diário de frequência dos colaboradores (presença, faltas, atrasos e saídas antecipadas).
• Administrar sistemas eletrônicos e manuais de controle de ponto, garantindo sua correta operação.
• Monitorar e consolidar dados de frequência, elaborando relatórios periódicos.
2. Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Elaborar e disponibilizar relatórios mensais e/ou semanais sobre a frequência dos colaboradores para setores responsáveis.
• Identificar inconsistências, faltas e atrasos recorrentes e reportar aos gestores responsáveis.
3. Apuração de Dados para Folha de Pagamento
• Fornecer informações detalhadas sobre frequência, horas extras, faltas justificadas e não justificadas para o processamento da folha de pagamento.
• Calcular e validar registros de horas trabalhadas, banco de horas e compensações.
4. Gestão de Justificativas e Atestados
• Receber, analisar e registrar atestados médicos, declarações de comparecimento e demais documentos justificativos de ausência.
• Assegurar o cumprimento das normas internas e legais para validação das justificativas de falta.
5. Manutenção dos Sistemas de Controle
• Supervisionar o funcionamento e a atualização dos sistemas de controle de ponto eletrônico ou biométrico.
• Implementar melhorias tecnológicas para otimizar o registro e controle de frequência.
6. Fiscalização e Auditoria
• Realizar auditorias periódicas nos registros de ponto para evitar fraudes, erros ou irregularidades.
• Propor medidas corretivas e preventivas para garantir a confiabilidade dos dados de frequência.
7. Orientação aos Colaboradores
• Prestar orientações aos colaboradores sobre normas de frequência, uso do ponto eletrônico, banco de horas e compensação.
• Divulgar políticas e procedimentos relacionados à assiduidade e pontualidade.
8. Gestão do Banco de Horas e Horas Extras
• Acompanhar e controlar o saldo do banco de horas, garantindo o correto registro de compensações.
• Registrar e validar o pagamento ou a compensação de horas extras, de acordo com as normas da organização.
9. Cumprimento das Normas Legais e Internas
• Garantir que todos os procedimentos estejam de acordo com as leis trabalhistas, acordos coletivos e regulamentos internos.
• Acompanhar mudanças na legislação e implementar ajustes nos processos de controle de frequência.
10. Elaboração de Políticas e Procedimentos
• Desenvolver e atualizar políticas e normas internas relacionadas ao controle de frequência e assiduidade.
• Definir diretrizes para o registro, justificativa e acompanhamento de ausências e atrasos.

Habilidades Necessárias
• Organização e atenção aos detalhes.
• Conhecimento em sistemas de controle de ponto e banco de horas.
• Capacidade analítica e elaboração de relatórios.
• Habilidade em comunicação e orientação aos colaboradores.
• Conhecimento da legislação trabalhista e normas internas.
• Domínio de ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão de frequência.
O Departamento de Elaboração e Controle de Frequência é fundamental para assegurar a transparência, o controle e a confiabilidade dos registros de assiduidade, contribuindo diretamente para a gestão eficiente do capital humano e o cumprimento das normas organizacionais.
33.CORREGEDOR GERAL:
As atribuições do Corregedor-Geral estão relacionadas à fiscalização, apuração, correição e controle disciplinar no âmbito da instituição ou órgão em que atua. O Corregedor-Geral desempenha um papel essencial na garantia da ética, da transparência e do cumprimento das normas legais e administrativas, zelando pela integridade das atividades realizadas.

Principais Atribuições
1. Supervisão e Fiscalização
• Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas internas da organização.
• Supervisionar a atuação dos servidores e setores, garantindo a legalidade e ética dos atos administrativos.
2. Atividades Correcionais
• Realizar correições ordinárias (de rotina) e extraordinárias (de urgência) nos órgãos, setores ou unidades sob sua jurisdição.
• Identificar falhas, irregularidades ou desvios de conduta e adotar medidas corretivas cabíveis.
3. Recebimento e Apuração de Denúncias
• Receber, analisar e investigar denúncias de irregularidades ou infrações disciplinares.
• Determinar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares (PADs) para apuração dos fatos.

4. Condução de Processos Administrativos Disciplinares (PADs)
• Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos disciplinares, assegurando o devido processo legal.
• Aplicar ou propor sanções disciplinares quando constatadas irregularidades.
5. Elaboração de Relatórios e Pareceres
• Emitir relatórios, pareceres e recomendações sobre processos investigativos e disciplinares.
• Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Corregedoria à alta administração.
6. Prevenção e Combate a Irregularidades
• Propor ações preventivas para evitar práticas irregulares ou atos ilícitos.
• Desenvolver campanhas e políticas de orientação sobre ética e conduta funcional.
7. Acompanhamento de Procedimentos Éticos
• Zelar pelo cumprimento do Código de Ética da instituição.
• Fiscalizar o comportamento funcional dos servidores e propor medidas educativas ou disciplinares necessárias.
8. Atuação em Conformidade com Normas Legais
• Assegurar o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis, incluindo legislações específicas, regulamentações internas e decisões judiciais.
• Manter-se atualizado sobre mudanças legais e implementar medidas necessárias.
9. Articulação com Outros Órgãos de Controle
• Estabelecer cooperação com órgãos de controle interno e externo, corregedorias, auditorias e ouvidorias.
• Promover o compartilhamento de informações para o combate a irregularidades.
10. Capacitação e Orientação
• Desenvolver programas de capacitação voltados para a promoção da ética e da integridade no serviço público ou privado.
• Orientar os servidores sobre as normas, deveres e responsabilidades funcionais.
11. Adoção de Medidas Corretivas e Preventivas
• Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais para reduzir a incidência de irregularidades.
• Implementar boas práticas de governança e conformidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento jurídico e normativo: domínio das legislações aplicáveis e dos procedimentos administrativos disciplinares.
• Capacidade de análise e investigação: habilidade para identificar e apurar irregularidades de maneira técnica e objetiva.
• Ética e imparcialidade: atuação com integridade, transparência e independência.
• Liderança e organização: aptidão para coordenar equipes, processos e prazos com eficiência.
• Comunicação clara e assertiva: habilidade para elaborar relatórios, pareceres e conduzir processos de forma didática e técnica.
• Gestão de conflitos: capacidade para lidar com situações sensíveis e adversas com profissionalismo.

34. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

As atribuições do Coordenador de Planejamento e Orçamento envolvem o desenvolvimento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à elaboração e controle orçamentário da organização. Esse profissional desempenha um papel essencial na garantia da eficiência na aplicação dos recursos e no alcance dos objetivos institucionais.

Principais Atribuições
1. Elaboração do Planejamento Estratégico
• Coordenar a elaboração e revisão do planejamento estratégico da instituição, alinhando os objetivos organizacionais às ações prioritárias.
• Definir metas e indicadores de desempenho (KPIs) para acompanhamento dos resultados.
2. Coordenação do Orçamento Anual
• Elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual, em conformidade com as diretrizes e normas legais.
• Acompanhar a execução do orçamento, identificando desvios e propondo ajustes necessários.
• Assegurar a compatibilização do orçamento com o planejamento estratégico e as demandas institucionais.
3. Monitoramento da Execução Orçamentária
• Supervisionar e analisar a execução orçamentária, avaliando a aplicação dos recursos financeiros.
• Emitir relatórios periódicos sobre a situação orçamentária e financeira da organização.
• Identificar áreas que necessitam de readequação orçamentária ou redirecionamento de recursos.
4. Gestão de Indicadores e Relatórios Gerenciais
• Desenvolver e acompanhar indicadores financeiros e de desempenho.
• Elaborar relatórios gerenciais sobre o planejamento e a execução orçamentária para a alta administração.
• Fornecer informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.
5. Análise de Projetos e Programas
• Avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos e programas da instituição.
• Priorizar ações e investimentos com base em critérios técnicos, estratégicos e orçamentários.
• Acompanhar a implementação e os resultados dos projetos aprovados.
6. Previsão e Projeção de Receitas e Despesas
• Realizar projeções de receitas e despesas, garantindo a sustentabilidade financeira da instituição.
• Desenvolver cenários e simulações para auxiliar no planejamento e tomada de decisões.
7. Apoio na Elaboração de Normas e Procedimentos
• Propor e implementar normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária e ao planejamento.
• Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentos pertinentes ao orçamento público ou privado.
8. Controle e Otimização de Recursos
• Garantir a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a eficiência e economicidade nos gastos.
• Identificar oportunidades de corte de despesas ou redirecionamento de investimentos.
9. Articulação com Setores e Unidades
• Coordenar o levantamento de necessidades junto aos setores e unidades, integrando suas demandas ao planejamento e orçamento.
• Alinhar as prioridades organizacionais com as áreas executoras.
10. Capacitação e Orientação
• Orientar os setores responsáveis sobre práticas de planejamento, orçamento e controle financeiro.
• Promover treinamentos para disseminação das normas e metodologias adotadas no planejamento e orçamento.

Habilidades Necessárias
• Capacidade analítica e visão estratégica.
• Conhecimento em planejamento financeiro, orçamento e gestão pública/privada.
• Domínio de ferramentas de análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais.
• Capacidade de negociação e comunicação com diferentes setores.
• Organização, proatividade e foco em resultados.
• Conhecimento em legislação orçamentária e financeira.
• Domínio de sistemas informatizados de gestão orçamentária e financeira.

O Coordenador de Planejamento e Orçamento desempenha um papel fundamental na estruturação das estratégias organizacionais e no controle eficaz dos recursos, promovendo o alinhamento entre os planos institucionais e a realidade orçamentária.
35. COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE:
As atribuições do Coordenador Geral de Contabilidade estão voltadas para a organização, supervisão e controle das atividades contábeis, assegurando a precisão e a conformidade dos registros financeiros com as normas e legislações vigentes. O profissional tem um papel estratégico no suporte à gestão, fornecendo informações contábeis confiáveis e subsidiando a tomada de decisões.

Principais Atribuições
1. Gestão Contábil
• Coordenar e supervisionar os registros contábeis da instituição, garantindo que estejam corretos e em conformidade com as normas legais e regulamentares.
• Acompanhar a escrituração contábil, classificação e análise das contas patrimoniais, de resultado e financeiras.
2. Elaboração de Demonstrações Contábeis
• Supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e contábeis, como o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
• Garantir a integridade e a transparência das informações contábeis apresentadas.
3. Cumprimento de Normas Legais e Regulamentares
• Assegurar a aplicação das normas contábeis, como os Princípios Fundamentais de Contabilidade, normas da CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e legislações específicas, como Lei de Responsabilidade Fiscal no setor público.
• Garantir o atendimento às normas internacionais de contabilidade, se aplicável.
4. Controle de Obrigações Tributárias e Fiscais
• Supervisionar o cálculo, registro e pagamento de tributos e contribuições.
• Acompanhar a entrega das obrigações acessórias, como SPED Contábil, ECF e declarações fiscais exigidas.
• Orientar sobre a correta aplicação da legislação tributária e evitar inconsistências.
5. Análise e Consolidação de Dados Contábeis
• Realizar análises contábeis e financeiras para identificar inconsistências ou oportunidades de melhoria.
• Consolidar informações de todas as áreas da instituição para garantir a precisão dos registros.
6. Gerenciamento de Processos e Sistemas Contábeis
• Implementar e supervisionar sistemas informatizados de contabilidade e de gestão financeira.
• Propor melhorias nos processos contábeis visando maior eficiência e controle.
7. Suporte à Auditoria Interna e Externa
• Coordenar o atendimento às auditorias internas e externas, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos necessários.
• Implementar medidas corretivas baseadas nos relatórios e recomendações das auditorias.
8. Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Produzir relatórios contábeis e financeiros periódicos para subsidiar decisões estratégicas da alta administração.
• Apresentar análises sobre a situação econômico-financeira da organização.
9. Orçamento e Prestação de Contas
• Participar da elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual.
• Supervisionar a prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização.
10. Gestão de Equipes
• Coordenar a equipe de contabilidade, distribuindo tarefas, orientando e capacitando os profissionais para garantir eficiência nas entregas.
• Realizar avaliação de desempenho e promover o desenvolvimento contínuo da equipe.
11. Previsão e Controle Financeiro
• Acompanhar projeções de receitas e despesas, garantindo equilíbrio financeiro e orçamentário.
• Monitorar a execução orçamentária e identificar possíveis ajustes.
12. Normatização e Padronização de Procedimentos
• Desenvolver e implementar normas internas e procedimentos padronizados relacionados à contabilidade.
• Garantir que todas as áreas sigam as práticas contábeis estabelecidas.

Habilidades Necessárias
• Domínio da contabilidade geral, pública ou privada.
• Conhecimento da legislação contábil, tributária e fiscal vigente.
• Capacidade analítica para interpretação de demonstrações financeiras e relatórios contábeis.
• Organização e liderança de equipes.
• Conhecimento em sistemas contábeis informatizados.
• Habilidades de comunicação para apresentação de dados e relatórios gerenciais.
• Atenção aos detalhes e compromisso com prazos.

O Coordenador Geral de Contabilidade exerce uma função crítica para a integridade e transparência dos registros contábeis e financeiros, garantindo que a instituição esteja em conformidade com as normas legais e fornecendo informações precisas e estratégicas para a alta administração.
36. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA:

As atribuições do Diretor do Departamento de Tesouraria envolvem a gestão e controle das atividades financeiras relacionadas ao recebimento, pagamento, movimentação e aplicação de recursos. Este profissional garante a execução eficiente das obrigações financeiras da instituição, mantendo a transparência, a integridade e a conformidade com as normas legais e administrativas.

Principais Atribuições
1. Gestão de Fluxo de Caixa
• Supervisionar e controlar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal da instituição.
• Realizar previsões financeiras, identificando necessidades de captação ou aplicação de recursos.
• Garantir a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações financeiras.
2. Planejamento e Controle Financeiro
• Elaborar e acompanhar o planejamento financeiro, visando o equilíbrio entre receitas e despesas.
• Desenvolver estratégias para otimização do uso dos recursos financeiros.
3. Gerenciamento de Pagamentos e Recebimentos
• Supervisionar os processos de pagamento de fornecedores, colaboradores e demais credores, garantindo o cumprimento dos prazos.
• Acompanhar o recebimento de receitas e outras fontes de recursos da instituição.
• Conferir documentos fiscais, notas e faturas para garantir sua conformidade antes da liquidação.
4. Movimentação Bancária
• Controlar a movimentação das contas bancárias da instituição, incluindo depósitos, transferências e conciliações bancárias.
• Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros em contas ou investimentos aprovados.
5. Conciliação Financeira
• Coordenar os processos de conciliação bancária, verificando extratos e lançamentos para identificar possíveis inconsistências.
• Garantir a precisão dos registros financeiros.
6. Gestão de Recursos Disponíveis
• Monitorar saldos disponíveis em contas e propor a aplicação de excedentes em investimentos de baixo risco, conforme diretrizes estabelecidas.
• Controlar a movimentação de valores e a segurança na custódia de numerários.
7. Supervisão de Documentação e Registros
• Garantir a organização e arquivamento de documentos financeiros, como comprovantes de pagamentos, recibos e extratos bancários.
• Certificar-se da conformidade dos processos e registros financeiros com a legislação vigente.
8. Elaboração de Relatórios Financeiros
• Apresentar relatórios periódicos sobre a situação financeira da tesouraria, como fluxo de caixa, posição bancária e pagamentos realizados.
• Fornecer informações para subsidiar decisões da alta administração.
9. Cumprimento de Normas e Obrigações Legais
• Assegurar o cumprimento das normas contábeis, fiscais e financeiras aplicáveis às atividades da tesouraria.
• Implementar controles internos para prevenção de fraudes e erros.
10. Relações com Instituições Financeiras
• Manter relacionamento com bancos e outras instituições financeiras para negociação de tarifas, linhas de crédito e condições de serviços.
• Supervisionar contratos bancários e de operações financeiras.
11. Supervisão da Equipe da Tesouraria
• Coordenar as atividades da equipe de tesouraria, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho.
• Promover o desenvolvimento contínuo da equipe por meio de capacitações e orientações.
12. Apoio às Auditorias Internas e Externas
• Prestar suporte durante auditorias financeiras, fornecendo documentos e informações solicitadas.
• Implementar ações corretivas recomendadas por auditorias.
13. Controle de Adiantamentos e Fundo Fixo
• Gerenciar a distribuição, utilização e prestação de contas de adiantamentos e fundos fixos destinados a pequenas despesas operacionais.
14. Análise de Riscos e Melhoria Contínua
• Identificar riscos financeiros e implementar medidas preventivas para garantir a segurança dos recursos.
• Propor melhorias nos processos da tesouraria para aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais.

Habilidades Necessárias
• Gestão financeira e de fluxo de caixa.
• Domínio de sistemas bancários e ferramentas financeiras.
• Conhecimento em normas contábeis, fiscais e financeiras.
• Capacidade analítica e atenção a detalhes.
• Organização e capacidade de liderança.
• Conhecimento em conciliação bancária e controle de pagamentos.
• Habilidade em elaboração de relatórios gerenciais e apresentações.
• Capacidade de negociação com instituições financeiras.

O Diretor do Departamento de Tesouraria exerce um papel estratégico na gestão dos recursos financeiros, garantindo o equilíbrio entre entradas e saídas, a otimização de recursos e o cumprimento rigoroso das obrigações financeiras da instituição. A atuação eficiente desse profissional contribui diretamente para a estabilidade e sustentabilidade financeira organizacional.

---

37. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:

As atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) envolvem o planejamento, desenvolvimento, gestão e manutenção dos sistemas de tecnologia e comunicação da instituição, garantindo o suporte tecnológico necessário para a eficiência das atividades organizacionais. Este profissional é responsável por alinhar os recursos tecnológicos com as estratégias e objetivos da organização.

Principais Atribuições
1. Gestão de Infraestrutura de TI
• Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo servidores, redes, sistemas operacionais e dispositivos de comunicação.
• Supervisionar a manutenção dos equipamentos e sistemas de hardware e software.
2. Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas
• Coordenar o desenvolvimento, implementação e atualização de sistemas e aplicativos utilizados pela instituição.
• Garantir o correto funcionamento dos sistemas internos, realizando correções e melhorias necessárias.
3. Gestão de Segurança da Informação

• Implementar políticas de segurança da informação para proteger os dados institucionais contra acessos não autorizados, perdas ou falhas.
• Monitorar e mitigar riscos de segurança cibernética, adotando ferramentas e procedimentos de prevenção.
• Supervisionar o controle de acesso aos sistemas e redes da organização.
4. Suporte Técnico
• Coordenar o atendimento de suporte técnico aos usuários, garantindo soluções rápidas e eficazes para problemas relacionados a sistemas, redes e equipamentos.
• Supervisionar o funcionamento do help desk ou service desk.
5. Gestão de Redes e Comunicação
• Garantir a administração, monitoramento e manutenção da rede de dados, voz e internet.
• Gerenciar os serviços de comunicação, como telefonia, e-mails corporativos, videoconferências e ferramentas de colaboração online.
6. Planejamento Estratégico de TI
• Participar do planejamento estratégico da instituição, propondo soluções tecnológicas alinhadas às necessidades e objetivos organizacionais.
• Definir metas e indicadores de desempenho (KPIs) para medir a eficiência das atividades de TI e comunicação.
7. Aquisição e Gerenciamento de Recursos Tecnológicos
• Planejar e coordenar a aquisição de equipamentos, softwares e serviços de tecnologia, observando custos, qualidade e prazos.
• Supervisionar contratos com fornecedores de TI e serviços de comunicação.
8. Capacitação e Treinamento
• Promover treinamentos e capacitações para os colaboradores sobre o uso adequado das ferramentas tecnológicas e políticas de segurança da informação.
• Incentivar a adoção de boas práticas tecnológicas na instituição.
9. Monitoramento e Avaliação de Desempenho
• Acompanhar o desempenho dos sistemas e infraestrutura de TI, identificando problemas e propondo soluções para otimização.
• Gerar relatórios periódicos sobre a performance dos serviços e recursos tecnológicos.
10. Gestão de Projetos de TI
• Coordenar a execução de projetos tecnológicos, desde o planejamento até a entrega final, garantindo prazos e qualidade.
• Propor inovações tecnológicas que agreguem valor à instituição.
11. Garantia de Conformidade e Normas
• Assegurar que as práticas e sistemas de TI estejam em conformidade com normas, regulamentações e boas práticas do setor.
• Implementar políticas e diretrizes relacionadas à governança de TI.
12. Gestão de Backup e Recuperação de Dados
• Supervisionar e garantir os processos de backup e recuperação de dados, assegurando a integridade e disponibilidade das informações.
• Implementar planos de contingência e continuidade em casos de falhas ou desastres tecnológicos.
13. Integração de Soluções Tecnológicas
• Integrar sistemas e ferramentas de TIC para melhorar a comunicação e a eficiência dos processos internos.
• Promover a interoperabilidade entre diferentes plataformas e soluções.
14. Inovação e Atualização Tecnológica
• Estar atualizado com as tendências e inovações tecnológicas para propor soluções que modernizem os processos organizacionais.
• Implementar tecnologias emergentes, como inteligência artificial, automação e ferramentas em nuvem, conforme a necessidade da organização.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em infraestrutura de TI, redes, servidores e sistemas operacionais.
• Capacidade de gerenciar projetos e equipes multidisciplinares.
• Conhecimento em segurança da informação e políticas de proteção de dados.
• Capacidade analítica para resolução de problemas técnicos e operacionais.
• Domínio de ferramentas de monitoramento e suporte tecnológico.
• Conhecimento em metodologias de governança de TI (ITIL, COBIT) e gerenciamento de projetos (PMBOK, Scrum).
• Proatividade, liderança e comunicação eficaz.
• Atualização constante sobre inovações tecnológicas e tendências do mercado.

O Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação desempenha um papel estratégico na implementação e gestão de soluções tecnológicas que promovem a eficiência, a segurança e a inovação na organização. Sua atuação é essencial para garantir o pleno funcionamento dos recursos de TI e comunicação, facilitando o alcance dos objetivos institucionais.
38. COORDENADOR MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:
As atribuições do Coordenador Municipal de Regularização Fundiária envolvem a gestão e implementação de políticas públicas e ações relacionadas à regularização fundiária urbana e rural no município, visando promover a segurança jurídica, o desenvolvimento social e o ordenamento territorial. Esse profissional atua de forma integrada com órgãos públicos e a comunidade para garantir o direito à moradia digna e a ocupação legal das propriedades.

Principais Atribuições
1. Planejamento e Gestão da Regularização Fundiária
• Elaborar e coordenar planos municipais de regularização fundiária urbana (REURB) e rural.
• Desenvolver ações para identificar e mapear áreas passíveis de regularização no município.
• Monitorar a implementação das etapas de regularização fundiária, conforme legislação vigente (Lei nº 13.465/2017).
2. Identificação e Cadastro de Imóveis
• Coordenar o levantamento de informações e a elaboração de cadastros socioeconômicos, físicos e jurídicos das áreas irregulares.
• Promover o mapeamento e georreferenciamento das áreas urbanas e rurais para fins de regularização.
3. Análise Técnica e Jurídica
• Supervisionar a análise e documentação das ocupações irregulares, verificando a viabilidade técnica, social e ambiental para regularização.
• Assegurar a conformidade das ações com as legislações urbanísticas, ambientais e fundiárias.
4. Gestão Documental e Processos de Titulação
• Coordenar a preparação, análise e encaminhamento de processos para a regularização fundiária, garantindo a titulação dos ocupantes.
• Promover a entrega de títulos de propriedade, assegurando a segurança jurídica aos beneficiários.
5. Articulação Institucional
• Trabalhar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais, cartórios, instituições de justiça e outras entidades envolvidas.

• Facilitar a cooperação entre os setores público e privado para viabilizar ações de regularização.
6. Fiscalização e Acompanhamento
• Monitorar e fiscalizar áreas regularizadas e as que estão em processo de regularização, prevenindo novas ocupações irregulares.
• Acompanhar a execução de obras de infraestrutura necessárias para o desenvolvimento das áreas regularizadas.
7. Atendimento e Mediação com a Comunidade
• Promover a participação social e o diálogo com moradores e lideranças comunitárias, garantindo transparência e engajamento nas ações de regularização.
• Orientar a população quanto aos direitos e deveres relacionados à posse e à propriedade.
8. Implementação de Infraestrutura Urbana
• Coordenar a integração das ações de regularização com a implementação de infraestrutura básica (saneamento, vias, iluminação, etc.).
• Trabalhar com outras secretarias municipais para assegurar a entrega de equipamentos e serviços públicos às áreas regularizadas.
9. Promoção de Educação Fundiária
• Desenvolver e executar programas educativos sobre regularização fundiária, direito à moradia e uso legal do solo.
• Realizar campanhas para conscientizar a população sobre a importância da regularização fundiária e os riscos de ocupações irregulares.
10. Elaboração de Relatórios e Indicadores
• Produzir relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das ações de regularização fundiária.
• Acompanhar e avaliar indicadores de impacto social e territorial das políticas implementadas.
11. Captação de Recursos e Parcerias
• Buscar recursos financeiros, técnicos e parcerias para execução de programas de regularização fundiária.
• Elaborar projetos para captação de apoio junto a entidades governamentais e não governamentais.
12. Prevenção de Novas Irregularidades
• Implementar estratégias para evitar novas ocupações irregulares, promovendo o ordenamento territorial e a fiscalização contínua.
• Colaborar com os órgãos de fiscalização urbana e ambiental para coibir ocupações indevidas.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação fundiária e urbanística, especialmente a Lei nº 13.465/2017.
• Capacidade de articulação com órgãos públicos, cartórios e comunidade.
• Habilidade em planejamento urbano, georreferenciamento e análise técnica de terrenos.
• Capacidade de negociação e mediação de conflitos fundiários.
• Competência na gestão de projetos e programas públicos.
• Conhecimento em regularização de áreas urbanas e rurais.
• Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
• Proatividade e habilidades de liderança.

O Coordenador Municipal de Regularização Fundiária exerce um papel fundamental no desenvolvimento sustentável do município, promovendo a inclusão social, a segurança jurídica e o ordenamento territorial. Sua atuação contribui para a melhoria das condições de vida das famílias beneficiadas e para a organização legal das propriedades municipais.
39. DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLITICA FUNDIÁRIA E HABITACIONAL:
O Departamento de Gestão e Política Fundiária e Habitacional tem como objetivo principal coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao acesso à moradia e à regularização fundiária, promovendo o ordenamento do uso do solo, o desenvolvimento urbano e a justiça social. Suas atribuições abrangem tanto a gestão de terrenos e imóveis públicos e privados quanto a elaboração e execução de programas habitacionais, assegurando que os direitos à moradia e à propriedade sejam atendidos de maneira justa e sustentável.

Principais Atribuições
1. Elaboração e Implementação de Políticas Habitacionais e Fundiárias
• Desenvolver e implementar políticas públicas de regularização fundiária e de habitação de interesse social, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais.
• Coordenar a formulação e execução de planos habitacionais, como o Programa Minha Casa Minha Vida (ou programas locais similares) e outras iniciativas de acesso à moradia.
• Estabelecer e monitorar a execução de políticas públicas voltadas para a promoção de moradia digna e o combate ao déficit habitacional.
2. Gestão da Regularização Fundiária
• Coordenar processos de regularização fundiária urbana e rural, implementando ações conforme a Lei 13.465/2017, que trata da regularização de assentamentos urbanos e rurais.
• Realizar o levantamento, a documentação e a titulação de imóveis, oferecendo segurança jurídica aos ocupantes.
• Garantir o ordenamento do solo e o controle das ocupações irregulares, minimizando impactos negativos ao meio ambiente e à qualidade de vida.
3. Gestão e Ordenamento do Uso do Solo
• Elaborar estudos e relatórios sobre a ocupação do solo urbano e rural, identificando áreas prioritárias para regularização e expansão urbana.
• Acompanhar e planejar o uso e ocupação do solo, em conformidade com o plano diretor do município e as necessidades habitacionais.
• Propor medidas para a gestão do uso do solo e a implementação de infraestrutura necessária para as áreas regularizadas.
4. Promoção da Inclusão Social e Acesso à Moradia
• Desenvolver programas de habitação popular para famílias de baixa renda, promovendo o acesso às moradias dignas e adequadas.
• Identificar e articular soluções para situações de vulnerabilidade social, como a oferta de moradia para famílias em risco de despejo ou que vivem em áreas de risco.
• Atuar junto a entidades e movimentos sociais para garantir a participação popular na formulação de políticas habitacionais e fundiárias.
5. Gestão de Terrenos e Imóveis Públicos
• Coordenar a gestão de terrenos e imóveis públicos, assegurando sua utilização para fins habitacionais ou de interesse social.
• Organizar a destinação e uso de áreas públicas para construção de moradias e outras infraestruturas urbanas, conforme as necessidades da população.
• Realizar a alienação, concessão ou ocupação de imóveis públicos de forma transparente e de acordo com a legislação vigente.
6. Parcerias com Entidades Públicas e Privadas
• Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e instituições financeiras para viabilizar projetos habitacionais e fundiários.
• Coordenar a participação de empresas privadas em programas de habitação, incentivando investimentos em projetos de interesse social.
• Buscar financiamento e recursos para a implementação de projetos habitacionais, através de convênios, parcerias público-privadas e outras fontes.
7. Apoio à Regularização de Assentamentos Informais

• Promover ações para a regularização de assentamentos informais, como favelas e loteamentos irregulares, através de políticas públicas que garantam a infraestrutura básica (saneamento, eletricidade, etc.).
• Atuar na resolução de conflitos fundiários e no enfrentamento de problemas relacionados à ocupação irregular do solo.
8. Promoção de Infraestrutura e Equipamentos Públicos
• Coordenar a implementação de infraestrutura básica (saneamento, transporte, iluminação, etc.) nas áreas de regularização fundiária e nos novos projetos habitacionais.
• Planejar e executar a integração das áreas regularizadas à malha urbana, garantindo a urbanização e a qualidade de vida dos novos moradores.
9. Elaboração de Relatórios e Avaliação de Projetos
• Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos habitacionais e de regularização fundiária.
• Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas habitacionais, garantindo a efetividade e a transparência na execução.
• Avaliar a demanda habitacional no município e propor ajustes nas estratégias conforme os resultados.
10. Promoção da Educação e Conscientização Habitacional
• Realizar ações de educação e conscientização sobre o direito à moradia e a importância da regularização fundiária.
• Oferecer orientação para as comunidades sobre como acessar programas habitacionais e como regularizar sua situação fundiária.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação fundiária, urbanística e habitacional.
• Experiência em planejamento urbano, gestão de projetos e políticas públicas.
• Habilidade em negociação e mediação de conflitos fundiários e habitacionais.
• Capacidade de articulação interinstitucional com órgãos públicos e privados.
• Visão estratégica para a gestão de assentamentos urbanos e rurais.
• Boa comunicação e capacidade de relacionamento com comunidades e movimentos sociais.
• Habilidade em gestão de recursos financeiros e captação de recursos.
• Capacidade de elaboração de relatórios e documentos técnicos.

O Departamento de Gestão e Política Fundiária e Habitacional é essencial para promover a inclusão social e garantir o acesso à moradia digna para as populações de baixa renda, contribuindo para a organização do espaço urbano e o desenvolvimento sustentável da cidade. Ele também tem um papel importante na integração das áreas irregulares à malha urbana, proporcionando condições de infraestrutura e serviços essenciais para os moradores.
40. CHEFE DE DIVISÃO DE ANALISE DE LOTEAMENTO E LEVANTAMENTO FISICO E FUNDIÁRIO:
O Chefe de Divisão de Análise de Loteamento e Levantamento Físico e Fundiário geralmente tem a seguinte atribuição:
1. Coordenação de Análises de Loteamentos: Supervisionar e coordenar a análise técnica de projetos de loteamento, assegurando que estejam em conformidade com as normas urbanísticas, ambientais e de planejamento urbano.
2. Levantamento Físico e Fundiário: Organizar e supervisionar as atividades de levantamento físico e fundiário, envolvendo a coleta e análise de dados sobre as condições do solo, limites territoriais e imóveis, além de garantir que as informações estejam atualizadas e corretas.
3. Elaboração de Relatórios Técnicos: Produzir e analisar relatórios técnicos sobre os estudos de viabilidade de loteamentos, utilizando dados cartográficos, topográficos e de registro fundiário.
4. Interação com Órgãos Públicos e Privados: Estabelecer comunicação com outros órgãos públicos e privados, tais como prefeituras, cartórios de registro de imóveis e outras entidades, para garantir a integração das informações relativas ao processo de loteamento.
5. Orientação e Fiscalização: Prestar orientação técnica a outros departamentos e realizar fiscalização, quando necessário, para garantir que as operações e projetos de loteamento estejam em conformidade com as legislações vigentes.
6. Gestão de Equipe: Liderar, supervisionar e avaliar a equipe subordinada, garantindo que os prazos e padrões de qualidade sejam atendidos.
41.COORDENADOR GERAL DE PROJETOS, CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS
O Coordenador Geral de Projetos, Convênios e Prestação de Contas é responsável pela coordenação e supervisão de atividades relacionadas à execução de projetos, gestão de convênios e a prestação de contas de recursos recebidos ou repassados. As principais atribuições incluem:
1. Coordenação de Projetos:
• Supervisionar o planejamento, execução e acompanhamento de projetos dentro da organização ou entidade, garantindo que os objetivos sejam atingidos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
• Coordenar a elaboração de novos projetos e a revisão de projetos existentes, adequando-os às necessidades da organização ou aos requisitos de financiamento.
2. Gestão de Convênios:
• Supervisionar e coordenar a celebração e execução de convênios e parcerias com entidades públicas e privadas.
• Garantir que todos os convênios estejam em conformidade com a legislação vigente e as condições acordadas, incluindo aspectos financeiros e administrativos.
• Acompanhar o cumprimento das metas e objetivos acordados nos convênios, e garantir que os recursos sejam aplicados de maneira correta e eficiente.
3. Prestações de Contas:
• Coordenar a elaboração e envio de prestações de contas relacionadas a projetos financiados por convênios, contratos, e outras fontes de recursos, assegurando que sejam apresentadas de forma clara e dentro dos prazos exigidos.
• Assegurar que a documentação de suporte esteja completa e em conformidade com as exigências dos órgãos financiadores.
• Monitorar o cumprimento de auditorias e fiscalizações realizadas pelos órgãos competentes, garantindo a transparência e conformidade.
4. Capacitação e Orientação:
• Prover treinamentos e orientações para as equipes envolvidas na execução de projetos e na gestão de convênios sobre as normas e procedimentos técnicos e financeiros.
• Garantir que as equipes tenham os conhecimentos necessários para a boa gestão dos recursos e para a execução correta dos projetos.
5. Elaboração de Relatórios:
• Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e convênios, incluindo informações financeiras e de execução.
• Apresentar relatórios de prestação de contas aos órgãos superiores ou financiadores, detalhando os resultados, custos e conformidade com os objetivos estabelecidos.
6. Gestão Administrativa e Financeira:
• Coordenar o controle de recursos financeiros destinados aos projetos e convênios, assegurando que o orçamento seja gerido de forma eficiente e responsável.
• Monitorar as despesas, receitas, e fazer ajustes quando necessário para garantir a viabilidade financeira dos projetos.
7. Relacionamento com Parceiros e Órgãos Governamentais:

• Estabelecer comunicação contínua com parceiros, fornecedores e órgãos governamentais para assegurar a execução correta e dentro dos parâmetros estabelecidos.
• Representar a organização em reuniões e eventos relacionados à área de projetos e convênios.

42.COORDENADOR GERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E SERVIÇOS:

O Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços é o responsável por gerenciar e coordenar as atividades e projetos relacionados à engenharia, arquitetura e serviços públicos de uma organização, garantindo a execução eficiente e segura de obras e serviços que atendam às necessidades institucionais, respeitando as normas técnicas, orçamentárias e de qualidade. Este cargo envolve liderança, gestão de equipes e integração de diferentes áreas do setor.

Principais Atribuições

1. Gestão de Projetos de Engenharia e Arquitetura
• Coordenar o planejamento, execução e fiscalização de projetos de engenharia e arquitetura, garantindo que sejam realizados conforme as normas técnicas e regulamentos aplicáveis.
• Acompanhar todas as etapas do projeto, desde o levantamento de necessidades, elaboração de projetos até a entrega final da obra ou serviço.
• Supervisionar e orientar as equipes de engenheiros e arquitetos no desenvolvimento de soluções técnicas para projetos de infraestrutura, edificações e áreas públicas.
2. Planejamento e Execução de Obras
• Planejar, organizar e acompanhar a execução de obras e serviços públicos, incluindo construção, reforma e manutenção de imóveis e infraestrutura urbana (ruas, praças, etc.).
• Elaborar cronogramas de execução, orçamentos e planejar recursos para garantir que os projetos sejam concluídos dentro do prazo, custo e qualidade estabelecidos.
• Garantir que os projetos atendam às necessidades da instituição e às exigências legais e ambientais.
3. Coordenação de Equipes Técnicas
• Liderar equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais técnicos, distribuindo responsabilidades e acompanhando o progresso das atividades.
• Garantir que os membros da equipe tenham a capacitação necessária e recebam suporte adequado para o desenvolvimento de suas atividades.
4. Gestão de Orçamentos e Recursos
• Controlar e aprovar os orçamentos dos projetos, garantindo a alocação eficiente de recursos financeiros, materiais e humanos.
• Avaliar e aprovar custos de projetos, considerando a viabilidade financeira e buscando soluções que otimizem os gastos.
• Controlar as despesas relacionadas à manutenção e reparo de infraestruturas e edificações.
5. Elaboração e Análise de Projetos Técnicos
• Supervisionar a elaboração e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo sua conformidade com as normas técnicas, regulatórias e ambientais.
• Avaliar e aprovar as soluções técnicas propostas, assegurando a viabilidade de execução e a conformidade com os requisitos legais e ambientais.
6. Acompanhamento de Licitações e Contratos
• Coordenar a elaboração e a participação em processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de materiais.
• Acompanhar a execução de contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que sejam cumpridos conforme os termos acordados.
7. Gestão de Manutenção Predial e Infraestrutura
• Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em edifícios, equipamentos e infraestrutura urbana.
• Planejar e garantir a execução de manutenção regular e emergencial para assegurar o bom estado de conservação e funcionamento das instalações.
8. Segurança e Qualidade nas Obras e Serviços
• Assegurar que todas as obras e serviços atendam aos requisitos de segurança e qualidade, conforme as normas técnicas e de segurança do trabalho.
• Garantir que os projetos contemplem práticas de construção sustentáveis, visando a eficiência energética e o respeito ao meio ambiente.
9. Articulação com Outros Departamentos e Órgãos
• Trabalhar em conjunto com outros departamentos da organização, como finanças, planejamento e meio ambiente, para assegurar a integração dos projetos de engenharia e arquitetura aos objetivos da instituição.
• Coordenar com órgãos externos, como prefeituras, secretarias e órgãos ambientais, para garantir a regularização de projetos e a obtenção de licenças necessárias para obras e serviços.
10. Controle de Documentação Técnica
• Organizar e manter a documentação técnica relativa aos projetos e obras, como plantas, orçamentos, relatórios e laudos.
• Garantir que a documentação esteja sempre atualizada e acessível para auditorias, fiscalização e processos de controle interno.
11. Inovação e Melhoria Contínua
• Propor e implementar inovações técnicas e soluções criativas para a melhoria da qualidade e eficiência dos projetos e serviços prestados.
• Buscar novas tecnologias, materiais e técnicas que melhorem os resultados das obras e serviços realizados, respeitando os limites orçamentários e as normas legais.
12. Gestão de Riscos
• Identificar e gerenciar os riscos associados a obras e projetos, desenvolvendo estratégias para mitigar problemas como atrasos, custos adicionais e falhas técnicas.
• Propor e implementar medidas preventivas para garantir a continuidade dos serviços e a segurança das operações.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em engenharia civil, arquitetura e gestão de obras.
• Experiência em planejamento e execução de projetos de infraestrutura e construção.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Competência na elaboração e análise de orçamentos e controle de custos.
• Conhecimento em licitações, contratos e legislação relacionada a obras públicas e privadas.
• Habilidade para identificar e resolver problemas técnicos e operacionais.
• Capacidade de negociação com fornecedores, contratados e parceiros.
• Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe.
• Proatividade e visão estratégica para melhorar processos e resultados.

O Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços desempenha um papel crucial na gestão de obras, serviços de infraestrutura e na implementação de projetos de engenharia e arquitetura que atendem às necessidades da organização ou do município. Ele é responsável pela

execução de projetos com eficiência, qualidade e dentro dos parâmetros estabelecidos, garantindo que as obras sejam concluídas de acordo com o planejado, respeitando os requisitos legais e ambientais.

43, ASSESSOR I ESPECIAL DE POSTURA:

É o profissional responsável por assessoramento na fiscalização e implementação ações voltadas para o cumprimento das normas de posturas municipais, visando o ordenamento urbano, o controle do uso do solo e a preservação da ordem pública. Ele atua em diversas áreas, como segurança, saúde pública, meio ambiente e infraestrutura, zelando para que as regras de convivência e as legislações locais sejam cumpridas pela população e comerciantes.

Principais Atribuições

1. Fiscalização e Aplicação de Normas de Postura
• Fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais, especialmente as relacionadas à construção, uso do solo, ocupação de espaços públicos, atividades comerciais, entre outras.
• Supervisionar a atuação de fiscais, garantindo a aplicação adequada das leis, regulamentos e posturas municipais.
• Aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento das normas, como multas e notificações.
2. Planejamento e Orientação sobre Posturas Municipais
• Desenvolver e revisar planos de ação para a aplicação de posturas municipais, adaptando-os conforme as necessidades da comunidade e os desafios urbanos.
• Promover orientações e esclarecimentos sobre as posturas municipais para comerciantes, moradores e empreendedores.
• Realizar campanhas de conscientização para informar a população sobre as normas de convivência e ordenamento urbano.
3. Gestão de Licenciamento e Autorizações
• Coordenar a análise e concessão de licenças para atividades comerciais, uso do solo e outros serviços que necessitem de autorização do município, garantindo que as atividades sejam compatíveis com o ordenamento urbano e as posturas locais.
• Gerir a emissão de alvarás, autorizações de uso de espaços públicos e outras licenças relacionadas.
4. Monitoramento de Uso de Espaços Públicos
• Realizar a supervisão e o controle do uso de áreas públicas, como calçadas, praças, ruas e outros espaços de convivência, garantindo que o uso desses espaços esteja de acordo com as normas de posturas e o interesse público.
• Fiscalizar atividades como comércio ambulante, instalação de barracas e ocupação irregular de áreas públicas.
5. Controle de Atividades Comerciais e Industriais
• Coordenar a fiscalização das atividades comerciais e industriais, assegurando que as mesmas estejam em conformidade com as normas de posturas, horários permitidos, condições sanitárias e ambientais.
• Monitorar a instalação de estabelecimentos comerciais para garantir o cumprimento das leis locais.
6. Zeladoria e Ordem Pública
• Atuar na fiscalização da ordem pública, controlando situações de desordem urbana, como poluição visual, sonora e obstrução de vias públicas.
• Organizar e coordenar a remoção de estabelecimentos ou objetos que causem obstrução de vias e espaços públicos.
7. Resolução de Conflitos e Mediação
• Atuar como mediador em casos de conflitos urbanos relacionados ao cumprimento das posturas municipais, buscando soluções amigáveis entre as partes envolvidas, quando possível.
• Propor soluções para problemas relacionados à convivência urbana, como disputas por uso de espaço público, respeito aos horários comerciais, etc.
8. Interação com Outros Órgãos Públicos
• Articular com outros departamentos municipais, como saúde, meio ambiente, segurança pública e urbanismo, para implementar ações integradas que respeitem as posturas e garantam o bom funcionamento da cidade.
• Trabalhar em parceria com a polícia e outros órgãos para coibir práticas ilegais, como ocupação irregular de espaços públicos e comércio clandestino.
9. Análise de Impacto das Posturas Municipais
• Acompanhar os efeitos das posturas municipais na cidade e sugerir ajustes ou alterações nas normas, caso necessário, para melhorar o ordenamento e a convivência urbana.
• Realizar estudos e relatórios periódicos sobre a aplicação das posturas e sugerir melhorias nas legislações pertinentes.
10. Atendimento ao Público
• Atender solicitações e queixas da população relacionadas ao descumprimento das posturas municipais.
• Orientar a população sobre a correta aplicação das posturas municipais e a regulamentação vigente.
11. Educação e Conscientização
• Promover ações educativas e campanhas de conscientização para a população sobre o respeito às normas de posturas municipais, incentivando a colaboração da comunidade para o bom andamento urbano.
• Realizar palestras e eventos para explicar as normas de convivência e a importância do cumprimento das posturas para o bem-estar coletivo.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação municipal, urbanística e de posturas.
• Experiência em fiscalização e gestão pública.
• Habilidade em negociação e resolução de conflitos.
• Boa comunicação e capacidade de relacionamento com a comunidade e comerciantes.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes de fiscalização.
• Conhecimento em planejamento urbano e uso do solo.
• Organização e atenção aos detalhes.
• Boa visão estratégica e capacidade de adaptação a diferentes contextos urbanos.

Assessor de Postura desempenha um papel essencial no ordenamento urbano e na melhoria da qualidade de vida nas cidades, garantindo que as normas de convivência e os regulamentos municipais sejam respeitados por todos. Sua função vai além da fiscalização, envolvendo também a mediação de conflitos e a promoção de uma cultura de respeito ao espaço público e à comunidade.

44.ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL

O Assessor é o profissional que desempenha um papel de apoio estratégico e consultivo dentro de uma organização ou instituição, oferecendo suporte direto a diretores, executivos ou outras figuras de liderança. As atribuições do assessor podem variar conforme o setor e o cargo do líder a ser apoiado, mas geralmente envolvem tarefas de organização, análise de informações e apoio em processos decisórios.

Principais Atribuições
1. Assessoria Direta ao Líder
• Prestar suporte contínuo ao superior hierárquico, fornecendo informações, análises e recomendações para decisões estratégicas.
• Organizar reuniões, preparar pautas e agendas, além de gerenciar o tempo e as prioridades do líder.
2. Elaboração de Relatórios e Documentos
• Produzir relatórios, notas técnicas, apresentações e outros documentos necessários para a tomada de decisão ou para a comunicação com outras áreas da organização.
• Redigir comunicados internos e externos, buscando sempre clareza e objetividade nas informações.
3. Gestão da Comunicação
• Ajudar na comunicação interna e externa da organização, representando o líder em diversos contextos.
• Atuar como ponto de contato entre diferentes departamentos e, quando necessário, com órgãos externos, visando alinhar informações e ações.
4. Apoio em Processos de Tomada de Decisão
• Coletar, organizar e analisar informações e dados para apoiar o processo de tomada de decisão do líder.
• Ajudar a identificar problemas ou oportunidades dentro da organização e propor soluções adequadas.
5. Coordenação de Atividades e Projetos
• Organizar e coordenar atividades e projetos específicos, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos.
• Acompanhar o progresso das iniciativas, fazendo o acompanhamento necessário para assegurar sua execução conforme o planejado.
6. Acompanhamento de Políticas e Estratégias
• Monitorar o andamento das políticas internas e externas, fazendo ajustes e recomendações para que as ações estratégicas da organização sejam cumpridas de maneira eficiente.
• Manter o líder informado sobre mudanças e atualizações relevantes em sua área de atuação.
7. Gestão de Eventos e Compromissos
• Organizar e coordenar eventos, encontros e compromissos oficiais do líder ou da organização.
• Garantir que todos os detalhes logísticos e operacionais estejam devidamente organizados, desde a preparação de materiais até o acompanhamento durante o evento.
8. Assessoria Técnica ou Especializada
• Fornecer conselhos técnicos e especializados, conforme a área de atuação do assessor (exemplo: assessor jurídico, assessor de comunicação, assessor de recursos humanos, etc.).
• Realizar pesquisas e estudos sobre temas específicos, apresentando soluções e recomendações detalhadas.
9. Gestão de Documentação e Arquivos
• Manter a documentação organizada e atualizada, garantindo o fácil acesso a relatórios, correspondências, contratos e outros documentos importantes.
• Assegurar o cumprimento de prazos legais e administrativos relacionados à documentação da organização.
10. Análise de Contextos e Cenários
• Estudar e analisar o cenário político, econômico, jurídico ou de mercado no qual a organização está inserida, oferecendo uma visão estratégica para o líder.
• Propor ajustes nas estratégias organizacionais, de acordo com as mudanças no contexto externo ou interno.
11. Relacionamento com Stakeholders
• Manter o relacionamento com stakeholders importantes da organização, como fornecedores, clientes, parceiros e representantes do governo.
• Representar o líder ou a organização em reuniões, eventos ou negociações, conforme necessário.

Habilidades Necessárias
• Habilidades de comunicação (oral e escrita) e relacionamento interpessoal.
• Boa organização e gestão do tempo.
• Capacidade de análise e resolução de problemas.
• Proatividade e habilidade para lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.
• Conhecimento técnico na área específica de atuação (por exemplo, assessoria jurídica, de comunicação, administrativa, etc.).
• Habilidade de trabalho sob pressão e em ambientes dinâmicos.
• Confidencialidade e discrição.
• Capacidade de negociação e mediação.

O Assessor é um profissional de grande importância no apoio à liderança de uma organização. Sua função é garantir que as decisões e ações do líder sejam bem-informadas, coordenadas e executadas de forma eficaz. Ele pode atuar em diferentes áreas, como assessoria administrativa, jurídica, de comunicação ou política, sendo um elo vital entre a liderança e as diversas áreas da organização ou do governo.
45.COORDENADOR GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS :
O Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos é o profissional responsável pela supervisão e coordenação das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e serviços essenciais à comunidade, como infraestrutura urbana, manutenção de vias públicas, construção de prédios e outros projetos de interesse público. Este cargo exige habilidades de liderança, gerenciamento de projetos, e conhecimento técnico em engenharia, arquitetura e gestão pública.

Principais Atribuições
1. Planejamento e Execução de Obras Públicas
• Coordenar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos de obras públicas, como pavimentação de ruas, construção de praças, escolas, hospitais, centros comunitários, entre outros.
• Elaborar cronogramas, orçamentos e definir as etapas dos projetos, assegurando que as obras sejam realizadas dentro do prazo e do custo estabelecido.
• Supervisionar a execução das obras, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e ambientais.
2. Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
• Acompanhar a execução das obras, verificando a qualidade do serviço, a conformidade com o projeto e a utilização correta dos materiais.
• Garantir que as normas de segurança no trabalho e as regulamentações ambientais sejam seguidas durante todas as fases da obra.
• Realizar visitas técnicas e inspeções para avaliar o andamento e a conformidade das obras.
3. Gestão de Contratos e Licitações
• Coordenar os processos licitatórios para contratação de empresas prestadoras de serviços de obras públicas, garantindo a transparência e o cumprimento da legislação vigente.

• Monitorar a execução dos contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que todos os termos sejam cumpridos adequadamente.
4. Coordenação de Equipes Técnicas e Operacionais
• Supervisionar e coordenar equipes técnicas, como engenheiros, arquitetos, mestres de obras, e operários, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência.
• Propor soluções para desafios técnicos que possam surgir durante a execução dos projetos e obras.
5. Gestão de Orçamento e Recursos
• Controlar o orçamento destinado às obras e serviços públicos, assegurando que os custos estejam dentro do planejado e que os recursos sejam usados de forma eficiente.
• Elaborar estimativas de custos para novos projetos e monitorar a execução financeira dos contratos e obras em andamento.
6. Interação com Outros Órgãos e Setores
• Colaborar com outros departamentos municipais, como saúde, educação, meio ambiente, e segurança, para garantir a integração dos projetos e a implementação das ações conforme as necessidades da população.
• Articular com órgãos de fiscalização e controle, como Tribunais de Contas, para garantir a regularidade dos processos.
7. Gestão da Manutenção de Infraestrutura Pública
• Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em áreas como ruas, iluminação pública, limpeza urbana, e outros bens públicos essenciais.
• Garantir que as obras e serviços públicos sejam mantidos adequadamente para garantir a segurança e o conforto da população.
8. Desenvolvimento e Implementação de Políticas Públicas
• Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e melhoria da infraestrutura urbana e dos serviços públicos.
• Implementar projetos e programas municipais, respeitando o plano diretor e as prioridades estabelecidas pela gestão pública.
9. Acompanhamento de Licenciamento e Regularização de Obras
• Supervisionar os processos de licenciamento e regularização de obras públicas, garantindo que todas as autorizações e documentações legais sejam obtidas e cumpridas.
• Monitorar a legalidade dos projetos, incluindo questões de zoneamento, impacto ambiental e segurança.
10. Gestão de Relacionamento com a Comunidade
• Manter a população informada sobre o andamento das obras e os serviços públicos realizados, através de canais de comunicação como reuniões públicas, sites ou redes sociais.
• Atender solicitações e reclamações relacionadas a obras públicas, buscando soluções eficazes para os problemas apresentados pela comunidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em engenharia civil, arquitetura e infraestrutura urbana.
• Experiência em gestão de projetos, orçamentos e licitações públicas.
• Habilidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Capacidade de negociação e resolução de conflitos com fornecedores, prestadores de serviços e comunidade.
• Conhecimento das legislações e regulamentações relacionadas a obras públicas e meio ambiente.
• Capacidade de gestão de tempo e de múltiplos projetos simultaneamente.
• Boa comunicação para interagir com a equipe, órgãos públicos e população.
• Visão estratégica para o desenvolvimento de políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos.

O Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos tem um papel essencial na transformação e manutenção da infraestrutura urbana, garantindo que a cidade tenha obras de qualidade, dentro do prazo e orçamento, e que a população seja beneficiada com um ambiente urbano seguro e bem estruturado. Este profissional é a chave para a execução eficiente de projetos essenciais para o bem-estar público, desde o planejamento até a manutenção contínua.
46. ASSISTENTE OPERACIONAL
O Assistente Operacional é o profissional responsável por fornecer suporte logístico em diversas áreas de uma organização, auxiliando na execução de atividades operacionais do dia a dia. Ele desempenha funções que garantem o bom funcionamento de processos, coordenações e rotinas internas, sendo essencial para a eficiência operacional da empresa ou instituição.
1. Atendimento ao Público
• Prestar atendimento ao público, fornecendo informações e direcionando as solicitações para os departamentos ou pessoas responsáveis.
• Garantir que o atendimento seja realizado de forma eficiente e que as necessidades do público sejam atendidas adequadamente.
2. Apoio em Processos de Logística e Estoque
• Realizar o controle e gestão de estoques, garantindo que os materiais necessários para as operações estejam disponíveis quando necessários.
• Auxiliar na organização de processos logísticos, como distribuição de materiais e controle de entregas.
Habilidades Necessárias
• Boa organização e gestão do tempo.
• Capacidade de comunicação clara e eficiente.
• Habilidade em lidar com documentos e informações de forma precisa.
• Capacidade de trabalho em equipe e apoio a outros setores da organização.
• Proatividade para antecipar demandas e solucionar problemas.
• Boa atenção aos detalhes e à qualidade do trabalho.
• Capacidade de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.
47. COORDENADOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:
O Coordenador de Indústria e Comércio é o profissional responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades industriais e comerciais dentro de uma organização ou no âmbito de uma administração pública. Esse cargo envolve a gestão de processos produtivos, estratégias de comercialização, e o desenvolvimento de políticas que promovam o crescimento sustentável e a competitividade dos setores industrial e comercial.

Principais Atribuições
1. Gestão das Atividades Industriais e Comerciais
• Coordenar as operações industriais e comerciais, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e produtividade.
• Monitorar a produção, desde a matéria-prima até o produto final, assegurando a conformidade com os prazos, custos e especificações de qualidade.
• Supervisionar a comercialização de produtos e serviços, identificando oportunidades de mercado e implementando estratégias de vendas.
2. Desenvolvimento e Implementação de Estratégias Comerciais

• Planejar e implementar estratégias comerciais para aumentar as vendas e a participação no mercado.
• Estudar o comportamento do mercado, analisar tendências de consumo, concorrência e criar estratégias para se destacar no mercado.
• Trabalhar com a equipe de vendas para atingir metas de comercialização e expandir a base de clientes.
3. Coordenação da Produção e Processos Industriais
• Supervisionar a linha de produção industrial, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente, com controle de qualidade, e dentro das normas de segurança.
• Monitorar o desempenho das máquinas e equipamentos, propondo melhorias e ajustes quando necessário para otimizar a produção.
4. Gestão de Recursos e Orçamentos
• Controlar orçamentos e custos de operação das indústrias e unidades comerciais, buscando otimizar os recursos e minimizar desperdícios.
• Acompanhar a execução de orçamentos, analisando custos de produção, distribuição e marketing, ajustando quando necessário.
5. Acompanhamento de Licenciamento e Normas Regulatórias
• Garantir que todas as atividades industriais e comerciais atendam às normas legais, ambientais e de segurança.
• Coordenar os processos de licenciamento e regularização de produtos ou serviços, garantindo que as exigências legais e regulamentações sejam cumpridas.
6. Análise de Indicadores de Desempenho
• Monitorar e analisar indicadores de desempenho da produção e do comércio, como eficiência de vendas, volume de produção, qualidade dos produtos e satisfação dos clientes.
• Propor melhorias baseadas em análises de dados e relatórios de performance.
7. Gestão de Equipes Operacionais
• Liderar e coordenar equipes de trabalho nas áreas industriais e comerciais, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente.
• Treinar e desenvolver equipes, assegurando que os colaboradores possuam as habilidades necessárias para realizar suas funções adequadamente.
8. Promoção da Inovação e Melhoria Contínua
• Buscar inovações tecnológicas e melhorias nos processos industriais e comerciais, adotando novas soluções que aumentem a competitividade e a qualidade dos produtos ou serviços.
• Fomentar a melhoria contínua, identificando gargalos, propondo soluções e implementando mudanças operacionais.
9. Gestão de Relacionamento com Fornecedores e Clientes
• Estabelecer e manter boas relações com fornecedores, parceiros comerciais e clientes, garantindo que as necessidades de fornecimento e de demanda sejam atendidas de maneira eficaz.
• Negociar condições comerciais vantajosas para a organização, assegurando melhores preços e prazos de entrega com fornecedores.
10. Promoção da Sustentabilidade e Responsabilidade Social
• Implementar práticas industriais e comerciais sustentáveis, buscando a eficiência energética, redução de resíduos e impactos ambientais.
• Estimular ações de responsabilidade social dentro da organização, promovendo o desenvolvimento sustentável e o envolvimento com a comunidade.
11. Acompanhamento de Tendências e Inovações no Mercado
• Estudar tendências de mercado, novas tecnologias, e inovações no setor industrial e comercial para manter a competitividade da organização.
• Adaptar as práticas empresariais às mudanças do mercado e à evolução do comportamento do consumidor.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento profundo de processos industriais e comerciais.
• Experiência em planejamento estratégico e desenvolvimento de negócios.
• Habilidade em negociação e gestão de contratos.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Conhecimento em análise de indicadores de desempenho e relatórios financeiros.
• Capacidade de adaptação às mudanças do mercado e das novas tecnologias.
• Bom entendimento das regulamentações industriais, comerciais e de segurança.
• Habilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.
• Visão estratégica para inovação e crescimento sustentável.

O Coordenador de Indústria e Comércio desempenha um papel crucial na garantia da competitividade e eficiência dos setores industriais e comerciais de uma organização. Ele é responsável por coordenar todas as operações de produção e comercialização, gerenciando equipes, recursos e processos de forma a maximizar os resultados e manter a qualidade dos serviços e produtos oferecidos. Esse cargo exige habilidades de liderança, gestão financeira e visão estratégica para promover a inovação e garantir a conformidade com as normativas legais e ambientais.
48.DIRETOR DE DEPARTAMENTO SINE
O Diretor de Departamento SINE (Sistema Nacional de Emprego) é o responsável pela supervisão, coordenação e execução das atividades relacionadas à intermediação de mão de obra, programas de capacitação profissional e políticas públicas voltadas ao mercado de trabalho. Este cargo é geralmente vinculado a secretarias de trabalho ou ministérios de desenvolvimento social, no contexto governamental, e tem como foco melhorar a empregabilidade e promover a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho formal.

Principais Atribuições
1. Coordenação e Gestão do SINE
• Supervisionar as atividades do Sistema Nacional de Emprego, promovendo a integração entre trabalhadores e empregadores.
• Coordenar os processos de encaminhamento de trabalhadores para vagas de emprego, visando a máxima eficácia na intermediação de mão de obra.
2. Gestão de Programas de Qualificação Profissional
• Desenvolver, implementar e coordenar programas de qualificação e capacitação profissional para aumentar as chances de empregabilidade dos trabalhadores.
• Articular com instituições de ensino, empresas e outras entidades para criar oportunidades de formação profissional alinhadas às demandas do mercado de trabalho.
3. Apoio a Políticas Públicas de Emprego
• Colaborar com a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao emprego, inserção no mercado de trabalho e geração de renda.
• Acompanhar e avaliar as ações e programas voltados à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social de trabalhadores em situação de vulnerabilidade.
4. Atendimento e Orientação ao Trabalhador
• Garantir que o SINE ofereça atendimento de qualidade, orientando os trabalhadores quanto à busca de emprego, direitos trabalhistas, programas de capacitação e outros serviços disponíveis.

• Orientar sobre o acesso a benefícios como o seguro-desemprego, encaminhamentos para cursos de capacitação e programas de reintegração ao mercado de trabalho.
5. Acompanhamento de Dados e Indicadores de Emprego
• Monitorar e analisar indicadores relacionados ao mercado de trabalho local e nacional, como taxa de empregabilidade, demanda por vagas, setores em crescimento, entre outros.
• Utilizar dados para ajustar os programas de capacitação e intermediação de emprego às necessidades do mercado de trabalho.
6. Gestão de Parcerias e Convênios
• Estabelecer e manter parcerias com empresas, organizações não governamentais, entidades educacionais e outros órgãos para fomentar a geração de empregos e a oferta de programas de qualificação.
• Assinar e gerenciar convênios com instituições que atuam na promoção da inclusão profissional, como ONGs, empresas e agências de emprego.
7. Gestão Administrativa e Orçamentária
• Gerir o orçamento do Departamento SINE, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para alcançar as metas de empregabilidade e qualificação.
• Coordenar a gestão dos processos administrativos, como documentação, relatórios de desempenho, e procedimentos internos.
8. Promoção de Programas de Inclusão Social e Profissional
• Implementar programas que promovam a inclusão no mercado de trabalho de grupos específicos, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência, e outros públicos em situação de vulnerabilidade.
• Criar políticas públicas que facilitem a entrada desses grupos no mercado de trabalho formal e regular.
9. Apoio às Empresas e Setores Econômicos
• Atuar junto às empresas para identificar as necessidades de mão de obra qualificada e orientar sobre programas de incentivo à contratação.
• Promover a colaboração entre o SINE e setores produtivos locais, visando o alinhamento das ofertas de trabalho com as demandas do mercado.
10. Acompanhamento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar os resultados das ações e programas do SINE, avaliando o impacto sobre a empregabilidade, a qualidade do atendimento e a eficiência do sistema.
• Implementar melhorias contínuas, com base nos feedbacks de trabalhadores e empregadores, e garantir que as metas estabelecidas sejam alcançadas.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento sobre políticas públicas de emprego e inclusão social.
• Experiência em gestão de programas de qualificação profissional e desenvolvimento de políticas sociais.
• Habilidade em negociação e estabelecimento de parcerias com empresas e entidades.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Análise de dados e indicadores relacionados ao mercado de trabalho.
• Gestão orçamentária e administrativa.
• Boa comunicação, tanto para atender trabalhadores quanto para interagir com gestores, empresas e parceiros.
• Visão estratégica e capacidade de adaptação a novas demandas do mercado de trabalho.

O Diretor de Departamento SINE é uma figura-chave para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à empregabilidade e à promoção do trabalho formal. Ele coordena a intermediação de empregos, desenvolve e implementa programas de capacitação, e trabalha para garantir que a população tenha acesso às oportunidades de emprego e qualificação. A função exige uma combinação de habilidades em gestão, análise de dados e uma compreensão profunda do mercado de trabalho e das necessidades sociais.

49.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CREDITO E EMPREGO:

O Diretor de Departamento de Crédito e Emprego é o responsável pela coordenação de ações e políticas voltadas para a promoção do crédito, do financiamento e da geração de empregos, com o objetivo de fortalecer a inclusão financeira e social, e estimular o desenvolvimento econômico local. Esse cargo envolve a gestão de programas que promovam o acesso ao crédito para indivíduos e empresas, bem como a criação de estratégias para a ampliação das oportunidades de emprego e a melhoria das condições de trabalho.

Principais Atribuições
1. Gestão de Programas de Crédito e Financiamento
• Desenvolver e coordenar programas de crédito voltados a diferentes públicos, como microempresas, pequenos empreendedores, cooperativas e trabalhadores autônomos.
• Estabelecer parcerias com instituições financeiras, bancos e outras entidades para facilitar o acesso ao crédito e garantir melhores condições de financiamento.
• Gerir a concessão de linhas de crédito e monitorar os processos de empréstimo, assegurando que os critérios sejam atendidos e os recursos sejam aplicados de forma eficiente.
2. Fomento ao Emprego e Geração de Renda
• Criar e implementar programas que visem à geração de empregos, como capacitação profissional, qualificação técnica e ações de inserção no mercado de trabalho.
• Articular com empresas, organizações e outros setores para fomentar a criação de vagas de emprego e o desenvolvimento de novos postos de trabalho.
• Estimular a empregabilidade em áreas com alta demanda por profissionais, como tecnologia, saúde, e setores industriais em crescimento.
3. Desenvolvimento de Políticas Públicas de Crédito e Emprego
• Formular e implementar políticas públicas que facilitem o acesso ao crédito para pequenos empresários e trabalhadores informais, além de promover a inclusão social e o empreendedorismo.
• Acompanhar as tendências do mercado e as necessidades dos cidadãos, ajustando as políticas de crédito e emprego de acordo com as mudanças econômicas e sociais.
4. Apoio ao Microcrédito e Empreendedorismo
• Fomentar o acesso ao microcrédito para empreendedores de baixo poder aquisitivo, incentivando a criação e o crescimento de microempresas.
• Oferecer suporte técnico e consultoria para pequenos empresários, auxiliando na gestão de negócios e no acesso a recursos financeiros.
5. Acompanhamento de Indicadores Econômicos
• Monitorar indicadores econômicos e de mercado para avaliar a eficácia dos programas de crédito e emprego, ajustando as ações conforme necessário para garantir a eficiência e a sustentabilidade dos programas.

• Utilizar dados sobre desemprego, taxa de juros e índices de concessão de crédito para formular novas estratégias de intervenção.
6. Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerir o orçamento do Departamento de Crédito e Emprego, garantindo que os recursos sejam alocados de forma estratégica e eficiente.
• Controlar e otimizar a utilização de recursos destinados à concessão de crédito e ao financiamento de programas de emprego.
7. Capacitação e Qualificação Profissional
• Promover programas de qualificação profissional e desenvolvimento de habilidades para aumentar a empregabilidade e melhorar a competitividade dos trabalhadores.
• Estabelecer parcerias com escolas, universidades e centros de treinamento para a criação de cursos e programas de qualificação alinhados às necessidades do mercado de trabalho.
8. Integração com Empresas e Setores Produtivos
• Estimular a parceria com empresas locais, grandes corporações e setores produtivos para que possam participar ativamente da criação de empregos e da concessão de crédito.
• Promover a inclusão de empresas de diferentes portes em programas de financiamento, oferecendo condições favoráveis para o crescimento econômico local.
9. Desenvolvimento de Programas de Inclusão Social
• Criar e implementar ações que promovam a inclusão financeira e o empoderamento de grupos vulneráveis, como mulheres, jovens, negros, pessoas com deficiência, e outros.
• Garantir que as políticas de crédito e emprego atendam a todas as camadas da sociedade, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social e econômica.
Orientação e Atendimento ao Público
• Oferecer atendimento especializado para trabalhadores, empreendedores e empresas, fornecendo informações sobre as opções de crédito, programas de capacitação e oportunidades de emprego.
• Desenvolver canais de comunicação para divulgar as ações do Departamento e esclarecer dúvidas sobre como acessar os serviços e benefícios disponíveis.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em gestão de crédito e financiamento, incluindo políticas de microcrédito e crédito consignado.
• Experiência em planejamento estratégico e formulação de políticas públicas.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Análise de dados econômicos e indicadores de mercado.
• Habilidade em negociação e estabelecimento de parcerias com empresas, instituições financeiras e órgãos públicos.
• Gestão orçamentária e controle de recursos.
• Boa comunicação, tanto para interagir com o público quanto com os parceiros e stakeholders.
• Capacidade de adaptação às mudanças econômicas e inovação nos modelos de financiamento e emprego.
• Visão estratégica para o fomento do desenvolvimento econômico local e a geração de empregos sustentáveis.

O Diretor de Departamento de Crédito e Emprego é uma posição estratégica dentro da administração pública ou de grandes organizações voltadas para o desenvolvimento econômico e social. Ele é responsável por implementar ações que promovam a inclusão financeira e a geração de emprego, alinhando as políticas de crédito às necessidades da população e do mercado. Esse cargo exige habilidades de gestão, planejamento e análise econômica, além de um forte compromisso com o desenvolvimento sustentável e a inclusão social.
50.COORDENADOR GERAL DE TURISMO

O Coordenador Geral de Turismo é o profissional responsável por planejar, coordenar e promover ações estratégicas para o desenvolvimento do turismo em uma determinada região ou organização. Esse cargo envolve a gestão de políticas públicas voltadas ao turismo, coordenação de eventos, a atração de turistas e a promoção das potencialidades turísticas locais, visando o crescimento do setor e a geração de benefícios econômicos, sociais e culturais.

Principais Atribuições
Planejamento e Coordenação de Políticas Públicas de Turismo
• Elaborar e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo em nível municipal, estadual ou nacional.
• Identificar as necessidades do setor turístico, sugerindo melhorias nas infraestruturas, serviços e promoções locais.
• Trabalhar em parceria com outras entidades públicas e privadas para promover o turismo sustentável e acessível.
Desenvolvimento e Promoção de Destinos Turísticos
• Desenvolver estratégias de promoção e marketing para divulgar destinos turísticos, visando atrair visitantes e aumentar a visibilidade da região ou cidade.
• Criar campanhas publicitárias, eventos e outras ações de marketing turístico, aproveitando as potencialidades locais, como patrimônios históricos, culturais e naturais.
Gestão de Eventos Turísticos
• Coordenar a realização de eventos turísticos, como feiras, exposições, festivais e congressos, que possam atrair turistas e fomentar a economia local.
• Estimular a organização de eventos que promovam a cultura, o lazer e as tradições locais, trabalhando para garantir sua execução de forma bem-sucedida.
Fomento ao Turismo Sustentável e Responsável
• Promover o turismo sustentável, que respeite o meio ambiente, a cultura local e as comunidades, criando programas que incentivem boas práticas entre os turistas e os prestadores de serviços turísticos.
• Incentivar a implementação de medidas de preservação ambiental em destinos turísticos, como o manejo responsável de recursos naturais e a preservação de áreas de interesse turístico.
Apoio à Capacitação de Profissionais do Setor
• Coordenar programas de qualificação e capacitação de trabalhadores do setor turístico, como guias de turismo, recepcionistas, e outros profissionais da área, para melhorar a qualidade do atendimento ao público.
• Incentivar a formação de parcerias com instituições educacionais para oferecer cursos e treinamentos voltados ao setor.
Atração de Investimentos para o Setor Turístico
• Buscar parcerias com investidores privados e organizações internacionais para financiar projetos turísticos e de infraestrutura, melhorando os serviços turísticos e a acessibilidade nos destinos.

• Incentivar a construção de novas instalações turísticas, como hotéis, restaurantes, atrações e meios de transporte, alinhados às necessidades do mercado.
Acompanhamento e Análise de Dados e Tendências do Turismo
• Monitorar e analisar dados sobre o fluxo de turistas, preferências de viagem e tendências do mercado turístico, para ajustar as estratégias e ações de promoção.
• Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como taxa de ocupação de hotéis, visitação a atrações e gastos turísticos, para avaliar os resultados das ações implementadas.
Relacionamento com o Setor Privado e Parcerias
• Estabelecer e manter parcerias com empresas do setor turístico, como agências de viagens, hotéis, transportadoras, operadoras de turismo, e outros prestadores de serviços.
• Criar redes de cooperação com o setor privado, garantindo que as estratégias de promoção e os investimentos sejam direcionados para o desenvolvimento do setor.
Promoção da Inclusão e Acessibilidade no Turismo
• Garantir que os destinos turísticos sejam acessíveis a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e famílias com crianças.
• Desenvolver ações para incluir minorias sociais e promover o turismo como uma atividade inclusiva e acessível para diferentes segmentos da população.
Gestão Orçamentária e Administrativa
• Gerenciar o orçamento destinado às ações turísticas, garantindo que os recursos sejam usados de forma eficiente para atingir as metas de desenvolvimento do setor.
• Controlar os processos administrativos relacionados ao turismo, como a realização de licitações, contratos e a execução de projetos.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento sobre a indústria do turismo e suas tendências.
• Experiência em planejamento estratégico e gestão de projetos.
• Habilidade em marketing turístico e promoção de destinos.
• Capacidade de negociação e gestão de parcerias com o setor privado e público.
• Gestão de eventos turísticos e culturais.
• Habilidade em análise de dados e indicadores do setor turístico.
• Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
• Visão estratégica voltada ao desenvolvimento sustentável e à preservação cultural e ambiental.
• Gestão de orçamento e controle financeiro.

O Coordenador Geral de Turismo desempenha um papel fundamental no crescimento do setor turístico de uma região, sendo responsável pela formulação e execução de políticas, coordenação de eventos e promoções, além de fomentar o turismo sustentável e inclusivo. Esse cargo exige uma combinação de habilidades em gestão, marketing e análise de tendências, além de uma profunda compreensão dos fatores que impactam o setor e das necessidades tanto dos turistas quanto dos prestadores de serviços turísticos.
51. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO
É o responsável por coordenar e promover ações estratégicas para o desenvolvimento do turismo em uma determinada região ou organização. Esse cargo envolve a gestão de políticas públicas voltadas ao turismo, coordenação de eventos, a atração de turistas e a promoção das potencialidades turísticas locais, visando o crescimento do setor e a geração de benefícios econômicos, sociais e culturais.
Representar o Coordenador na ausência do mesmo e quando necessário, suas atribuições esta correlacionada ao do Coordenador Geral de Turismo, o mesmo é responsável pelo Departamento.
52. COORDENADOR DE ECONOMIA SOLIDARIA:
O Coordenador de Economia Solidária é o responsável por planejar, coordenar e implementar ações e políticas voltadas ao desenvolvimento de iniciativas econômicas que busquem a inclusão social, a geração de trabalho e renda, e o fortalecimento de comunidades por meio de práticas solidárias. Esse profissional atua no fomento a cooperativas, associações e outras formas de organização coletiva que promovem o empreendedorismo social, cooperativo e sustentável, com ênfase no desenvolvimento local.

Principais Atribuições
Elaboração e Implementação de Políticas Públicas
• Coordenar a formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da economia solidária, com foco em gerar trabalho e renda para populações em situação de vulnerabilidade social.
• Desenvolver programas e projetos que incentivem o surgimento e fortalecimento de cooperativas, associações e grupos de economia solidária, garantindo o acesso a mercados e recursos.
Fomento e Apoio a Iniciativas de Economia Solidária
• Apoiar a criação e o fortalecimento de empreendimentos de economia solidária, como cooperativas de trabalho, de consumo, de produção, e associações de trabalhadores informais.
• Identificar e apoiar iniciativas locais, buscando alternativas de financiamento, capacitação e acesso a mercados.
Promoção da Inclusão Social e Produtiva
• Desenvolver e coordenar ações que promovam a inclusão social e produtiva de grupos vulneráveis, como mulheres, negros, jovens, pessoas com deficiência, e trabalhadores informais.
• Criar estratégias para o acesso ao mercado de trabalho formal e o desenvolvimento de novos negócios, com ênfase na equidade e justiça social.
Fortalecimento de Redes de Cooperativas e Associações
• Incentivar a formação de redes de colaboração entre cooperativas e associações para fortalecer a economia solidária, promovendo a troca de conhecimentos, experiências e recursos entre os membros dessas redes.
• Estimular a criação de fóruns, encontros e eventos para compartilhar boas práticas e ampliar a visibilidade da economia solidária.
Apoio à Capacitação e Qualificação de Empreendedores
• Coordenar programas de capacitação e qualificação voltados para os empreendedores de economia solidária, oferecendo treinamentos em gestão de negócios, finanças, comercialização e outras áreas essenciais para o sucesso dos empreendimentos.
• Estimular a educação financeira e empreendedora para os integrantes das cooperativas e associações, visando o desenvolvimento sustentável dos negócios.
Apoio à Comercialização e Acesso a Mercados
• Desenvolver estratégias e canais para facilitar a comercialização dos produtos e serviços gerados pelas iniciativas de economia solidária, criando parcerias com mercados locais, feiras, eventos e plataformas de venda online.

• Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações da sociedade civil para garantir que as produções das cooperativas e associações tenham visibilidade e possam ser inseridas em circuitos comerciais formais.
Gestão de Fundos e Recursos
• Coordenar a captação de recursos e fundos destinados a financiar iniciativas de economia solidária, seja por meio de editais públicos, parcerias com ONGs, fundos de investimento social, ou outras fontes.
• Acompanhar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros nas atividades da economia solidária, garantindo a transparência e a correta destinação dos recursos.
Articulação com Organizações Governamentais e Não Governamentais
• Estabelecer parcerias com organizações governamentais, ONGs, universidades e outros setores para ampliar o alcance das ações de economia solidária.
• Representar o Departamento de Economia Solidária em eventos e encontros de redes de economia solidária, agregando apoio e recursos para a realização de projetos.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar a implementação dos projetos e ações de economia solidária, avaliando os resultados alcançados em termos de geração de trabalho, renda, inclusão social e sustentabilidade.
• Realizar pesquisas e estudos sobre os impactos das políticas e ações de economia solidária, utilizando os dados para aprimorar as ações e programas existentes.
Sensibilização e Conscientização sobre a Economia Solidária
• Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre os benefícios e a importância da economia solidária, tanto para os empreendedores quanto para a sociedade em geral.
• Trabalhar para ampliar a compreensão sobre a economia solidária como uma alternativa viável ao modelo econômico tradicional, com ênfase na solidariedade, autogestão e sustentabilidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento sobre modelos de economia solidária, cooperativismo e empreendedorismo social.
• Experiência em gestão de projetos sociais e econômicos voltados à inclusão social.
• Capacidade de articulação e negociação com diversos stakeholders, como governos, empresas, organizações sociais e comunidades.
• Habilidade em captação de recursos e gestão orçamentária.
• Visão estratégica voltada ao desenvolvimento local e sustentável.
• Capacidade de coordenar equipes e trabalhar de forma colaborativa com diferentes atores sociais.
• Boa comunicação e habilidades de sensibilização e conscientização.
• Gestão de redes de colaboração e fortalecimento de iniciativas coletivas.

O Coordenador de Economia Solidária desempenha um papel crucial no fortalecimento da economia local e na promoção de um desenvolvimento mais justo e inclusivo. Sua atuação envolve a criação de um ambiente favorável para o surgimento e o crescimento de empreendimentos coletivos, como cooperativas e associações, além de garantir o acesso a recursos, mercados e capacitação. Esse cargo exige habilidades de liderança, gestão de projetos e articulação com diversos setores da sociedade, visando à promoção da solidariedade e à inclusão produtiva e social de populações marginalizadas.
53. COORDENADOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO:
O Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito é o profissional responsável por planejar, coordenar e implementar políticas públicas relacionadas à segurança no trânsito, visando garantir a segurança dos cidadãos, melhorar a fluidez do tráfego e promover a educação no trânsito. Ele também atua na gestão de infrações, fiscalização e manutenção de infraestruturas relacionadas ao transporte e mobilidade urbana.
Principais Atribuições do Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito
Planejamento e Implementação de Políticas de Trânsito
• Elaborar e implementar políticas públicas voltadas para a segurança viária, mobilidade urbana e educação no trânsito.
• Desenvolver e coordenar programas e campanhas de conscientização para motoristas, pedestres e ciclistas sobre a segurança no trânsito.
• Propor melhorias no fluxo de tráfego, identificando pontos críticos e sugerindo alternativas para redução de congestionamentos e acidentes.
Gestão de Fiscalização e Monitoramento
• Coordenar as atividades de fiscalização do trânsito no município, garantindo o cumprimento das normas e leis de trânsito.
• Supervisionar o trabalho das equipes de agentes de trânsito, garantindo que as fiscalizações sejam realizadas de forma eficiente e dentro da legalidade.
• Monitorar e controlar o uso de equipamentos como radares, câmeras de segurança e semáforos inteligentes, garantindo que cumpram sua função de controle e segurança.
Elaboração e Gestão de Projetos de Infraestrutura
• Desenvolver projetos relacionados à infraestrutura do trânsito, como sinalização viária, faixas de pedestres, estacionamentos e outras melhorias necessárias para garantir a segurança no tráfego.
• Coordenar a instalação e manutenção da sinalização de trânsito, incluindo placas, semáforos, faixas de pedestres, e outras sinalizações necessárias.
• Propor e coordenar a construção de vias, rotatórias, passarelas e outras obras de infraestrutura para melhorar o tráfego e a segurança viária.
Gestão de Estatísticas e Relatórios de Trânsito
• Coletar, analisar e divulgar dados e estatísticas relacionadas aos acidentes de trânsito e suas causas, a fim de subsidiar o planejamento de novas políticas públicas.
• Produzir relatórios periódicos sobre a situação do trânsito no município, destacando áreas de maior risco e apresentando soluções para os problemas encontrados.
• Acompanhar os índices de acidentes de trânsito e definir estratégias para a redução dessas ocorrências.
Educação e Conscientização no Trânsito
• Desenvolver e implementar campanhas educativas de trânsito para a população, promovendo a conscientização sobre o respeito às leis de trânsito e atitudes responsáveis.
• Coordenar atividades de educação no trânsito nas escolas, empresas e comunidades, visando a formação de cidadãos mais conscientes sobre segurança viária.
• Promover ações de conscientização em datas comemorativas, como o "Maio Amarelo" (mês de prevenção de acidentes).
Coordenação de Equipes de Agentes de Trânsito
• Supervisionar e orientar os agentes de trânsito, distribuindo tarefas e garantindo que as atividades de fiscalização e segurança sejam realizadas de forma eficiente.
• Realizar treinamentos para os agentes de trânsito, mantendo-os atualizados sobre as normas e procedimentos de fiscalização.

• Coordenar a atuação dos agentes durante eventos e situações especiais, como festas, shows e manifestações.
Interação com Outros Órgãos e Entidades
• Trabalhar em conjunto com outras secretarias municipais, como a de Obras, Saúde e Educação, para implementar ações conjuntas em prol da segurança no trânsito.
• Colaborar com órgãos estaduais e federais, como a Polícia Militar e o Departamento de Trânsito, para alinhar estratégias de segurança e fiscalização.
• Estabelecer parcerias com empresas e organizações da sociedade civil para promover ações colaborativas de educação e conscientização.
Gestão de Tecnologias de Trânsito
• Coordenar o uso de tecnologias para o controle e monitoramento do trânsito, como sistemas de câmeras, radares, semáforos inteligentes e aplicativos móveis.
• Desenvolver e gerenciar sistemas de gestão de tráfego e mobilidade urbana para otimizar o fluxo de veículos e pedestres.
Análise e Proposição de Melhorias na Legislação Municipal
• Acompanhar e sugerir mudanças na legislação de trânsito municipal, com base nas necessidades locais e nas mudanças nas leis estaduais e federais.
• Promover a atualização da legislação municipal sobre trânsito e segurança, adaptando-a às novas demandas da população e à evolução das tecnologias.
• Habilidades Técnicas:
• Conhecimento em legislação de trânsito e normas de segurança viária.
• Habilidade no uso de sistemas de monitoramento e fiscalização do tráfego, como radares, semáforos e câmeras de segurança.
• Capacidade de elaborar projetos e relatórios técnicos sobre tráfego e segurança viária.
Considerações Finais
O Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito desempenha um papel essencial na organização do tráfego e na promoção da segurança no trânsito em nível municipal. Ele deve ser um profissional capacitado para lidar com diversas demandas relacionadas à mobilidade urbana, segurança viária e educação no trânsito, sempre buscando soluções inovadoras e eficientes para melhorar a qualidade de vida da população.
54. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
As atribuições do Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas envolvem liderar estratégias relacionadas ao capital humano, visando o desenvolvimento organizacional, o engajamento e a eficiência no desempenho dos colaboradores. Esse profissional atua no planejamento e na execução de políticas de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos da instituição.

Principais Atribuições
Planejamento Estratégico de Recursos Humanos
• Desenvolver e implementar políticas e estratégias de gestão de pessoas alinhadas ao planejamento estratégico da organização.
• Propor programas que integrem a gestão de talentos com os objetivos institucionais.
Gestão de Recrutamento e Seleção
• Supervisionar processos de recrutamento e seleção para atrair profissionais qualificados.
• Estabelecer critérios e metodologias eficientes para contratação de novos colaboradores.
Capacitação e Desenvolvimento
• Planejar programas de treinamento e desenvolvimento para aprimorar competências técnicas e comportamentais.
• Fomentar políticas de educação corporativa e aprendizado contínuo.
Gestão de Desempenho
• Implementar e supervisionar sistemas de avaliação de desempenho.
• Garantir o acompanhamento e a análise do desempenho individual e coletivo, promovendo feedbacks e desenvolvimento.
Gestão de Clima Organizacional e Cultura
• Desenvolver ações para promover um ambiente de trabalho saudável, inclusivo e motivador.
• Realizar pesquisas de clima organizacional e propor melhorias para aumentar a satisfação e o engajamento dos colaboradores.
Administração de Cargos, Carreiras e Remuneração
• Supervisionar políticas de cargos e salários, bem como programas de progressão e desenvolvimento de carreira.
• Garantir a equidade interna e a competitividade externa em relação às práticas salariais e benefícios.
Gestão de Benefícios e Políticas de Qualidade de Vida
• Propor e monitorar políticas de benefícios e programas voltados à saúde, bem-estar e qualidade de vida no trabalho.
• Implementar ações de saúde ocupacional, segurança no trabalho e prevenção de doenças.
Gestão de Relações Trabalhistas e Sindicais
• Supervisionar a aplicação das normas trabalhistas e acompanhar processos relacionados a acordos e convenções coletivas.
• Gerir conflitos e estabelecer um bom relacionamento com entidades sindicais e colaboradores.
Gerenciamento de Indicadores de Recursos Humanos
• Monitorar indicadores-chave de desempenho (KPIs) de gestão de pessoas, como rotatividade, absenteísmo, produtividade e custos.
• Elaborar relatórios analíticos e propor melhorias com base em dados.
Gestão de Equipes e Liderança
• Liderar e motivar as equipes do departamento, garantindo a eficiência nos processos de RH.
• Fomentar uma cultura de liderança participativa e desenvolvimento dos líderes na organização.
Compliance e Governança em Gestão de Pessoas
• Garantir a conformidade com legislações, regulamentos internos e normas de governança em RH.
• Desenvolver políticas de ética, inclusão, diversidade e transparência no setor.

Habilidades Necessárias
• Liderança estratégica e visão sistêmica.
• Capacidade de negociação e resolução de conflitos.
• Conhecimento profundo em legislação trabalhista e gestão de pessoas.
• Capacidade analítica e orientação para resultados.
• Habilidade de comunicação e influência.
• Domínio de ferramentas e sistemas de gestão de recursos humanos.
O Diretor de Departamento de Gestão de Pessoas desempenha um papel fundamental na construção de ambientes organizacionais saudáveis, produtivos e alinhados às estratégias institucionais, garantindo o desenvolvimento e a valorização dos colaboradores.
55.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO E ALMOXARIFADO ATRIBUIÇÃO

As atribuições do Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado envolvem a gestão eficiente dos bens patrimoniais e dos materiais da organização, garantindo controle, conservação, distribuição e o uso adequado dos recursos físicos e materiais, de acordo com as normas e políticas estabelecidas.

Principais Atribuições
1. Gestão do Patrimônio
• Supervisionar o registro, controle, conservação e inventário de todos os bens patrimoniais da organização.
• Garantir o correto tombamento, catalogação e classificação dos bens móveis e imóveis.
• Acompanhar a aquisição, transferência, doação e baixa de bens patrimoniais, conforme normas legais e internas.
2. Gestão do Almoxarifado
• Coordenar as atividades de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais e insumos.
• Implementar normas e procedimentos para o bom funcionamento do almoxarifado, garantindo eficiência e organização.
• Supervisionar a realização periódica de inventários físicos de estoque para evitar perdas ou desvios.
3. Controle e Planejamento de Estoques
• Estabelecer políticas de controle de estoque mínimo, máximo e reposição de materiais, evitando desperdícios ou falta de suprimentos.
• Acompanhar o consumo e a demanda dos materiais, garantindo um planejamento eficiente.
• Implementar sistemas informatizados de controle de estoques e patrimônios.
4. Gestão de Aquisições e Recebimento de Materiais
• Supervisionar o processo de recebimento, conferência e registro de materiais adquiridos pela organização.
• Garantir que os materiais estejam de acordo com as especificações e contratos estabelecidos.
• Trabalhar em conjunto com o setor de compras para identificar necessidades e planejar aquisições.
5. Manutenção e Conservação dos Bens Patrimoniais
• Supervisionar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens móveis e imóveis.
• Propor melhorias para a conservação dos bens patrimoniais e acompanhamento de depreciação.
6. Elaboração de Relatórios e Inventários
• Supervisionar e validar relatórios periódicos de controle patrimonial e de materiais do almoxarifado.
• Realizar e validar inventários físicos anuais e/ou periódicos, identificando desvios ou inconsistências.
• Analisar os indicadores de desempenho (KPI) relativos ao patrimônio e almoxarifado.
7. Desenvolvimento de Normas e Procedimentos
• Elaborar e implementar políticas e normas internas para o controle, uso e movimentação dos bens e materiais.
• Garantir a adequação às legislações vigentes, com foco na transparência e eficiência.
8. Gestão de Equipes
• Coordenar e liderar as equipes responsáveis pelo patrimônio e almoxarifado.
• Promover treinamentos e capacitações para aprimorar as práticas de controle e organização.
9. Segurança e Integridade dos Materiais
• Implementar medidas de segurança para proteger os bens patrimoniais e o estoque de materiais.
• Estabelecer controles para evitar extravios, perdas ou danos aos materiais e patrimônio.
10. Compliance e Governança
• Garantir a conformidade com as normas de controle interno, auditoria e prestação de contas.
• Realizar auditorias internas nos processos de gestão patrimonial e de materiais, propondo melhorias contínuas.

Habilidades Necessárias
• Gestão organizacional e liderança.
• Conhecimento em sistemas de controle patrimonial e almoxarifado.
• Capacidade analítica para interpretação de dados e relatórios.
• Domínio em normas e regulamentações relacionadas ao patrimônio público/privado.
• Planejamento estratégico e visão sistêmica.
• Organização, ética e atenção aos detalhes.

O Diretor de Departamento de Patrimônio e Almoxarifado desempenha um papel crucial na administração dos bens e materiais da organização, assegurando o uso racional dos recursos, transparência, e a integridade do patrimônio sob sua responsabilidade.
56.DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA ATRIBUIÇÃO
As atribuições do Departamento de Elaboração e Controle de Frequência estão voltadas para o acompanhamento, registro e controle da frequência e assiduidade dos colaboradores, garantindo o cumprimento da carga horária estabelecida, bem como a elaboração de relatórios e documentação pertinentes. Esse departamento desempenha um papel importante na gestão do ponto e na transparência das informações relacionadas à presença dos servidores ou funcionários.

Principais Atribuições
Controle de Frequência
• Supervisionar e realizar o registro diário de frequência dos colaboradores (presença, faltas, atrasos e saídas antecipadas).
• Administrar sistemas eletrônicos e manuais de controle de ponto, garantindo sua correta operação.
• Monitorar e consolidar dados de frequência, elaborando relatórios periódicos.
Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Elaborar e disponibilizar relatórios mensais e/ou semanais sobre a frequência dos colaboradores para setores responsáveis.
• Identificar inconsistências, faltas e atrasos recorrentes e reportar aos gestores responsáveis.
Apuração de Dados para Folha de Pagamento
• Fornecer informações detalhadas sobre frequência, horas extras, faltas justificadas e não justificadas para o processamento da folha de pagamento.
• Calcular e validar registros de horas trabalhadas, banco de horas e compensações.
Gestão de Justificativas e Atestados
• Receber, analisar e registrar atestados médicos, declarações de comparecimento e demais documentos justificativos de ausência.
• Assegurar o cumprimento das normas internas e legais para validação das justificativas de falta.
Manutenção dos Sistemas de Controle
• Supervisionar o funcionamento e a atualização dos sistemas de controle de ponto eletrônico ou biométrico.
• Implementar melhorias tecnológicas para otimizar o registro e controle de frequência.

Fiscalização e Auditoria
• Realizar auditorias periódicas nos registros de ponto para evitar fraudes, erros ou irregularidades.
• Propor medidas corretivas e preventivas para garantir a confiabilidade dos dados de frequência.
Orientação aos Colaboradores
• Prestar orientações aos colaboradores sobre normas de frequência, uso do ponto eletrônico, banco de horas e compensação.
• Divulgar políticas e procedimentos relacionados à assiduidade e pontualidade.
Gestão do Banco de Horas e Horas Extras
• Acompanhar e controlar o saldo do banco de horas, garantindo o correto registro de compensações.
• Registrar e validar o pagamento ou a compensação de horas extras, de acordo com as normas da organização.
Cumprimento das Normas Legais e Internas
• Garantir que todos os procedimentos estejam de acordo com as leis trabalhistas, acordos coletivos e regulamentos internos.
• Acompanhar mudanças na legislação e implementar ajustes nos processos de controle de frequência.
Elaboração de Políticas e Procedimentos
• Desenvolver e atualizar políticas e normas internas relacionadas ao controle de frequência e assiduidade.
• Definir diretrizes para o registro, justificativa e acompanhamento de ausências e atrasos.

Habilidades Necessárias
• Organização e atenção aos detalhes.
• Conhecimento em sistemas de controle de ponto e banco de horas.
• Capacidade analítica e elaboração de relatórios.
• Habilidade em comunicação e orientação aos colaboradores.
• Conhecimento da legislação trabalhista e normas internas.
• Domínio de ferramentas tecnológicas e sistemas de gestão de frequência.

O Departamento de Elaboração e Controle de Frequência é fundamental para assegurar a transparência, o controle e a confiabilidade dos registros de assiduidade, contribuindo diretamente para a gestão eficiente do capital humano e o cumprimento das normas organizacionais.
57.CORREGEDOR GERAL ATRIBUIÇÃO
As atribuições do Corregedor-Geral estão relacionadas à fiscalização, apuração, correição e controle disciplinar no âmbito da instituição ou órgão em que atua. O Corregedor-Geral desempenha um papel essencial na garantia da ética, da transparência e do cumprimento das normas legais e administrativas, zelando pela integridade das atividades realizadas.

Principais Atribuições
Supervisão e Fiscalização
• Fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas internas da organização.
• Supervisionar a atuação dos servidores e setores, garantindo a legalidade e ética dos atos administrativos.
Atividades Correcionais
• Realizar correições ordinárias (de rotina) e extraordinárias (de urgência) nos órgãos, setores ou unidades sob sua jurisdição.
• Identificar falhas, irregularidades ou desvios de conduta e adotar medidas corretivas cabíveis.
Recebimento e Apuração de Denúncias
• Receber, analisar e investigar denúncias de irregularidades ou infrações disciplinares.
• Determinar a instauração de sindicâncias ou processos administrativos disciplinares (PADs) para apuração dos fatos.
Condução de Processos Administrativos Disciplinares (PADs)
• Coordenar e acompanhar a tramitação de processos administrativos disciplinares, assegurando o devido processo legal.
• Aplicar ou propor sanções disciplinares quando constatadas irregularidades.
Elaboração de Relatórios e Pareceres
• Emitir relatórios, pareceres e recomendações sobre processos investigativos e disciplinares.
• Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades da Corregedoria à alta administração.
Prevenção e Combate a Irregularidades
• Propor ações preventivas para evitar práticas irregulares ou atos ilícitos.
• Desenvolver campanhas e políticas de orientação sobre ética e conduta funcional.
Acompanhamento de Procedimentos Éticos
• Zelar pelo cumprimento do Código de Ética da instituição.
• Fiscalizar o comportamento funcional dos servidores e propor medidas educativas ou disciplinares necessárias.
Atuação em Conformidade com Normas Legais
• Assegurar o cumprimento das normas jurídicas aplicáveis, incluindo legislações específicas, regulamentações internas e decisões judiciais.
• Manter-se atualizado sobre mudanças legais e implementar medidas necessárias.
Articulação com Outros Órgãos de Controle
• Estabelecer cooperação com órgãos de controle interno e externo, corregedorias, auditorias e ouvidorias.
• Promover o compartilhamento de informações para o combate a irregularidades.
Capacitação e Orientação
• Desenvolver programas de capacitação voltados para a promoção da ética e da integridade no serviço público ou privado.
• Orientar os servidores sobre as normas, deveres e responsabilidades funcionais.
Adoção de Medidas Corretivas e Preventivas
• Propor melhorias nos processos administrativos e operacionais para reduzir a incidência de irregularidades.
• Implementar boas práticas de governança e conformidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento jurídico e normativo: domínio das legislações aplicáveis e dos procedimentos administrativos disciplinares.
• Capacidade de análise e investigação: habilidade para identificar e apurar irregularidades de maneira técnica e objetiva.
• Ética e imparcialidade: atuação com integridade, transparência e independência.
• Liderança e organização: aptidão para coordenar equipes, processos e prazos com eficiência.
• Comunicação clara e assertiva: habilidade para elaborar relatórios, pareceres e conduzir processos de forma didática e técnica.
• Gestão de conflitos: capacidade para lidar com situações sensíveis e adversas com profissionalismo.

O Corregedor-Geral é peça central no fortalecimento da governança, da ética e da transparência na administração pública ou privada. Por meio de suas ações, promove a integridade institucional, garantindo que os procedimentos e condutas estejam alinhados às normas e valores organizacionais.

58. COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO ATRIBUIÇÃO

As atribuições do Coordenador de Planejamento e Orçamento envolvem o desenvolvimento, acompanhamento e execução das atividades relacionadas ao planejamento estratégico e à elaboração e controle orçamentário da organização. Esse profissional desempenha um papel essencial na garantia da eficiência na aplicação dos recursos e no alcance dos objetivos institucionais.

Principais Atribuições

Elaboração do Planejamento Estratégico

• Coordenar a elaboração e revisão do planejamento estratégico da instituição, alinhando os objetivos organizacionais às ações prioritárias.
• Definir metas e indicadores de desempenho (KPIs) para acompanhamento dos resultados.

Coordenação do Orçamento Anual

• Elaborar e consolidar a proposta orçamentária anual, em conformidade com as diretrizes e normas legais.
• Acompanhar a execução do orçamento, identificando desvios e propondo ajustes necessários.
• Assegurar a compatibilização do orçamento com o planejamento estratégico e as demandas institucionais.

Monitoramento da Execução Orçamentária

• Supervisionar e analisar a execução orçamentária, avaliando a aplicação dos recursos financeiros.
• Emitir relatórios periódicos sobre a situação orçamentária e financeira da organização.
• Identificar áreas que necessitam de readequação orçamentária ou redirecionamento de recursos.

Gestão de Indicadores e Relatórios Gerenciais

• Desenvolver e acompanhar indicadores financeiros e de desempenho.
• Elaborar relatórios gerenciais sobre o planejamento e a execução orçamentária para a alta administração.
• Fornecer informações para subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

Análise de Projetos e Programas

• Avaliar a viabilidade econômica e financeira de projetos e programas da instituição.
• Priorizar ações e investimentos com base em critérios técnicos, estratégicos e orçamentários.
• Acompanhar a implementação e os resultados dos projetos aprovados.

Previsão e Projeção de Receitas e Despesas

• Realizar projeções de receitas e despesas, garantindo a sustentabilidade financeira da instituição.
• Desenvolver cenários e simulações para auxiliar no planejamento e tomada de decisões.

Apoio na Elaboração de Normas e Procedimentos

• Propor e implementar normas e procedimentos relacionados à gestão orçamentária e ao planejamento.
• Assegurar o cumprimento das legislações e regulamentos pertinentes ao orçamento público ou privado.

Controle e Otimização de Recursos

• Garantir a otimização dos recursos disponíveis, promovendo a eficiência e economicidade nos gastos.
• Identificar oportunidades de corte de despesas ou redirecionamento de investimentos.

Articulação com Setores e Unidades

• Coordenar o levantamento de necessidades junto aos setores e unidades, integrando suas demandas ao planejamento e orçamento.
• Alinhar as prioridades organizacionais com as áreas executoras.

Capacitação e Orientação

• Orientar os setores responsáveis sobre práticas de planejamento, orçamento e controle financeiro.
• Promover treinamentos para disseminação das normas e metodologias adotadas no planejamento e orçamento.

Habilidades Necessárias

• Capacidade analítica e visão estratégica.
• Conhecimento em planejamento financeiro, orçamento e gestão pública/privada.
• Domínio de ferramentas de análise de dados e elaboração de relatórios gerenciais.
• Capacidade de negociação e comunicação com diferentes setores.
• Organização, proatividade e foco em resultados.
• Conhecimento em legislação orçamentária e financeira.
• Domínio de sistemas informatizados de gestão orçamentária e financeira.

O Coordenador de Planejamento e Orçamento desempenha um papel fundamental na estruturação das estratégias organizacionais e no controle eficaz dos recursos, promovendo o alinhamento entre os planos institucionais e a realidade orçamentária.

59.COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE

As atribuições do Coordenador Geral de Contabilidade estão voltadas para a organização, supervisão e controle das atividades contábeis, assegurando a precisão e a conformidade dos registros financeiros com as normas e legislações vigentes. O profissional tem um papel estratégico no suporte à gestão, fornecendo informações contábeis confiáveis e subsidiando a tomada de decisões.

Principais Atribuições

Gestão Contábil

• Coordenar e supervisionar os registros contábeis da instituição, garantindo que estejam corretos e em conformidade com as normas legais e regulamentares.
• Acompanhar a escrituração contábil, classificação e análise das contas patrimoniais, de resultado e financeiras.

Elaboração de Demonstrações Contábeis

• Supervisionar a elaboração das demonstrações financeiras e contábeis, como o Balanço Patrimonial, Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).
• Garantir a integridade e a transparência das informações contábeis apresentadas.

Cumprimento de Normas Legais e Regulamentares

• Assegurar a aplicação das normas contábeis, como os Princípios Fundamentais de Contabilidade, normas da CFC (Conselho Federal de Contabilidade) e legislações específicas, como Lei de Responsabilidade Fiscal no setor público.
• Garantir o atendimento às normas internacionais de contabilidade, se aplicável.

Controle de Obrigações Tributárias e Fiscais

• Supervisionar o cálculo, registro e pagamento de tributos e contribuições.

• Acompanhar a entrega das obrigações acessórias, como SPED Contábil, ECF e declarações fiscais exigidas.
• Orientar sobre a correta aplicação da legislação tributária e evitar inconsistências.
Análise e Consolidação de Dados Contábeis
• Realizar análises contábeis e financeiras para identificar inconsistências ou oportunidades de melhoria.
• Consolidar informações de todas as áreas da instituição para garantir a precisão dos registros.
Gerenciamento de Processos e Sistemas Contábeis
• Implementar e supervisionar sistemas informatizados de contabilidade e de gestão financeira.
• Propor melhorias nos processos contábeis visando maior eficiência e controle.
Suporte à Auditoria Interna e Externa
• Coordenar o atendimento às auditorias internas e externas, fornecendo documentos, informações e esclarecimentos necessários.
• Implementar medidas corretivas baseadas nos relatórios e recomendações das auditorias.
Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Produzir relatórios contábeis e financeiros periódicos para subsidiar decisões estratégicas da alta administração.
• Apresentar análises sobre a situação econômico-financeira da organização.
Orçamento e Prestação de Contas
• Participar da elaboração, acompanhamento e execução do orçamento anual.
• Supervisionar a prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização.
Gestão de Equipes
• Coordenar a equipe de contabilidade, distribuindo tarefas, orientando e capacitando os profissionais para garantir eficiência nas entregas.
• Realizar avaliação de desempenho e promover o desenvolvimento contínuo da equipe.
Previsão e Controle Financeiro
• Acompanhar projeções de receitas e despesas, garantindo equilíbrio financeiro e orçamentário.
• Monitorar a execução orçamentária e identificar possíveis ajustes.
Normatização e Padronização de Procedimentos
• Desenvolver e implementar normas internas e procedimentos padronizados relacionados à contabilidade.
• Garantir que todas as áreas sigam as práticas contábeis estabelecidas.

Habilidades Necessárias
• Domínio da contabilidade geral, pública ou privada.
• Conhecimento da legislação contábil, tributária e fiscal vigente.
• Capacidade analítica para interpretação de demonstrações financeiras e relatórios contábeis.
• Organização e liderança de equipes.
• Conhecimento em sistemas contábeis informatizados.
• Habilidades de comunicação para apresentação de dados e relatórios gerenciais.
• Atenção aos detalhes e compromisso com prazos.

O Coordenador Geral de Contabilidade exerce uma função crítica para a integridade e transparência dos registros contábeis e financeiros, garantindo que a instituição esteja em conformidade com as normas legais e fornecendo informações precisas e estratégicas para a alta administração.
60. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TESOURARIA

As atribuições do Diretor do Departamento de Tesouraria envolvem a gestão e controle das atividades financeiras relacionadas ao recebimento, pagamento, movimentação e aplicação de recursos. Este profissional garante a execução eficiente das obrigações financeiras da instituição, mantendo a transparência, a integridade e a conformidade com as normas legais e administrativas.

Principais Atribuições
Gestão de Fluxo de Caixa
• Supervisionar e controlar o fluxo de caixa diário, semanal e mensal da instituição.
• Realizar previsões financeiras, identificando necessidades de captação ou aplicação de recursos.
• Garantir a liquidez necessária para o cumprimento das obrigações financeiras.
Planejamento e Controle Financeiro
• Elaborar e acompanhar o planejamento financeiro, visando o equilíbrio entre receitas e despesas.
• Desenvolver estratégias para otimização do uso dos recursos financeiros.
Gerenciamento de Pagamentos e Recebimentos
• Supervisionar os processos de pagamento de fornecedores, colaboradores e demais credores, garantindo o cumprimento dos prazos.
• Acompanhar o recebimento de receitas e outras fontes de recursos da instituição.
• Conferir documentos fiscais, notas e faturas para garantir sua conformidade antes da liquidação.
Movimentação Bancária
• Controlar a movimentação das contas bancárias da instituição, incluindo depósitos, transferências e conciliações bancárias.
• Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros em contas ou investimentos aprovados.
Conciliação Financeira
• Coordenar os processos de conciliação bancária, verificando extratos e lançamentos para identificar possíveis inconsistências.
• Garantir a precisão dos registros financeiros.
Gestão de Recursos Disponíveis
• Monitorar saldos disponíveis em contas e propor a aplicação de excedentes em investimentos de baixo risco, conforme diretrizes estabelecidas.
• Controlar a movimentação de valores e a segurança na custódia de numerários.
Supervisão de Documentação e Registros
• Garantir a organização e arquivamento de documentos financeiros, como comprovantes de pagamentos, recibos e extratos bancários.
• Certificar-se da conformidade dos processos e registros financeiros com a legislação vigente.
Elaboração de Relatórios Financeiros
• Apresentar relatórios periódicos sobre a situação financeira da tesouraria, como fluxo de caixa, posição bancária e pagamentos realizados.
• Fornecer informações para subsidiar decisões da alta administração.
Cumprimento de Normas e Obrigações Legais
• Assegurar o cumprimento das normas contábeis, fiscais e financeiras aplicáveis às atividades da tesouraria.
• Implementar controles internos para prevenção de fraudes e erros.

Relações com Instituições Financeiras
• Manter relacionamento com bancos e outras instituições financeiras para negociação de tarifas, linhas de crédito e condições de serviços.
• Supervisionar contratos bancários e de operações financeiras.
Supervisão da Equipe da Tesouraria
• Coordenar as atividades da equipe de tesouraria, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho.
• Promover o desenvolvimento contínuo da equipe por meio de capacitações e orientações.
Apoio às Auditorias Internas e Externas
• Prestar suporte durante auditorias financeiras, fornecendo documentos e informações solicitadas.
• Implementar ações corretivas recomendadas por auditorias.
Controle de Adiantamentos e Fundo Fixo
• Gerenciar a distribuição, utilização e prestação de contas de adiantamentos e fundos fixos destinados a pequenas despesas operacionais.
Análise de Riscos e Melhoria Contínua
• Identificar riscos financeiros e implementar medidas preventivas para garantir a segurança dos recursos.
• Propor melhorias nos processos da tesouraria para aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais.

Habilidades Necessárias
• Gestão financeira e de fluxo de caixa.
• Domínio de sistemas bancários e ferramentas financeiras.
• Conhecimento em normas contábeis, fiscais e financeiras.
• Capacidade analítica e atenção a detalhes.
• Organização e capacidade de liderança.
• Conhecimento em conciliação bancária e controle de pagamentos.
• Habilidade em elaboração de relatórios gerenciais e apresentações.
• Capacidade de negociação com instituições financeiras.

O Diretor do Departamento de Tesouraria exerce um papel estratégico na gestão dos recursos financeiros, garantindo o equilíbrio entre entradas e saídas, a otimização de recursos e o cumprimento rigoroso das obrigações financeiras da instituição. A atuação eficiente desse profissional contribui diretamente para a estabilidade e sustentabilidade financeira organizacional.

61. COORDENADOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

As atribuições do Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) abrangem a gestão estratégica e operacional dos recursos tecnológicos e de comunicação da instituição, garantindo suporte, inovação e segurança para o atendimento das demandas organizacionais e alinhando a tecnologia às metas institucionais.

Principais Atribuições
Gestão da Infraestrutura de TI
• Planejar, implementar e gerenciar a infraestrutura tecnológica, incluindo servidores, redes, dispositivos e sistemas de comunicação.
• Monitorar e garantir a disponibilidade, eficiência e segurança da infraestrutura de TI.
Administração de Sistemas e Softwares
• Coordenar a implantação, atualização e manutenção de sistemas e aplicativos utilizados pela organização.
• Supervisionar o desenvolvimento ou aquisição de novos sistemas, garantindo aderência às necessidades institucionais.
Gestão de Projetos de TI
• Planejar e coordenar projetos relacionados à tecnologia da informação, desde a concepção até a entrega e suporte.
• Garantir a entrega de projetos dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos.
Segurança da Informação
• Desenvolver e implementar políticas e práticas de segurança da informação para proteger os dados e sistemas da organização.
• Monitorar e responder a incidentes de segurança cibernética, garantindo a conformidade com normas e legislações aplicáveis.
Planejamento Estratégico de TI
• Definir estratégias de TI alinhadas aos objetivos organizacionais.
• Elaborar planos de ação para modernização tecnológica e adoção de inovações que agreguem valor às atividades da instituição.
Suporte Técnico e Atendimento ao Usuário
• Coordenar a equipe de suporte técnico, assegurando o atendimento eficiente às demandas de usuários internos e externos.
• Garantir a resolução de problemas técnicos de forma ágil e eficiente.
Gestão de Recursos de Comunicação
• Supervisionar as soluções de comunicação da organização, como telefonia, videoconferência, e-mail e ferramentas de colaboração.
• Garantir a integração e a eficiência dos sistemas de comunicação.
Gestão e Treinamento da Equipe de TI
• Liderar a equipe de TI, distribuindo tarefas, monitorando desempenho e promovendo capacitações.
• Incentivar o desenvolvimento contínuo dos profissionais de tecnologia.
Administração Orçamentária e de Contratos de TI
• Gerenciar o orçamento de TI, otimizando custos e garantindo investimentos estratégicos.
• Supervisionar contratos de serviços e fornecedores de tecnologia, assegurando qualidade e cumprimento de SLA (Acordo de Nível de Serviço).
Monitoramento e Avaliação de Desempenho de Sistemas
• Acompanhar o desempenho dos sistemas e equipamentos de TI, realizando ajustes e otimizações quando necessário.
• Implementar ferramentas e processos para monitoramento contínuo.
Garantia de Conformidade e Governança de TI
• Assegurar a conformidade das operações de TI com as normas regulatórias e boas práticas de governança, como ITIL e COBIT.
• Propor e implementar políticas internas de tecnologia e comunicação.
Gestão de Dados e Armazenamento
• Supervisionar o armazenamento, backup e recuperação de dados da organização.
• Garantir a disponibilidade e a integridade das informações institucionais.
Inovação Tecnológica
• Buscar e implementar soluções inovadoras que aumentem a eficiência e a competitividade da organização.
• Estar atualizado sobre tendências e tecnologias emergentes no setor.
Relacionamento com Fornecedores e Parceiros

• Negociar com fornecedores e parceiros tecnológicos para aquisição de produtos e serviços.
• Manter um bom relacionamento com stakeholders externos, visando benefícios para a organização.
Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Apresentar relatórios periódicos sobre as atividades, projetos e desempenho da área de TI para a alta administração.
• Fornecer informações estratégicas para suporte à tomada de decisões.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em sistemas, redes e infraestrutura de TI.
• Experiência em gestão de projetos e liderança de equipes.
• Domínio de metodologias de governança e segurança da informação.
• Capacidade de planejar e executar estratégias alinhadas aos objetivos organizacionais.
• Habilidade para negociação com fornecedores e gerenciamento de contratos.
• Proatividade e habilidade para lidar com mudanças e desafios tecnológicos.
• Boa comunicação e capacidade de traduzir termos técnicos para públicos não técnicos.

O Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação é fundamental para garantir que a organização utilize a tecnologia de forma eficiente, segura e inovadora, promovendo avanços e assegurando a sustentação das operações e processos organizacionais.
62.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARQUIVOS E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS
O cargo de Diretor de Departamento de Arquivos e Digitalização de Documentos Oficiais é responsável pela gestão, organização, preservação e digitalização dos documentos oficiais da administração pública, assegurando sua acessibilidade, integridade e conformidade com a legislação vigente. Abaixo estão as principais atribuições associadas ao cargo:

Atribuições do Diretor de Departamento de Arquivos e Digitalização de Documentos Oficiais
Gestão de Arquivos:
1. Organizar e supervisionar o sistema de gestão documental, incluindo o recebimento, classificação, armazenamento e preservação de documentos oficiais.
2. Desenvolver políticas e procedimentos para o arquivamento físico e digital, em conformidade com as normas técnicas e a legislação vigente.
3. Coordenar a manutenção e atualização dos arquivos físicos e digitais, garantindo a integridade e acessibilidade dos documentos.
Digitalização e Preservação Digital:
4. Planejar e executar projetos de digitalização de documentos oficiais, priorizando os de maior relevância histórica, administrativa ou jurídica.
5. Implementar tecnologias e sistemas de digitalização que assegurem a qualidade, legibilidade e segurança das informações.
6. Supervisionar o processo de indexação e catalogação dos documentos digitalizados para facilitar sua busca e recuperação.
Segurança e Confidencialidade:
7. Garantir a segurança dos documentos, tanto físicos quanto digitais, protegendo-os contra perdas, danos, acessos não autorizados e outras ameaças.
8. Implementar protocolos de confidencialidade para documentos sigilosos ou sensíveis, conforme regulamentação específica.
Conformidade e Legislação:
9. Assegurar o cumprimento de normas e legislações relacionadas à gestão documental, como a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).
10. Coordenar a eliminação de documentos que já tenham cumprido seu prazo de guarda, conforme tabelas de temporalidade aprovadas.
Gestão de Equipe e Recursos:
11. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela organização dos arquivos e pela digitalização dos documentos.
12. Promover a capacitação contínua dos servidores, buscando a adoção de melhores práticas em gestão documental e digitalização.
13. Gerir os recursos físicos e tecnológicos do departamento, assegurando o funcionamento adequado das operações.
Acessibilidade e Atendimento:
14. Facilitar o acesso às informações arquivadas, atendendo solicitações de outros departamentos, órgãos públicos e cidadãos, quando permitido.
15. Desenvolver sistemas e plataformas para consulta remota de documentos digitalizados, garantindo a transparência e eficiência administrativa.
Inovação e Modernização:
16. Pesquisar e implementar novas tecnologias e metodologias para melhorar a gestão, preservação e digitalização de documentos.
17. Desenvolver projetos para digitalizar o acervo histórico do município, promovendo sua preservação e acessibilidade.
Monitoramento e Avaliação:
18. Realizar auditorias regulares para garantir a conformidade e eficiência das operações do departamento.
19. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos arquivos e os avanços nas iniciativas de digitalização.

Perfil Ideal:

• Conhecimento em legislação arquivística, sistemas de gestão documental, e digitalização.
• Habilidade em gestão de equipes e projetos, além de visão estratégica para modernização de processos.

63.COORDENADOR MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIARIA ATRIBUIÇÃO
As atribuições do Coordenador Municipal de Regularização Fundiária envolvem a gestão e implementação de políticas públicas e ações relacionadas à regularização fundiária urbana e rural no município, visando promover a segurança jurídica, o desenvolvimento social e o ordenamento territorial. Esse profissional atua de forma integrada com órgãos públicos e a comunidade para garantir o direito à moradia digna e a ocupação legal das propriedades.

Principais Atribuições
Planejamento e Gestão da Regularização Fundiária
• Elaborar e coordenar planos municipais de regularização fundiária urbana (REURB) e rural.
• Desenvolver ações para identificar e mapear áreas passíveis de regularização no município.
• Monitorar a implementação das etapas de regularização fundiária, conforme legislação vigente (Lei nº 13.465/2017).
Identificação e Cadastro de Imóveis
• Coordenar o levantamento de informações e a elaboração de cadastros socioeconômicos, físicos e jurídicos das áreas irregulares.
• Promover o mapeamento e georreferenciamento das áreas urbanas e rurais para fins de regularização.
Análise Técnica e Jurídica
• Supervisionar a análise e documentação das ocupações irregulares, verificando a viabilidade técnica, social e ambiental para regularização.

• Assegurar a conformidade das ações com as legislações urbanísticas, ambientais e fundiárias.
Gestão Documental e Processos de Titulação
• Coordenar a preparação, análise e encaminhamento de processos para a regularização fundiária, garantindo a titulação dos ocupantes.
• Promover a entrega de títulos de propriedade, assegurando a segurança jurídica aos beneficiários.
Articulação Institucional
• Trabalhar em conjunto com órgãos municipais, estaduais e federais, cartórios, instituições de justiça e outras entidades envolvidas.
• Facilitar a cooperação entre os setores público e privado para viabilizar ações de regularização.
Fiscalização e Acompanhamento
• Monitorar e fiscalizar áreas regularizadas e as que estão em processo de regularização, prevenindo novas ocupações irregulares.
• Acompanhar a execução de obras de infraestrutura necessárias para o desenvolvimento das áreas regularizadas.
Atendimento e Mediação com a Comunidade
• Promover a participação social e o diálogo com moradores e lideranças comunitárias, garantindo transparência e engajamento nas ações de regularização.
• Orientar a população quanto aos direitos e deveres relacionados à posse e à propriedade.
Implementação de Infraestrutura Urbana
• Coordenar a integração das ações de regularização com a implementação de infraestrutura básica (saneamento, vias, iluminação, etc.).
• Trabalhar com outras secretarias municipais para assegurar a entrega de equipamentos e serviços públicos às áreas regularizadas.
Promoção de Educação Fundiária
Desenvolver e executar programas educativos sobre regularização fundiária, direito à moradia e uso legal do solo.
• Realizar campanhas para conscientizar a população sobre a importância da regularização fundiária e os riscos de ocupações irregulares.
Elaboração de Relatórios e Indicadores
• Produzir relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento das ações de regularização fundiária.
• Acompanhar e avaliar indicadores de impacto social e territorial das políticas implementadas.
Captação de Recursos e Parcerias
• Buscar recursos financeiros, técnicos e parcerias para execução de programas de regularização fundiária.
• Elaborar projetos para captação de apoio junto a entidades governamentais e não governamentais.
Prevenção de Novas Irregularidades
• Implementar estratégias para evitar novas ocupações irregulares, promovendo o ordenamento territorial e a fiscalização contínua.
• Colaborar com os órgãos de fiscalização urbana e ambiental para coibir ocupações indevidas.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação fundiária e urbanística, especialmente a Lei nº 13.465/2017.
• Capacidade de articulação com órgãos públicos, cartórios e comunidade.
• Habilidade em planejamento urbano, georreferenciamento e análise técnica de terrenos.
• Capacidade de negociação e mediação de conflitos fundiários.
• Competência na gestão de projetos e programas públicos.
• Conhecimento em regularização de áreas urbanas e rurais.
• Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
• Proatividade e habilidades de liderança.

O Coordenador Municipal de Regularização Fundiária exerce um papel fundamental no desenvolvimento sustentável do município, promovendo a inclusão social, a segurança jurídica e o ordenamento territorial. Sua atuação contribui para a melhoria das condições de vida das famílias beneficiadas e para a organização legal das propriedades municipais.
64.DEPARTAMENTO DE GESTÃO E POLITICA FUNDIÁRIA E HABITACIONAL
O Departamento de Gestão e Política Fundiária e Habitacional tem como objetivo principal coordenar e implementar políticas públicas relacionadas ao acesso à moradia e à regularização fundiária, promovendo o ordenamento do uso do solo, o desenvolvimento urbano e a justiça social. Suas atribuições abrangem tanto a gestão de terrenos e imóveis públicos e privados quanto a elaboração e execução de programas habitacionais, assegurando que os direitos à moradia e à propriedade sejam atendidos de maneira justa e sustentável.

Principais Atribuições
Elaboração e Implementação de Políticas Habitacionais e Fundiárias
• Desenvolver e implementar políticas públicas de regularização fundiária e de habitação de interesse social, em consonância com as diretrizes municipais, estaduais e federais.
• Coordenar a formulação e execução de planos habitacionais, como o Programa Minha Casa Minha Vida (ou programas locais similares) e outras iniciativas de acesso à moradia.
• Estabelecer e monitorar a execução de políticas públicas voltadas para a promoção de moradia digna e o combate ao déficit habitacional.
Gestão da Regularização Fundiária
• Coordenar processos de regularização fundiária urbana e rural, implementando ações conforme a Lei 13.465/2017, que trata da regularização de assentamentos urbanos e rurais.
• Realizar o levantamento, a documentação e a titulação de imóveis, oferecendo segurança jurídica aos ocupantes.
• Garantir o ordenamento do solo e o controle das ocupações irregulares, minimizando impactos negativos ao meio ambiente e à qualidade de vida.
Gestão e Ordenamento do Uso do Solo
• Elaborar estudos e relatórios sobre a ocupação do solo urbano e rural, identificando áreas prioritárias para regularização e expansão urbana.
• Acompanhar e planejar o uso e ocupação do solo, em conformidade com o plano diretor do município e as necessidades habitacionais.
• Propor medidas para a gestão do uso do solo e a implementação de infraestrutura necessária para as áreas regularizadas.
Promoção da Inclusão Social e Acesso à Moradia
• Desenvolver programas de habitação popular para famílias de baixa renda, promovendo o acesso a moradias dignas e adequadas.
• Identificar e articular soluções para situações de vulnerabilidade social, como a oferta de moradia para famílias em risco de despejo ou que vivem em áreas de risco.
• Atuar junto a entidades e movimentos sociais para garantir a participação popular na formulação de políticas habitacionais e fundiárias.
Gestão de Terrenos e Imóveis Públicos
• Coordenar a gestão de terrenos e imóveis públicos, assegurando sua utilização para fins habitacionais ou de interesse social.
• Organizar a destinação e uso de áreas públicas para construção de moradias e outras infraestruturas urbanas, conforme as necessidades da população.

• Realizar a alienação, concessão ou ocupação de imóveis públicos de forma transparente e de acordo com a legislação vigente.
Parcerias com Entidades Públicas e Privadas
• Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e instituições financeiras para viabilizar projetos habitacionais e fundiários.
• Coordenar a participação de empresas privadas em programas de habitação, incentivando investimentos em projetos de interesse social.
• Buscar financiamento e recursos para a implementação de projetos habitacionais, através de convênios, parcerias público-privadas e outras fontes.
Apoio à Regularização de Assentamentos Informais
• Promover ações para a regularização de assentamentos informais, como favelas e loteamentos irregulares, através de políticas públicas que garantam a infraestrutura básica (saneamento, eletricidade, etc.).
• Atuar na resolução de conflitos fundiários e no enfrentamento de problemas relacionados à ocupação irregular do solo.
Promoção de Infraestrutura e Equipamentos Públicos
• Coordenar a implementação de infraestrutura básica (saneamento, transporte, iluminação, etc.) nas áreas de regularização fundiária e nos novos projetos habitacionais.
• Planejar e executar a integração das áreas regularizadas à malha urbana, garantindo a urbanização e a qualidade de vida dos novos moradores.
Elaboração de Relatórios e Avaliação de Projetos
• Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos habitacionais e de regularização fundiária.
• Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e programas habitacionais, garantindo a efetividade e a transparência na execução.
• Avaliar a demanda habitacional no município e propor ajustes nas estratégias conforme os resultados.
Promoção da Educação e Conscientização Habitacional
• Realizar ações de educação e conscientização sobre o direito à moradia e a importância da regularização fundiária.
• Oferecer orientação para as comunidades sobre como acessar programas habitacionais e como regularizar sua situação fundiária.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação fundiária, urbanística e habitacional.
• Experiência em planejamento urbano, gestão de projetos e políticas públicas.
• Habilidade em negociação e mediação de conflitos fundiários e habitacionais.
• Capacidade de articulação interinstitucional com órgãos públicos e privados.
• Visão estratégica para a gestão de assentamentos urbanos e rurais.
• Boa comunicação e capacidade de relacionamento com comunidades e movimentos sociais.
• Habilidade em gestão de recursos financeiros e captação de recursos.
• Capacidade de elaboração de relatórios e documentos técnicos.

O Departamento de Gestão e Política Fundiária e Habitacional é essencial para promover a inclusão social e garantir o acesso à moradia digna para as populações de baixa renda, contribuindo para a organização do espaço urbano e o desenvolvimento sustentável da cidade. Ele também tem um papel importante na integração das áreas irregulares à malha urbana, proporcionando condições de infraestrutura e serviços essenciais para os moradores.

65.COORDENADOR GERAL DE ENGENHARIA, ARQUITETURA E SERVIÇOS
O Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços é o responsável por gerenciar e coordenar as atividades e projetos relacionados à engenharia, arquitetura e serviços públicos de uma organização, garantindo a execução eficiente e segura de obras e serviços que atendam às necessidades institucionais, respeitando as normas técnicas, orçamentárias e de qualidade. Este cargo envolve liderança, gestão de equipes e integração de diferentes áreas do setor.

Principais Atribuições
Gestão de Projetos de Engenharia e Arquitetura
• Coordenar o planejamento, execução e fiscalização de projetos de engenharia e arquitetura, garantindo que sejam realizados conforme as normas técnicas e regulamentos aplicáveis.
• Acompanhar todas as etapas do projeto, desde o levantamento de necessidades, elaboração de projetos até a entrega final da obra ou serviço.
• Supervisionar e orientar as equipes de engenheiros e arquitetos no desenvolvimento de soluções técnicas para projetos de infraestrutura, edificações e áreas públicas.
Planejamento e Execução de Obras
• Planejar, organizar e acompanhar a execução de obras e serviços públicos, incluindo construção, reforma e manutenção de imóveis e infraestrutura urbana (ruas, praças, etc.).
• Elaborar cronogramas de execução, orçamentos e planejar recursos para garantir que os projetos sejam concluídos dentro do prazo, custo e qualidade estabelecidos.
• Garantir que os projetos atendam às necessidades da instituição e às exigências legais e ambientais.
Coordenação de Equipes Técnicas
• Liderar equipes de engenheiros, arquitetos e outros profissionais técnicos, distribuindo responsabilidades e acompanhando o progresso das atividades.
• Garantir que os membros da equipe tenham a capacitação necessária e recebam suporte adequado para o desenvolvimento de suas atividades.
Gestão de Orçamentos e Recursos
• Controlar e aprovar os orçamentos dos projetos, garantindo a alocação eficiente de recursos financeiros, materiais e humanos.
• Avaliar e aprovar custos de projetos, considerando a viabilidade financeira e buscando soluções que otimizem os gastos.
• Controlar as despesas relacionadas à manutenção e reparo de infraestruturas e edificações.
Elaboração e Análise de Projetos Técnicos
• Supervisionar a elaboração e revisão de projetos arquitetônicos e de engenharia, garantindo sua conformidade com as normas técnicas, regulatórias e ambientais.
• Avaliar e aprovar as soluções técnicas propostas, assegurando a viabilidade de execução e a conformidade com os requisitos legais e ambientais.
Acompanhamento de Licitações e Contratos
• Coordenar a elaboração e a participação em processos licitatórios para contratação de serviços e aquisição de materiais.
• Acompanhar a execução de contratos firmados com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que sejam cumpridos conforme os termos acordados.
Gestão de Manutenção Predial e Infraestrutura
• Supervisionar e coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em edifícios, equipamentos e infraestrutura urbana.
• Planejar e garantir a execução de manutenção regular e emergencial para assegurar o bom estado de conservação e funcionamento das instalações.

Segurança e Qualidade nas Obras e Serviços
• Assegurar que todas as obras e serviços atendam aos requisitos de segurança e qualidade, conforme as normas técnicas e de segurança do trabalho.
• Garantir que os projetos contemplem práticas de construção sustentáveis, visando a eficiência energética e o respeito ao meio ambiente.
Articulação com Outros Departamentos e Órgãos
• Trabalhar em conjunto com outros departamentos da organização, como finanças, planejamento e meio ambiente, para assegurar a integração dos projetos de engenharia e arquitetura aos objetivos da instituição.
• Coordenar com órgãos externos, como prefeituras, secretarias e órgãos ambientais, para garantir a regularização de projetos e a obtenção de licenças necessárias para obras e serviços.
Controle de Documentação Técnica
• Organizar e manter a documentação técnica relativa aos projetos e obras, como plantas, orçamentos, relatórios e laudos.
• Garantir que a documentação esteja sempre atualizada e acessível para auditorias, fiscalização e processos de controle interno.
Inovação e Melhoria Contínua
• Propor e implementar inovações técnicas e soluções criativas para a melhoria da qualidade e eficiência dos projetos e serviços prestados.
• Buscar novas tecnologias, materiais e técnicas que melhorem os resultados das obras e serviços realizados, respeitando os limites orçamentários e as normas legais.
Gestão de Riscos
• Identificar e gerenciar os riscos associados a obras e projetos, desenvolvendo estratégias para mitigar problemas como atrasos, custos adicionais e falhas técnicas.
• Propor e implementar medidas preventivas para garantir a continuidade dos serviços e a segurança das operações.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em engenharia civil, arquitetura e gestão de obras.
• Experiência em planejamento e execução de projetos de infraestrutura e construção.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Competência na elaboração e análise de orçamentos e controle de custos.
• Conhecimento em licitações, contratos e legislação relacionada a obras públicas e privadas.
• Habilidade para identificar e resolver problemas técnicos e operacionais.
• Capacidade de negociação com fornecedores, contratados e parceiros.
• Boa comunicação e habilidade para trabalhar em equipe.
• Proatividade e visão estratégica para melhorar processos e resultados.

O Coordenador Geral de Engenharia, Arquitetura e Serviços desempenha um papel crucial na gestão de obras, serviços de infraestrutura e na implementação de projetos de engenharia e arquitetura que atendem às necessidades da organização ou do município. Ele é responsável pela execução de projetos com eficiência, qualidade e dentro dos parâmetros estabelecidos, garantindo que as obras sejam concluídas de acordo com o planejado, respeitando os requisitos legais e ambientais.
66.COORDENADOR DE POSTURA
O Coordenador de Postura é o profissional responsável por coordenar, fiscalizar e implementar ações voltadas para o cumprimento das normas de posturas municipais, visando o ordenamento urbano, o controle do uso do solo e a preservação da ordem pública. Ele atua em diversas áreas, como segurança, saúde pública, meio ambiente e infraestrutura, zelando para que as regras de convivência e as legislações locais sejam cumpridas pela população e comerciantes.

Principais Atribuições
Fiscalização e Aplicação de Normas de Postura
• Coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de posturas municipais, especialmente as relacionadas à construção, uso do solo, ocupação de espaços públicos, atividades comerciais, entre outras.
• Supervisionar a atuação de fiscais, garantindo a aplicação adequada das leis, regulamentos e posturas municipais.
• Aplicar as penalidades previstas em caso de descumprimento das normas, como multas e notificações.
Planejamento e Orientação sobre Posturas Municipais
• Desenvolver e revisar planos de ação para a aplicação de posturas municipais, adaptando-os conforme as necessidades da comunidade e os desafios urbanos.
• Promover orientações e esclarecimentos sobre as posturas municipais para comerciantes, moradores e empreendedores.
• Realizar campanhas de conscientização para informar a população sobre as normas de convivência e ordenamento urbano.Gestão de Licenciamento e Autorizações
• Coordenar a análise e concessão de licenças para atividades comerciais, uso do solo e outros serviços que necessitem de autorização do município, garantindo que as atividades sejam compatíveis com o ordenamento urbano e as posturas locais.
• Gerir a emissão de alvarás, autorizações de uso de espaços públicos e outras licenças relacionadas.
Monitoramento de Uso de Espaços Públicos
• Realizar a supervisão e o controle do uso de áreas públicas, como calçadas, praças, ruas e outros espaços de convivência, garantindo que o uso desses espaços esteja de acordo com as normas de posturas e o interesse público.
• Fiscalizar atividades como comércio ambulante, instalação de barracas e ocupação irregular de áreas públicas.
Controle de Atividades Comerciais e Industriais
• Coordenar a fiscalização das atividades comerciais e industriais, assegurando que as mesmas estejam em conformidade com as normas de posturas, horários permitidos, condições sanitárias e ambientais.
• Monitorar a instalação de estabelecimentos comerciais para garantir o cumprimento das leis locais.
Zeladoria e Ordem Pública
• Atuar na fiscalização da ordem pública, controlando situações de desordem urbana, como poluição visual, sonora e obstrução de vias públicas.
• Organizar e coordenar a remoção de estabelecimentos ou objetos que causem obstrução de vias e espaços públicos.
Resolução de Conflitos e Mediação
• Atuar como mediador em casos de conflitos urbanos relacionados ao cumprimento das posturas municipais, buscando soluções amigáveis entre as partes envolvidas, quando possível.
• Propor soluções para problemas relacionados à convivência urbana, como disputas por uso de espaço público, respeito aos horários comerciais, etc.
Interação com Outros Órgãos Públicos
• Articular com outros departamentos municipais, como saúde, meio ambiente, segurança pública e urbanismo, para implementar ações integradas que respeitem as posturas e garantam o bom funcionamento da cidade.

• Trabalhar em parceria com a polícia e outros órgãos para coibir práticas ilegais, como ocupação irregular de espaços públicos e comércio clandestino.
Análise de Impacto das Posturas Municipais
• Acompanhar os efeitos das posturas municipais na cidade e sugerir ajustes ou alterações nas normas, caso necessário, para melhorar o ordenamento e a convivência urbana.
• Realizar estudos e relatórios periódicos sobre a aplicação das posturas e sugerir melhorias nas legislações pertinentes.
Atendimento ao Público
• Atender solicitações e queixas da população relacionadas ao descumprimento das posturas municipais.
• Orientar a população sobre a correta aplicação das posturas municipais e a regulamentação vigente.
Educação e Conscientização
• Promover ações educativas e campanhas de conscientização para a população sobre o respeito às normas de posturas municipais, incentivando a colaboração da comunidade para o bom andamento urbano.
• Realizar palestras e eventos para explicar as normas de convivência e a importância do cumprimento das posturas para o bem-estar coletivo.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação municipal, urbanística e de posturas.
• Experiência em fiscalização e gestão pública.
• Habilidade em negociação e resolução de conflitos.
• Boa comunicação e capacidade de relacionamento com a comunidade e comerciantes.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes de fiscalização.
• Conhecimento em planejamento urbano e uso do solo.
• Organização e atenção aos detalhes.
• Boa visão estratégica e capacidade de adaptação a diferentes contextos urbanos.

Desempenha um papel essencial no ordenamento urbano e na melhoria da qualidade de vida nas cidades, garantindo que as normas de convivência e os regulamentos municipais sejam respeitados por todos. Sua função vai além da fiscalização, envolvendo também a mediação de conflitos e a promoção de uma cultura de respeito ao espaço público e à comunidade.
67.ASSESSOR TÉCNICO:
O Assessor é o profissional que desempenha um papel de apoio estratégico e consultivo dentro de uma organização ou instituição, oferecendo suporte direto a diretores, executivos ou outras figuras de liderança. As atribuições do assessor podem variar conforme o setor e o cargo do líder a ser apoiado, mas geralmente envolvem tarefas de organização, análise de informações e apoio em processos decisórios.

Principais Atribuições
Assessoria Direta ao Líder
• Prestar suporte contínuo ao superior hierárquico, fornecendo informações, análises e recomendações para decisões estratégicas.
• Organizar reuniões, preparar pautas e agendas, além de gerenciar o tempo e as prioridades do líder.
Elaboração de Relatórios e Documentos
• Produzir relatórios, notas técnicas, apresentações e outros documentos necessários para a tomada de decisão ou para a comunicação com outras áreas da organização.
• Redigir comunicados internos e externos, buscando sempre clareza e objetividade nas informações.
Gestão da Comunicação
• Ajudar na comunicação interna e externa da organização, representando o líder em diversos contextos.
• Atuar como ponto de contato entre diferentes departamentos e, quando necessário, com órgãos externos, visando alinhar informações e ações.
Apoio em Processos de Tomada de Decisão
• Coletar, organizar e analisar informações e dados para apoiar o processo de tomada de decisão do líder.
• Ajudar a identificar problemas ou oportunidades dentro da organização e propor soluções adequadas.
Coordenação de Atividades e Projetos
• Organizar e coordenar atividades e projetos específicos, garantindo que os prazos e metas sejam cumpridos.
• Acompanhar o progresso das iniciativas, fazendo o acompanhamento necessário para assegurar sua execução conforme o planejado.
Acompanhamento de Políticas e Estratégias
• Monitorar o andamento das políticas internas e externas, fazendo ajustes e recomendações para que as ações estratégicas da organização sejam cumpridas de maneira eficiente.
• Manter o líder informado sobre mudanças e atualizações relevantes em sua área de atuação.
Gestão de Eventos e Compromissos
• Organizar e coordenar eventos, encontros e compromissos oficiais do líder ou da organização.
• Garantir que todos os detalhes logísticos e operacionais estejam devidamente organizados, desde a preparação de materiais até o acompanhamento durante o evento.
Assessoria Técnica ou Especializada
• Fornecer conselhos técnicos e especializados, conforme a área de atuação do assessor (exemplo: assessor jurídico, assessor de comunicação, assessor de recursos humanos, etc.).
• Realizar pesquisas e estudos sobre temas específicos, apresentando soluções e recomendações detalhadas.
Gestão de Documentação e Arquivos
• Manter a documentação organizada e atualizada, garantindo o fácil acesso a relatórios, correspondências, contratos e outros documentos importantes.
• Assegurar o cumprimento de prazos legais e administrativos relacionados à documentação da organização.
Análise de Contextos e Cenários
• Estudar e analisar o cenário político, econômico, jurídico ou de mercado no qual a organização está inserida, oferecendo uma visão estratégica para o líder.
• Propor ajustes nas estratégias organizacionais, de acordo com as mudanças no contexto externo ou interno.
Relacionamento com Stakeholders
• Manter o relacionamento com stakeholders importantes da organização, como fornecedores, clientes, parceiros e representantes do governo.
• Representar o líder ou a organização em reuniões, eventos ou negociações, conforme necessário.

Habilidades Necessárias

• Habilidades de comunicação (oral e escrita) e relacionamento interpessoal.
• Boa organização e gestão do tempo.
• Capacidade de análise e resolução de problemas.
• Proatividade e habilidade para lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.
• Conhecimento técnico na área específica de atuação (por exemplo, assessoria jurídica, de comunicação, administrativa, etc.).
• Habilidade de trabalho sob pressão e em ambientes dinâmicos.
• Confidencialidade e discrição.
• Capacidade de negociação e mediação.

O Assessor é um profissional de grande importância no apoio à liderança de uma organização. Sua função é garantir que as decisões e ações do líder sejam bem-informadas, coordenadas e executadas de forma eficaz. Ele pode atuar em diferentes áreas, como assessoria administrativa, jurídica, de comunicação ou política, sendo um elo vital entre a liderança e as diversas áreas da organização ou do governo.

68.COORDENADOR GERAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

O Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos é o profissional responsável pela supervisão e coordenação das atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras e serviços essenciais à comunidade, como infraestrutura urbana, manutenção de vias públicas, construção de prédios e outros projetos de interesse público. Este cargo exige habilidades de liderança, gerenciamento de projetos, e conhecimento técnico em engenharia, arquitetura e gestão pública.

Principais Atribuições
Planejamento e Execução de Obras Públicas
• Coordenar o planejamento, desenvolvimento e execução de projetos de obras públicas, como pavimentação de ruas, construção de praças, escolas, hospitais, centros comunitários, entre outros.
• Elaborar cronogramas, orçamentos e definir as etapas dos projetos, assegurando que as obras sejam realizadas dentro do prazo e do custo estabelecido.
• Supervisionar a execução das obras, assegurando o cumprimento dos requisitos técnicos, legais e ambientais.
Fiscalização de Obras e Serviços Públicos
• Acompanhar a execução das obras, verificando a qualidade do serviço, a conformidade com o projeto e a utilização correta dos materiais.
• Garantir que as normas de segurança no trabalho e as regulamentações ambientais sejam seguidas durante todas as fases da obra.
• Realizar visitas técnicas e inspeções para avaliar o andamento e a conformidade das obras.

Coordenação de Equipes Técnicas e Operacionais
• Supervisionar e coordenar equipes técnicas, como engenheiros, arquitetos, mestres de obras, e operários, garantindo que as atividades sejam realizadas com eficiência.
• Propor soluções para desafios técnicos que possam surgir durante a execução dos projetos e obras.
Gestão de Orçamento e Recursos
• Controlar o orçamento destinado às obras e serviços públicos, assegurando que os custos estejam dentro do planejado e que os recursos sejam usados de forma eficiente.
• Elaborar estimativas de custos para novos projetos e monitorar a execução financeira dos contratos e obras em andamento.
Interação com Outros Órgãos e Setores
• Colaborar com outros departamentos municipais, como saúde, educação, meio ambiente, e segurança, para garantir a integração dos projetos e a implementação das ações conforme as necessidades da população.
• Articular com órgãos de fiscalização e controle, como Tribunais de Contas, para garantir a regularidade dos processos.
Gestão da Manutenção de Infraestrutura Pública
• Coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva em áreas como ruas, iluminação pública, limpeza urbana, e outros bens públicos essenciais.
• Garantir que as obras e serviços públicos sejam mantidos adequadamente para garantir a segurança e o conforto da população.
Desenvolvimento e Implementação de Políticas Públicas
• Contribuir para a formulação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento e melhoria da infraestrutura urbana e dos serviços públicos.
• Implementar projetos e programas municipais, respeitando o plano diretor e as prioridades estabelecidas pela gestão pública.
Acompanhamento de Licenciamento e Regularização de Obras
• Supervisionar os processos de licenciamento e regularização de obras públicas, garantindo que todas as autorizações e documentações legais sejam obtidas e cumpridas.
• Monitorar a legalidade dos projetos, incluindo questões de zoneamento, impacto ambiental e segurança.
Gestão de Relacionamento com a Comunidade
• Manter a população informada sobre o andamento das obras e os serviços públicos realizados, através de canais de comunicação como reuniões públicas, sites ou redes sociais.
• Atender solicitações e reclamações relacionadas a obras públicas, buscando soluções eficazes para os problemas apresentados pela comunidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em engenharia civil, arquitetura e infraestrutura urbana.
• Experiência em gestão de projetos, orçamentos e licitações públicas.
• Habilidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Capacidade de negociação e resolução de conflitos com fornecedores, prestadores de serviços e comunidade.
• Conhecimento das legislações e regulamentações relacionadas a obras públicas e meio ambiente.
• Capacidade de gestão de tempo e de múltiplos projetos simultaneamente.
• Boa comunicação para interagir com a equipe, órgãos públicos e população.
• Visão estratégica para o desenvolvimento de políticas públicas de infraestrutura e serviços urbanos.

O Coordenador Geral de Obras e Serviços Públicos tem um papel essencial na transformação e manutenção da infraestrutura urbana, garantindo que a cidade tenha obras de qualidade, dentro do prazo e orçamento, e que a população seja beneficiada com um ambiente urbano seguro e bem estruturado. Este profissional é a chave para a execução eficiente de projetos essenciais para o bem-estar público, desde o planejamento até a manutenção contínua.

69.ASSISTENTE OPERACIONAL

O Assistente Operacional é o profissional responsável por fornecer suporte administrativo e logístico em diversas áreas de uma organização, auxiliando na execução de atividades operacionais do dia a dia. Ele desempenha funções que garantem o bom funcionamento de processos, coordenações e rotinas internas, sendo essencial para a eficiência operacional da empresa ou instituição.

Principais Atribuições
Apoio nas Atividades Operacionais
• Auxiliar no acompanhamento e execução de atividades diárias de operações,
• Garantir o bom andamento das atividades e solucionar problemas operacionais menores, com foco na continuidade das operações.

Apoio Logístico
• Auxiliar no planejamento e organização de recursos e materiais necessários para as operações diárias.
• Controlar estoques de materiais e equipamentos, realizando requisições quando necessário.
Atendimento ao Público
• Prestar atendimento ao público, fornecendo informações e direcionando as solicitações para os departamentos ou pessoas responsáveis.
• Garantir que o atendimento seja realizado de forma eficiente e que as necessidades do público sejam atendidas adequadamente.
Apoio na Gestão de Processos
• Apoiar na organização e controle de processos operacionais, como a produção, transporte, serviços ou qualquer área de atuação da organização.
• Auxiliar na análise de indicadores operacionais, propondo melhorias quando necessário.
• Apoiar na execução de tarefas relacionadas à manutenção e serviços de infraestrutura.

Habilidades Necessárias
• Boa organização e gestão do tempo.
• Capacidade de comunicação clara e eficiente.
• Habilidade em lidar com documentos e informações de forma precisa.
• Conhecimentos básicos de informática, especialmente em planilhas e processadores de texto.
• Capacidade de trabalho em equipe e apoio a outros setores da organização.
• Proatividade para antecipar demandas e solucionar problemas.
• Boa atenção aos detalhes e à qualidade do trabalho.
• Capacidade de lidar com múltiplas tarefas simultaneamente.

O Assistente Operacional desempenha um papel fundamental nas operações de uma organização, garantindo que todos os processos administrativos, logísticos e operacionais aconteçam de maneira fluida e eficiente. Ele apoia a execução de tarefas do dia a dia e contribui para o bom andamento das atividades dentro de diversos departamentos, sendo uma peça chave no funcionamento eficaz da empresa ou instituição.
70.COORDENADOR DE INDUSTRIA E COMERCIO
O Coordenador de Indústria e Comércio é o profissional responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades industriais e comerciais dentro de uma organização ou no âmbito de uma administração pública. Esse cargo envolve a gestão de processos produtivos, estratégias de comercialização, e o desenvolvimento de políticas que promovam o crescimento sustentável e a competitividade dos setores industrial e comercial.
Atribuições:
Gestão das Atividades Industriais e Comerciais
• Coordenar as operações industriais e comerciais, garantindo que os processos sejam realizados de acordo com os padrões de qualidade, eficiência e produtividade.
• Monitorar a produção, desde a matéria-prima até o produto final, assegurando a conformidade com os prazos, custos e especificações de qualidade.
• Supervisionar a comercialização de produtos e serviços, identificando oportunidades de mercado e implementando estratégias de vendas.
Desenvolvimento e Implementação de Estratégias Comerciais
• Planejar e implementar estratégias comerciais para aumentar as vendas e a participação no mercado.
• Estudar o comportamento do mercado, analisar tendências de consumo, concorrência e criar estratégias para se destacar no mercado.
• Trabalhar com a equipe de vendas para atingir metas de comercialização e expandir a base de clientes.
Coordenação da Produção e Processos Industriais
• Supervisionar a linha de produção industrial, assegurando que os processos sejam realizados de forma eficiente, com controle de qualidade, e dentro das normas de segurança.
• Monitorar o desempenho das máquinas e equipamentos, propondo melhorias e ajustes quando necessário para otimizar a produção.
Gestão de Recursos e Orçamentos
• Controlar orçamentos e custos de operação das indústrias e unidades comerciais, buscando otimizar os recursos e minimizar desperdícios.
• Acompanhar a execução de orçamentos, analisando custos de produção, distribuição e marketing, ajustando quando necessário.
Acompanhamento de Licenciamento e Normas Regulatórias
• Garantir que todas as atividades industriais e comerciais atendam às normas legais, ambientais e de segurança.
• Coordenar os processos de licenciamento e regularização de produtos ou serviços, garantindo que as exigências legais e regulamentações sejam cumpridas.
Análise de Indicadores de Desempenho
• Monitorar e analisar indicadores de desempenho da produção e do comércio, como eficiência de vendas, volume de produção, qualidade dos produtos e satisfação dos clientes.
• Propor melhorias baseadas em análises de dados e relatórios de performance.
Gestão de Equipes Operacionais
• Liderar e coordenar equipes de trabalho nas áreas industriais e comerciais, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente.
• Treinar e desenvolver equipes, assegurando que os colaboradores possuam as habilidades necessárias para realizar suas funções adequadamente.
Promoção da Inovação e Melhoria Contínua
• Buscar inovações tecnológicas e melhorias nos processos industriais e comerciais, adotando novas soluções que aumentem a competitividade e a qualidade dos produtos ou serviços.
• Fomentar a melhoria contínua, identificando gargalos, propondo soluções e implementando mudanças operacionais.
Gestão de Relacionamento com Fornecedores e Clientes
• Estabelecer e manter boas relações com fornecedores, parceiros comerciais e clientes, garantindo que as necessidades de fornecimento e de demanda sejam atendidas de maneira eficaz.
• Negociar condições comerciais vantajosas para a organização, assegurando melhores preços e prazos de entrega com fornecedores.
Promoção da Sustentabilidade e Responsabilidade Social

• Implementar práticas industriais e comerciais sustentáveis, buscando a eficiência energética, redução de resíduos e impactos ambientais.
• Estimular ações de responsabilidade social dentro da organização, promovendo o desenvolvimento sustentável e o envolvimento com a comunidade.
Acompanhamento de Tendências e Inovações no Mercado
• Estudar tendências de mercado, novas tecnologias, e inovações no setor industrial e comercial para manter a competitividade da organização.
• Adaptar as práticas empresariais às mudanças do mercado e à evolução do comportamento do consumidor.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento profundo de processos industriais e comerciais.
• Experiência em planejamento estratégico e desenvolvimento de negócios.
• Habilidade em negociação e gestão de contratos.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Conhecimento em análise de indicadores de desempenho e relatórios financeiros.
• Capacidade de adaptação às mudanças do mercado e das novas tecnologias.
• Bom entendimento das regulamentações industriais, comerciais e de segurança.
• Habilidade em comunicação e relacionamento interpessoal.
• Visão estratégica para inovação e crescimento sustentável.

O Coordenador de Indústria e Comércio desempenha um papel crucial na garantia da competitividade e eficiência dos setores industriais e comerciais de uma organização. Ele é responsável por coordenar todas as operações de produção e comercialização, gerenciando equipes, recursos e processos de forma a maximizar os resultados e manter a qualidade dos serviços e produtos oferecidos. Esse cargo exige habilidades de liderança, gestão financeira e visão estratégica para promover a inovação e garantir a conformidade com as normativas legais e ambientais.
71.DIRETOR DE DEPARTAMENTO SINE
O Diretor de Departamento SINE (Sistema Nacional de Emprego) é o responsável pela supervisão, coordenação e execução das atividades relacionadas à intermediação de mão de obra, programas de capacitação profissional e políticas públicas voltadas ao mercado de trabalho. Este cargo é geralmente vinculado a secretarias de trabalho ou ministérios de desenvolvimento social, no contexto governamental, e tem como foco melhorar a empregabilidade e promover a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho formal.
Atribuições:
Coordenação e Gestão do SINE
• Supervisionar as atividades do Sistema Nacional de Emprego, promovendo a integração entre trabalhadores e empregadores.
• Coordenar os processos de encaminhamento de trabalhadores para vagas de emprego, visando a máxima eficácia na intermediação de mão de obra.
Gestão de Programas de Qualificação Profissional
• Desenvolver, implementar e coordenar programas de qualificação e capacitação profissional para aumentar as chances de empregabilidade dos trabalhadores.
• Articular com instituições de ensino, empresas e outras entidades para criar oportunidades de formação profissional alinhadas às demandas do mercado de trabalho.
Apoio a Políticas Públicas de Emprego
• Colaborar com a formulação e execução de políticas públicas voltadas ao emprego, inserção no mercado de trabalho e geração de renda.
• Acompanhar e avaliar as ações e programas voltados à melhoria da qualidade de vida e à inclusão social de trabalhadores em situação de vulnerabilidade.
Atendimento e Orientação ao Trabalhador
• Garantir que o SINE ofereça atendimento de qualidade, orientando os trabalhadores quanto à busca de emprego, direitos trabalhistas, programas de capacitação e outros serviços disponíveis.
• Orientar sobre o acesso a benefícios como o seguro-desemprego, encaminhamentos para cursos de capacitação e programas de reintegração ao mercado de trabalho.
Acompanhamento de Dados e Indicadores de Emprego
• Monitorar e analisar indicadores relacionados ao mercado de trabalho local e nacional, como taxa de empregabilidade, demanda por vagas, setores em crescimento, entre outros.
• Utilizar dados para ajustar os programas de capacitação e intermediação de emprego às necessidades do mercado de trabalho.
Gestão de Parcerias e Convênios
• Estabelecer e manter parcerias com empresas, organizações não governamentais, entidades educacionais e outros órgãos para fomentar a geração de empregos e a oferta de programas de qualificação.
• Assinar e gerenciar convênios com instituições que atuam na promoção da inclusão profissional, como ONGs, empresas e agências de emprego.
Gestão Administrativa e Orçamentária
• Gerir o orçamento do Departamento SINE, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para alcançar as metas de empregabilidade e qualificação.
• Coordenar a gestão dos processos administrativos, como documentação, relatórios de desempenho, e procedimentos internos.
Promoção de Programas de Inclusão Social e Profissional
• Implementar programas que promovam a inclusão no mercado de trabalho de grupos específicos, como jovens, mulheres, pessoas com deficiência, e outros públicos em situação de vulnerabilidade.
• Criar políticas públicas que facilitem a entrada desses grupos no mercado de trabalho formal e regular.
Apoio às Empresas e Setores Econômicos
• Atuar junto às empresas para identificar as necessidades de mão de obra qualificada e orientar sobre programas de incentivo à contratação.
• Promover a colaboração entre o SINE e setores produtivos locais, visando o alinhamento das ofertas de trabalho com as demandas do mercado.
Acompanhamento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar os resultados das ações e programas do SINE, avaliando o impacto sobre a empregabilidade, a qualidade do atendimento e a eficiência do sistema.
• Implementar melhorias contínuas, com base nos feedbacks de trabalhadores e empregadores, e garantir que as metas estabelecidas sejam alcançadas.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento sobre políticas públicas de emprego e inclusão social.
• Experiência em gestão de programas de qualificação profissional e desenvolvimento de políticas sociais.
• Habilidade em negociação e estabelecimento de parcerias com empresas e entidades.

• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Análise de dados e indicadores relacionados ao mercado de trabalho.
• Gestão orçamentária e administrativa.
• Boa comunicação, tanto para atender trabalhadores quanto para interagir com gestores, empresas e parceiros.
• Visão estratégica e capacidade de adaptação a novas demandas do mercado de trabalho.

O Diretor de Departamento SINE é uma figura-chave para o desenvolvimento de políticas públicas voltadas à empregabilidade e à promoção do trabalho formal. Ele coordena a intermediação de empregos, desenvolve e implementa programas de capacitação, e trabalha para garantir que a população tenha acesso às oportunidades de emprego e qualificação. A função exige uma combinação de habilidades em gestão, análise de dados e uma compreensão profunda do mercado de trabalho e das necessidades sociais.

72.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CREDITO E EMPREGO

O Diretor de Departamento de Crédito e Emprego é o responsável pela coordenação de ações e políticas voltadas para a promoção do crédito, do financiamento e da geração de empregos, com o objetivo de fortalecer a inclusão financeira e social, e estimular o desenvolvimento econômico local. Esse cargo envolve a gestão de programas que promovam o acesso ao crédito para indivíduos e empresas, bem como a criação de estratégias para a ampliação das oportunidades de emprego e a melhoria das condições de trabalho.

Principais Atribuições

Gestão de Programas de Crédito e Financiamento

• Desenvolver e coordenar programas de crédito voltados a diferentes públicos, como microempresas, pequenos empreendedores, cooperativas e trabalhadores autônomos.
• Estabelecer parcerias com instituições financeiras, bancos e outras entidades para facilitar o acesso ao crédito e garantir melhores condições de financiamento.
• Gerir a concessão de linhas de crédito e monitorar os processos de empréstimo, assegurando que os critérios sejam atendidos e os recursos sejam aplicados de forma eficiente.

Fomento ao Emprego e Geração de Renda

• Criar e implementar programas que visem à geração de empregos, como capacitação profissional, qualificação técnica e ações de inserção no mercado de trabalho.
• Articular com empresas, organizações e outros setores para fomentar a criação de vagas de emprego e o desenvolvimento de novos postos de trabalho.
• Estimular a empregabilidade em áreas com alta demanda por profissionais, como tecnologia, saúde, e setores industriais em crescimento.

Desenvolvimento de Políticas Públicas de Crédito e Emprego

• Formular e implementar políticas públicas que facilitem o acesso ao crédito para pequenos empresários e trabalhadores informais, além de promover a inclusão social e o empreendedorismo.
• Acompanhar as tendências do mercado e as necessidades dos cidadãos, ajustando as políticas de crédito e emprego de acordo com as mudanças econômicas e sociais.

Apoio ao Microcrédito e Empreendedorismo

• Fomentar o acesso ao microcrédito para empreendedores de baixo poder aquisitivo, incentivando a criação e o crescimento de microempresas.
• Oferecer suporte técnico e consultoria para pequenos empresários, auxiliando na gestão de negócios e no acesso a recursos financeiros.

Acompanhamento de Indicadores Econômicos

• Monitorar indicadores econômicos e de mercado para avaliar a eficácia dos programas de crédito e emprego, ajustando as ações conforme necessário para garantir a eficiência e a sustentabilidade dos programas.
• Utilizar dados sobre desemprego, taxa de juros e índices de concessão de crédito para formular novas estratégias de intervenção.

Gestão de Recursos e Orçamento

• Gerir o orçamento do Departamento de Crédito e Emprego, garantindo que os recursos sejam alocados de forma estratégica e eficiente.
• Controlar e otimizar a utilização de recursos destinados à concessão de crédito e ao financiamento de programas de emprego.

Capacitação e Qualificação Profissional

• Promover programas de qualificação profissional e desenvolvimento de habilidades para aumentar a empregabilidade e melhorar a competitividade dos trabalhadores.
• Estabelecer parcerias com escolas, universidades e centros de treinamento para a criação de cursos e programas de qualificação alinhados às necessidades do mercado de trabalho.

Integração com Empresas e Setores Produtivos

• Estimular a parceria com empresas locais, grandes corporações e setores produtivos para que possam participar ativamente da criação de empregos e da concessão de crédito.
• Promover a inclusão de empresas de diferentes portes em programas de financiamento, oferecendo condições favoráveis para o crescimento econômico local.

Desenvolvimento de Programas de Inclusão Social

• Criar e implementar ações que promovam a inclusão financeira e o empoderamento de grupos vulneráveis, como mulheres, jovens, negros, pessoas com deficiência, e outros.
• Garantir que as políticas de crédito e emprego atendam a todas as camadas da sociedade, especialmente aqueles em situação de vulnerabilidade social e econômica.

Orientação e Atendimento ao Público

• Oferecer atendimento especializado para trabalhadores, empreendedores e empresas, fornecendo informações sobre as opções de crédito, programas de capacitação e oportunidades de emprego.
• Desenvolver canais de comunicação para divulgar as ações do Departamento e esclarecer dúvidas sobre como acessar os serviços e benefícios disponíveis.

Habilidades Necessárias

• Conhecimento em gestão de crédito e financiamento, incluindo políticas de microcrédito e crédito consignado.
• Experiência em planejamento estratégico e formulação de políticas públicas.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes multidisciplinares.
• Análise de dados econômicos e indicadores de mercado.
• Habilidade em negociação e estabelecimento de parcerias com empresas, instituições financeiras e órgãos públicos.
• Gestão orçamentária e controle de recursos.
• Boa comunicação, tanto para interagir com o público quanto com os parceiros e stakeholders.

• Capacidade de adaptação às mudanças econômicas e inovação nos modelos de financiamento e emprego.
• Visão estratégica para o fomento do desenvolvimento econômico local e a geração de empregos sustentáveis.

O Diretor de Departamento de Crédito e Emprego é uma posição estratégica dentro da administração pública ou de grandes organizações voltadas para o desenvolvimento econômico e social. Ele é responsável por implementar ações que promovam a inclusão financeira e a geração de emprego, alinhando as políticas de crédito às necessidades da população e do mercado. Esse cargo exige habilidades de gestão, planejamento e análise econômica, além de um forte compromisso com o desenvolvimento sustentável e a inclusão social.

73.COORDENADOR GERAL DE TURISMO:

O Coordenador Geral de Turismo é o profissional responsável por planejar, coordenar e promover ações estratégicas para o desenvolvimento do turismo em uma determinada região ou organização. Esse cargo envolve a gestão de políticas públicas voltadas ao turismo, coordenação de eventos, a atração de turistas e a promoção das potencialidades turísticas locais, visando o crescimento do setor e a geração de benefícios econômicos, sociais e culturais.

Principais Atribuições

Planejamento e Coordenação de Políticas Públicas de Turismo
• Elaborar e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento do turismo em nível municipal, estadual ou nacional.
• Identificar as necessidades do setor turístico, sugerindo melhorias nas infraestruturas, serviços e promoções locais.
• Trabalhar em parceria com outras entidades públicas e privadas para promover o turismo sustentável e acessível.

Desenvolvimento e Promoção de Destinos Turísticos
• Desenvolver estratégias de promoção e marketing para divulgar destinos turísticos, visando atrair visitantes e aumentar a visibilidade da região ou cidade.
• Criar campanhas publicitárias, eventos e outras ações de marketing turístico, aproveitando as potencialidades locais, como patrimônios históricos, culturais e naturais.

Gestão de Eventos Turísticos
• Coordenar a realização de eventos turísticos, como feiras, exposições, festivais e congressos, que possam atrair turistas e fomentar a economia local.
• Estimular a organização de eventos que promovam a cultura, o lazer e as tradições locais, trabalhando para garantir sua execução de forma bem-sucedida.

Fomento ao Turismo Sustentável e Responsável
• Promover o turismo sustentável, que respeite o meio ambiente, a cultura local e as comunidades, criando programas que incentivem boas práticas entre os turistas e os prestadores de serviços turísticos.
• Incentivar a implementação de medidas de preservação ambiental em destinos turísticos, como o manejo responsável de recursos naturais e a preservação de áreas de interesse turístico.

Apoio à Capacitação de Profissionais do Setor
• Coordenar programas de qualificação e capacitação de trabalhadores do setor turístico, como guias de turismo, recepcionistas, e outros profissionais da área, para melhorar a qualidade do atendimento ao público.
• Incentivar a formação de parcerias com instituições educacionais para oferecer cursos e treinamentos voltados ao setor.

Atração de Investimentos para o Setor Turístico
• Buscar parcerias com investidores privados e organizações internacionais para financiar projetos turísticos e de infraestrutura, melhorando os serviços turísticos e a acessibilidade nos destinos.
• Incentivar a construção de novas instalações turísticas, como hotéis, restaurantes, atrações e meios de transporte, alinhados às necessidades do mercado.

Acompanhamento e Análise de Dados e Tendências do Turismo
• Monitorar e analisar dados sobre o fluxo de turistas, preferências de viagem e tendências do mercado turístico, para ajustar as estratégias e ações de promoção.
• Acompanhar indicadores de desempenho do setor, como taxa de ocupação de hotéis, visitação a atrações e gastos turísticos, para avaliar os resultados das ações implementadas.

Relacionamento com o Setor Privado e Parcerias
• Estabelecer e manter parcerias com empresas do setor turístico, como agências de viagens, hotéis, transportadoras, operadoras de turismo, e outros prestadores de serviços.
• Criar redes de cooperação com o setor privado, garantindo que as estratégias de promoção e os investimentos sejam direcionados para o desenvolvimento do setor.

Promoção da Inclusão e Acessibilidade no Turismo
• Garantir que os destinos turísticos sejam acessíveis a todos os públicos, incluindo pessoas com deficiência, idosos e famílias com crianças.
• Desenvolver ações para incluir minorias sociais e promover o turismo como uma atividade inclusiva e acessível para diferentes segmentos da população.

Gestão Orçamentária e Administrativa
• Gerenciar o orçamento destinado às ações turísticas, garantindo que os recursos sejam usados de forma eficiente para atingir as metas de desenvolvimento do setor.
• Controlar os processos administrativos relacionados ao turismo, como a realização de licitações, contratos e a execução de projetos.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento sobre a indústria do turismo e suas tendências.
• Experiência em planejamento estratégico e gestão de projetos.
• Habilidade em marketing turístico e promoção de destinos.
• Capacidade de negociação e gestão de parcerias com o setor privado e público.
• Gestão de eventos turísticos e culturais.
• Habilidade em análise de dados e indicadores do setor turístico.
• Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
• Visão estratégica voltada ao desenvolvimento sustentável e à preservação cultural e ambiental.
• Gestão de orçamento e controle financeiro.

O Coordenador Geral de Turismo desempenha um papel fundamental no crescimento do setor turístico de uma região, sendo responsável pela formulação e execução de políticas, coordenação de eventos e promoções, além de fomentar o turismo sustentável e inclusivo. Esse cargo exige uma

combinação de habilidades em gestão, marketing e análise de tendências, além de uma profunda compreensão dos fatores que impactam o setor e das necessidades tanto dos turistas quanto dos prestadores de serviços turísticos.

74.COORDENADOR DE ECONOMIA SOLIDARIA

O Coordenador de Economia Solidária é o responsável por planejar, coordenar e implementar ações e políticas voltadas ao desenvolvimento de iniciativas econômicas que busquem a inclusão social, a geração de trabalho e renda, e o fortalecimento de comunidades por meio de práticas solidárias. Esse profissional atua no fomento a cooperativas, associações e outras formas de organização coletiva que promovem o empreendedorismo social, cooperativo e sustentável, com ênfase no desenvolvimento local.

Principais Atribuições

Elaboração e Implementação de Políticas Públicas

• Coordenar a formulação e execução de políticas públicas voltadas à promoção da economia solidária, com foco em gerar trabalho e renda para populações em situação de vulnerabilidade social.

• Desenvolver programas e projetos que incentivem o surgimento e fortalecimento de cooperativas, associações e grupos de economia solidária, garantindo o acesso a mercados e recursos.

Fomento e Apoio a Iniciativas de Economia Solidária

• Apoiar a criação e o fortalecimento de empreendimentos de economia solidária, como cooperativas de trabalho, de consumo, de produção, e associações de trabalhadores informais.

• Identificar e apoiar iniciativas locais, buscando alternativas de financiamento, capacitação e acesso a mercados.

Promoção da Inclusão Social e Produtiva

• Desenvolver e coordenar ações que promovam a inclusão social e produtiva de grupos vulneráveis, como mulheres, negros, jovens, pessoas com deficiência, e trabalhadores informais.

• Criar estratégias para o acesso ao mercado de trabalho formal e o desenvolvimento de novos negócios, com ênfase na equidade e justiça social.

Fortalecimento de Redes de Cooperativas e Associações

• Incentivar a formação de redes de colaboração entre cooperativas e associações para fortalecer a economia solidária, promovendo a troca de conhecimentos, experiências e recursos entre os membros dessas redes.

• Estimular a criação de fóruns, encontros e eventos para compartilhar boas práticas e ampliar a visibilidade da economia solidária.

Apoio à Capacitação e Qualificação de Empreendedores

• Coordenar programas de capacitação e qualificação voltados para os empreendedores de economia solidária, oferecendo treinamentos em gestão de negócios, finanças, comercialização e outras áreas essenciais para o sucesso dos empreendimentos.

• Estimular a educação financeira e empreendedora para os integrantes das cooperativas e associações, visando o desenvolvimento sustentável dos negócios.

Apoio à Comercialização e Acesso a Mercados

• Desenvolver estratégias e canais para facilitar a comercialização dos produtos e serviços gerados pelas iniciativas de economia solidária, criando parcerias com mercados locais, feiras, eventos e plataformas de venda online.

• Estabelecer parcerias com órgãos públicos, empresas e organizações da sociedade civil para garantir que as produções das cooperativas e associações tenham visibilidade e possam ser inseridas em circuitos comerciais formais.

Gestão de Fundos e Recursos

• Coordenar a captação de recursos e fundos destinados a financiar iniciativas de economia solidária, seja por meio de editais públicos, parcerias com ONGs, fundos de investimento social, ou outras fontes.

• Acompanhar e monitorar a aplicação dos recursos financeiros nas atividades da economia solidária, garantindo a transparência e a correta destinação dos recursos.

Articulação com Organizações Governamentais e Não Governamentais

• Estabelecer parcerias com organizações governamentais, ONGs, universidades e outros setores para ampliar o alcance das ações de economia solidária.

• Representar o Departamento de Economia Solidária em eventos e encontros de redes de economia solidária, agregando apoio e recursos para a realização de projetos.

Monitoramento e Avaliação de Resultados

• Acompanhar a implementação dos projetos e ações de economia solidária, avaliando os resultados alcançados em termos de geração de trabalho, renda, inclusão social e sustentabilidade.

• Realizar pesquisas e estudos sobre os impactos das políticas e ações de economia solidária, utilizando os dados para aprimorar as ações e programas existentes.

Sensibilização e Conscientização sobre a Economia Solidária

• Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre os benefícios e a importância da economia solidária, tanto para os empreendedores quanto para a sociedade em geral.

• Trabalhar para ampliar a compreensão sobre a economia solidária como uma alternativa viável ao modelo econômico tradicional, com ênfase na solidariedade, autogestão e sustentabilidade.

Habilidades Necessárias

• Conhecimento sobre modelos de economia solidária, cooperativismo e empreendedorismo social.
• Experiência em gestão de projetos sociais e econômicos voltados à inclusão social.
• Capacidade de articulação e negociação com diversos stakeholders, como governos, empresas, organizações sociais e comunidades.
• Habilidade em captação de recursos e gestão orçamentária.
• Visão estratégica voltada ao desenvolvimento local e sustentável.
• Capacidade de coordenar equipes e trabalhar de forma colaborativa com diferentes atores sociais.
• Boa comunicação e habilidades de sensibilização e conscientização.
• Gestão de redes de colaboração e fortalecimento de iniciativas coletivas.

O Coordenador de Economia Solidária desempenha um papel crucial no fortalecimento da economia local e na promoção de um desenvolvimento mais justo e inclusivo. Sua atuação envolve a criação de um ambiente favorável para o surgimento e o crescimento de empreendimentos coletivos, como cooperativas e associações, além de garantir o acesso a recursos, mercados e capacitação. Esse cargo exige habilidades de liderança, gestão de projetos e articulação com diversos setores da sociedade, visando à promoção da solidariedade e à inclusão produtiva e social de populações marginalizadas.

75.COORDENADOR MUNICIPAL DE SEGURANÇA E TRANSITO

O Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito é o profissional responsável por planejar, coordenar e implementar políticas e ações que garantam a segurança viária e o bom funcionamento do sistema de transporte e trânsito em uma cidade ou município. Esse cargo envolve a gestão de projetos que visam à melhoria da mobilidade urbana, à redução de acidentes de trânsito e à promoção de um ambiente mais seguro e acessível para motoristas, pedestres e ciclistas.

Principais Atribuições
Planejamento e Coordenação de Políticas Públicas de Trânsito e Segurança Viária
• Elaborar e coordenar a implementação de políticas públicas de trânsito e segurança viária, alinhadas com as diretrizes federais e estaduais, visando a redução de acidentes e a melhoria do fluxo de veículos e pedestres.
• Analisar e propor medidas que melhorem a segurança nas vias públicas, incluindo a sinalização, a fiscalização e o controle de velocidade, além de criar políticas para reduzir congestionamentos e otimizar o uso do transporte público.
Gestão de Sistemas de Transporte Urbano
• Coordenar a gestão do transporte público municipal, buscando melhorar a eficiência, a cobertura e a qualidade do serviço oferecido à população.
• Desenvolver e implementar estratégias de transporte sustentável, como o incentivo ao uso de transporte coletivo, bicicletas e outros meios de transporte não poluentes.
Desenvolvimento e Implementação de Campanhas Educativas
• Criar e implementar campanhas educativas voltadas para motoristas, pedestres e ciclistas, promovendo comportamentos responsáveis no trânsito e conscientizando sobre a importância do respeito às normas de trânsito para a segurança de todos.
• Realizar atividades em escolas, empresas e comunidades, incentivando o cumprimento das leis de trânsito e a prática de hábitos seguros nas vias públicas.
Gestão e Implementação de Infraestrutura Viária
• Planejar, coordenar e acompanhar a construção e a manutenção de infraestruturas viárias, como ruas, avenidas, passarelas, faixas de pedestres e ciclovias.
• Colaborar com a implantação de novos projetos de trânsito, como a instalação de semáforos, sinais de trânsito e sistemas de monitoramento, para melhorar a fluidez e a segurança viária.
Fiscalização e Controle do Trânsito
• Coordenar as equipes de fiscalização de trânsito, garantindo o cumprimento das leis e normas de trânsito, como o controle de velocidade, o combate ao estacionamento irregular e a fiscalização de condições de veículos.
• Implementar e monitorar o uso de tecnologias para a fiscalização de trânsito, como radares, câmeras de segurança e sistemas de monitoramento inteligente.
Gestão de Acidentes de Trânsito e Atendimento de Emergência
• Coordenar a resposta a acidentes de trânsito, trabalhando em conjunto com o Corpo de Bombeiros, a Polícia Militar, e outros serviços de emergência, para garantir a rápida remoção de vítimas e o restabelecimento da segurança nas vias.
• Analisar as estatísticas de acidentes de trânsito para identificar padrões e áreas de maior risco, adotando medidas preventivas para reduzir a ocorrência de acidentes.
Integração com Outras Áreas e Órgãos Públicos
• Articular com outros órgãos municipais, estaduais e federais, como a Polícia Rodoviária, a Defesa Civil e o Departamento Nacional de Trânsito (DENATRAN), para garantir a implementação de ações coordenadas e eficazes no trânsito e na segurança viária.
• Trabalhar em conjunto com outras áreas de planejamento urbano e de desenvolvimento regional para integrar o trânsito com a infraestrutura urbana de forma harmônica e eficiente.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerenciar os recursos orçamentários destinados à segurança no trânsito, garantindo que sejam aplicados adequadamente em áreas como infraestrutura, educação e fiscalização.
• Coordenar a alocação de recursos para ações emergenciais e projetos de longo prazo relacionados à melhoria da segurança e mobilidade urbana.
Promoção da Mobilidade Sustentável
• Desenvolver e implementar estratégias para promover formas de transporte sustentável, como o uso de bicicletas, caminhadas, e veículos de baixa emissão, contribuindo para a melhoria do meio ambiente e da qualidade de vida nas cidades.
• Incentivar a criação de redes de transporte alternativo, como sistemas de bicicletas compartilhadas e corredores exclusivos para transporte público.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar e avaliar o impacto das políticas e ações implementadas, utilizando indicadores de segurança viária, fluxo de trânsito e satisfação da população.
• Adaptar as estratégias com base nos dados de desempenho, buscando sempre a melhoria contínua na gestão de trânsito e segurança.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento profundo das leis e normas de trânsito, incluindo as diretrizes de segurança viária e regulamentações de transporte urbano.
• Experiência em planejamento e gestão de sistemas de transporte urbano.
• Habilidade em gestão de equipes e coordenação de ações interinstitucionais.
• Capacidade de trabalhar com tecnologias de monitoramento e fiscalização de trânsito.
• Competência para desenvolver e coordenar campanhas educativas sobre segurança no trânsito.
• Habilidade em gestão orçamentária e controle de recursos públicos.
• Visão estratégica voltada à promoção de uma mobilidade urbana sustentável e segura.
• Habilidades de comunicação e articulação com diferentes órgãos públicos, comunidades e a sociedade em geral.

O Coordenador Municipal de Segurança e Trânsito desempenha um papel crucial na gestão da mobilidade urbana e segurança viária, sendo responsável por coordenar políticas públicas que garantam a fluidez do trânsito, a segurança de motoristas e pedestres, e o desenvolvimento de soluções sustentáveis de transporte. Esse cargo exige uma combinação de habilidades em planejamento urbano, gestão de pessoas, comunicação e conhecimento das normas e tecnologias aplicáveis ao trânsito e à segurança viária.
76.COORDENADORIA ADMINISTRATIVA CMST:
A Coordenadoria Administrativa é responsável por gerenciar as atividades administrativas dentro de uma instituição ou órgão público, assegurando a eficiência e a organização das operações diárias. Este cargo envolve a coordenação de processos administrativos, recursos humanos, suporte logístico, além de gerenciar os fluxos de informação e documentação, visando otimizar os processos internos e garantir o bom funcionamento da organização.

Principais Atribuições

Gestão de Processos Administrativos
• Coordenar as atividades administrativas gerais, como o controle de documentos, arquivamento, correspondências, e a gestão de agendas e compromissos.
• Implementar e otimizar processos administrativos para aumentar a eficiência operacional da organização, buscando soluções para reduzir custos e melhorar os resultados.
Gestão de Recursos Humanos
• Supervisionar a administração de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e retenção de funcionários.
• Coordenar as atividades relacionadas à folha de pagamento, benefícios, férias, licenças e outras questões trabalhistas, assegurando o cumprimento das legislações e regulamentos pertinentes.
Administração de Logística e Infraestrutura
• Gerenciar a infraestrutura física da organização, incluindo a manutenção de equipamentos, móveis, e instalações.
• Coordenar a aquisição de materiais e serviços, controlando os estoques e os contratos com fornecedores, garantindo que os recursos necessários estejam sempre disponíveis para o bom andamento das atividades.
Controle Orçamentário e Financeiro
• Auxiliar na elaboração e controle do orçamento da área administrativa, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e dentro das previsões estabelecidas.
• Realizar o acompanhamento das despesas e receita da coordenação administrativa, buscando sempre a adequação dos gastos ao orçamento disponível.
Gestão de Documentação e Arquivos
• Organizar e supervisionar a gestão de documentos e arquivos da instituição, garantindo o cumprimento de normas e regulamentos de preservação e acesso à informação.
• Implementar sistemas eficientes de gestão documental, garantindo que os processos sejam realizados de forma rápida e com acesso facilitado a documentos importantes.
Atendimento ao Público Interno e Externo
• Coordenar o atendimento ao público interno (funcionários e departamentos) e externo (clientes, fornecedores e parceiros), oferecendo suporte administrativo necessário.
• Desenvolver canais de comunicação eficientes para garantir o fluxo adequado de informações dentro da organização e com o público externo.
Gestão de Contratos e Convênios
• Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de contratos e convênios com fornecedores e parceiros.
• Garantir que todos os contratos estejam dentro das normas legais e que as obrigações sejam cumpridas por ambas as partes.
Elaboração e Análise de Relatórios Administrativos
• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades administrativas, apresentando dados e informações relevantes para a alta gestão da instituição.
• Realizar análise de desempenho das áreas sob sua coordenação, propondo melhorias e soluções para os processos administrativos.
Apoio à Direção e Demais Departamentos
• Dar suporte à alta direção e aos demais departamentos da organização, coordenando atividades administrativas que atendam às necessidades internas.
• Organizar e gerenciar reuniões, eventos e atividades que envolvam a direção ou outros setores administrativos.
Planejamento e Melhoria Contínua
• Planejar e implementar melhorias nos processos administrativos, identificando gargalos e propondo soluções para otimizar a gestão de recursos e aumentar a produtividade.
• Garantir a atualização e implementação de novas tecnologias para gestão administrativa, buscando automatizar processos e reduzir erros operacionais.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em gestão administrativa, financeira e recursos humanos.
• Experiência com ferramentas de gestão e softwares administrativos.
• Habilidade em gerenciamento de processos e otimização de fluxos administrativos.
• Capacidade de elaborar e controlar orçamentos e relatórios.
• Boa comunicação, tanto escrita quanto verbal, para interagir com diferentes níveis hierárquicos.
• Organização, atenção aos detalhes e capacidade de priorizar tarefas.
• Habilidade em negociação e gerenciamento de contratos e fornecedores.
• Conhecimento em legislação trabalhista, fiscal e tributária para garantir a conformidade administrativa.
• Capacidade de liderança e gestão de equipes administrativas.

Considerações Finais
A Coordenadoria Administrativa é fundamental para o bom funcionamento de qualquer organização, assegurando que os processos internos ocorram de maneira eficiente e coordenada. Este cargo exige uma combinação de habilidades organizacionais, financeiras, de recursos humanos e de comunicação, além de um bom conhecimento em legislação e processos administrativos. O Coordenador Administrativo deve ser capaz de lidar com múltiplas tarefas, priorizar demandas e buscar continuamente a melhoria dos processos administrativos, garantindo o suporte necessário para o cumprimento das metas organizacionais.
77.COORDENADOR DE SEGURANÇA E OPERAÇÃO -CMST
O Coordenador de Segurança e Operação é o responsável por planejar, coordenar e supervisionar as atividades de segurança e operações dentro de uma organização, empresa ou instituição, com o objetivo de garantir a integridade de pessoas, bens e processos, além de otimizar a eficiência operacional. Este cargo envolve a gestão de riscos, a implementação de medidas de segurança preventiva e a coordenação das operações diárias para garantir que os serviços sejam realizados de forma segura, eficiente e conforme os padrões estabelecidos.

Principais Atribuições
Gestão de Segurança
• Coordenar a implementação de políticas de segurança, desenvolvendo estratégias e procedimentos para garantir a proteção dos bens, pessoas e instalações da organização.
• Realizar avaliações de risco para identificar potenciais ameaças e desenvolver planos de mitigação.
• Supervisionar a atuação das equipes de segurança, garantindo que todas as operações sejam realizadas de acordo com os protocolos de segurança estabelecidos.
Monitoramento e Controle de Operações

• Supervisionar as operações diárias, assegurando que todas as atividades sejam realizadas de forma eficiente, dentro dos padrões de segurança e de acordo com os procedimentos operacionais.
• Coordenar a execução de planos operacionais, assegurando a alocação adequada de recursos e pessoal para o cumprimento das metas estabelecidas.
Treinamento e Capacitação das Equipes
• Desenvolver programas de treinamento e capacitação para a equipe de segurança e demais colaboradores, visando garantir que todos estejam preparados para lidar com situações de risco e emergências.
• Promover a conscientização sobre segurança entre os funcionários, fornecedores e colaboradores, por meio de palestras, workshops e simulações de situações de risco.
Gestão de Crises e Situações de Emergência
• Coordenar a resposta a incidentes e situações de emergência, como incêndios, furtos, acidentes, entre outros, garantindo a segurança das pessoas e a minimização de danos materiais.
• Desenvolver planos de contingência e protocolos de ação em caso de crise, realizando treinamentos simulados para testar a eficácia desses planos.
Controle de Acesso e Monitoramento de Sistemas de Segurança
• Supervisionar e garantir o funcionamento adequado de sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes, controle de acesso e outras tecnologias relacionadas.
• Estabelecer procedimentos para o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências da organização, monitorando a entrada e saída de funcionários, visitantes e fornecedores.
Gestão de Documentação e Relatórios
• Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de segurança e operações, incluindo a análise de incidentes, falhas de segurança e melhorias implementadas.
• Manter a documentação atualizada sobre protocolos de segurança, regulamentos internos, registros de incidentes e planos de ação.
Acompanhamento de Normas Legais e Regulamentações
• Garantir que a organização cumpra todas as normas legais e regulamentações relacionadas à segurança, como normas de segurança no trabalho, legislação ambiental, leis de vigilância e controle, entre outras.
• Realizar auditorias internas e externas para garantir que as práticas de segurança e operação estejam sempre em conformidade com a legislação vigente.
Gestão de Equipamentos e Materiais de Segurança
• Supervisionar a aquisição e manutenção de equipamentos de segurança, como extintores, câmeras de vigilância, sistemas de alarme, e outros dispositivos necessários para a operação segura das atividades.
• Garantir a manutenção periódica desses equipamentos, bem como sua atualização conforme novas tecnologias e necessidades de segurança.
Gestão de Equipes e Recursos Humanos
• Coordenar as equipes de segurança e operação, assegurando que todos os colaboradores estejam devidamente alocados de acordo com suas funções e responsabilidades.
• Realizar a gestão de escalas, férias, treinamentos e avaliações de desempenho da equipe, promovendo um ambiente de trabalho eficiente e seguro.
Planejamento e Melhoria Contínua
• Planejar e implementar melhorias nos processos operacionais e de segurança, sempre buscando a redução de custos, aumento da eficiência e aprimoramento das práticas de segurança.
• Monitorar os indicadores de desempenho das operações, identificando áreas de melhoria e desenvolvendo soluções para otimizar os resultados e garantir a segurança.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em gestão de segurança patrimonial, operacional e de riscos.
• Experiência em coordenação de equipes, incluindo gestão de pessoas e alocação de recursos.
• Capacidade de planejar e implementar protocolos de segurança e operações.
• Habilidade em gerenciamento de crises e situações de emergência.
• Conhecimento em normas e regulamentações de segurança e saúde no trabalho.
• Capacidade de operar e supervisionar tecnologias de monitoramento, como câmeras de segurança e sistemas de controle de acesso.
• Habilidade em elaborar relatórios e documentação detalhada sobre atividades operacionais e incidentes.
• Boa comunicação e habilidades de liderança para coordenar equipes de segurança e operação.
• Pensamento estratégico e capacidade de identificar e implementar melhorias contínuas nos processos.

Considerações Finais
O Coordenador de Segurança e Operação é essencial para garantir que os processos e operações da organização ocorram de forma eficiente e segura. Este profissional deve ter uma forte capacidade de liderança, além de estar preparado para lidar com situações de emergência e desenvolver soluções para problemas de segurança e operacionais. A posição exige uma combinação de habilidades de gestão de pessoas, conhecimento técnico em segurança e operações, e uma visão estratégica para melhorar continuamente os processos da organização.
78.ASSISTENTE DE MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO PREDIAL:
O Assistente de Manutenção e Preservação Predial é o profissional responsável por apoiar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações e infraestrutura de um prédio ou complexo. Ele atua garantindo que os sistemas e equipamentos essenciais, como elétrica, hidráulica, climatização e estrutura física, estejam em bom estado, contribuindo para o funcionamento eficiente e seguro do ambiente. Esse cargo exige habilidades técnicas, organização e capacidade de trabalhar com diferentes tipos de manutenção predial.

Principais Atribuições
Manutenção Preventiva e Corretiva
• Realizar a manutenção preventiva das instalações prediais, como elétrica, hidráulica, climatização (ar condicionado), elevadores, sistemas de incêndio e outros equipamentos essenciais.
• Executar reparos corretivos em sistemas que apresentem falhas ou defeitos, visando restaurar rapidamente as condições de uso e evitar interrupções nas operações do prédio.
Acompanhamento de Equipamentos e Sistemas
• Acompanhar o funcionamento de sistemas de segurança (como alarmes e câmeras), controle de acessos, sistemas de ventilação e climatização, e outros equipamentos prediais, verificando a necessidade de manutenção e reparos.
• Monitorar o desempenho dos equipamentos, verificando a necessidade de ajustes e preventivos para prolongar sua vida útil.
Gestão de Estoque de Materiais
• Controlar o estoque de materiais e peças de reposição necessários para a manutenção predial, como lâmpadas, fios, tubos, ferramentas, entre outros.

• Solicitar a compra de novos materiais e equipamentos de acordo com a demanda de manutenção, garantindo que haja sempre estoque suficiente para as atividades.
Elaboração de Relatórios de Manutenção
• Registrar as atividades realizadas, elaborando relatórios detalhados sobre os serviços de manutenção executados, problemas encontrados, peças substituídas e outras informações relevantes.
• Informar os supervisores ou coordenadores sobre a necessidade de novas intervenções ou melhorias nas instalações prediais.
Execução de Reparos de Estrutura
• Realizar reparos e ajustes na estrutura física do prédio, como paredes, pisos, portas, janelas e outros elementos da construção, visando garantir a integridade do ambiente e a segurança dos ocupantes.
• Realizar trabalhos de pintura, pequenos reparos e serviços de carpintaria, alvenaria e outras necessidades de preservação do prédio.
Apoio na Supervisão de Contratos de Prestadores de Serviços
• Apoiar a supervisão de empresas terceirizadas responsáveis por serviços específicos de manutenção, como limpeza, vigilância, jardinagem, entre outros, garantindo que os serviços sejam prestados conforme o contrato.
• Acompanhar a execução de serviços, garantindo que as condições de trabalho e segurança sejam mantidas.
Verificação e Inspeção de Sistemas de Segurança
• Inspecionar os sistemas de segurança predial, como alarmes, câmeras de segurança, extintores e hidrantes, garantindo que funcionem corretamente e que estejam dentro dos padrões exigidos.
• Realizar testes periódicos de equipamentos de segurança para garantir sua eficácia em situações de emergência.
Gestão de Energia e Sustentabilidade
• Contribuir com ações para otimizar o consumo de energia no prédio, como a manutenção eficiente de sistemas de iluminação e climatização.
• Colaborar com iniciativas sustentáveis, como a implementação de sistemas de energia renovável ou a coleta de materiais recicláveis.
Atendimento às Solicitações de Manutenção
• Receber e atender as solicitações de manutenção feitas pelos ocupantes do prédio, como problemas com ar condicionado, iluminação, elétrica ou hidráulica.
• Priorizar as solicitações conforme a urgência, assegurando que as intervenções sejam feitas de forma ágil e eficaz.
Cumprimento de Normas de Segurança
• Garantir que as atividades de manutenção e preservação predial sejam realizadas dentro das normas de segurança e regulamentações aplicáveis.
• Utilizar Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) durante as atividades de manutenção e garantir que todas as práticas sigam as normas de segurança para evitar acidentes.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em manutenção predial, incluindo elétrica, hidráulica, climatização e estrutura física.
• Habilidade para realizar reparos e manutenções em sistemas e equipamentos diversos.
• Boa organização e controle de estoque de materiais e peças.
• Capacidade para diagnosticar problemas e realizar reparos de forma eficaz e segura.
• Conhecimento em normas de segurança do trabalho, especialmente para atividades de manutenção predial.
• Capacidade de elaboração de relatórios sobre as atividades de manutenção e reparos realizados.
• Comunicação clara para interagir com outros departamentos e prestadores de serviços.
• Habilidade em trabalhar com ferramentas manuais e equipamentos de manutenção.
• Comprometimento com a preservação do ambiente e com o cumprimento de prazos e tarefas.

Considerações Finais
O Assistente de Manutenção e Preservação Predial desempenha um papel crucial na conservação e operação eficiente das instalações de um edifício, atuando tanto na manutenção preventiva quanto corretiva. Este profissional garante que todos os sistemas e estruturas do prédio funcionem adequadamente, o que é essencial para o conforto e segurança de todos os ocupantes. A posição exige um conhecimento técnico abrangente, habilidades práticas em diversos tipos de reparo e manutenção, além de uma postura organizada e proativa para lidar com os desafios diários da gestão predial.
79. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRAFEGO URBANO:
O Diretor de Departamento de Tráfego Urbano é o responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas ao tráfego e à mobilidade urbana em uma cidade ou município. Este cargo envolve o planejamento, a implementação e a supervisão de políticas públicas voltadas para o controle do tráfego, a segurança viária, a gestão de vias urbanas, o transporte público, a fiscalização do trânsito e a promoção de alternativas sustentáveis para o deslocamento de pessoas e mercadorias.

Principais Atribuições
Planejamento e Gestão do Tráfego Urbano
• Elaborar e implementar planos de tráfego e mobilidade urbana, visando otimizar a circulação de veículos e pedestres nas vias da cidade, reduzindo congestionamentos e melhorando a fluidez do trânsito.
• Planejar e implementar medidas para a melhoria da infraestrutura viária, incluindo a sinalização, a pavimentação, e a adequação de vias para diferentes tipos de transporte (carros, ônibus, bicicletas, pedestres).
Gestão do Transporte Público
• Supervisionar e coordenar o transporte público municipal, garantindo a eficiência, segurança e acessibilidade dos serviços.
• Planejar rotas, horários e terminais de ônibus e outros meios de transporte público, bem como a integração entre diferentes modais de transporte, visando melhorar a experiência dos usuários.
Fiscalização do Trânsito e Educação Viária
• Coordenar a fiscalização do tráfego e o cumprimento das leis de trânsito, garantindo que motoristas, ciclistas e pedestres respeitem as normas de segurança e circulação.
• Implementar programas de educação no trânsito, promovendo campanhas de conscientização sobre a importância do respeito às leis de trânsito e segurança viária, tanto para motoristas quanto para pedestres.
Análise e Monitoramento do Tráfego
• Monitorar o fluxo de tráfego por meio de sistemas de controle de tráfego e câmeras de monitoramento, analisando os padrões de congestionamento e propondo soluções para melhorar o fluxo viário.
• Realizar estudos e pesquisas sobre a mobilidade urbana, identificando pontos críticos e áreas que necessitam de melhorias na infraestrutura de tráfego.
Implementação de Tecnologia no Tráfego Urbano

• Implementar tecnologias avançadas no controle do tráfego, como semáforos inteligentes, sistemas de monitoramento por câmeras, aplicativos de mobilidade e outras inovações que possam melhorar a gestão do tráfego urbano.
• Acompanhar a evolução de tecnologias de transporte, como veículos autônomos, e integrar soluções tecnológicas que otimizem o uso da infraestrutura urbana.
Gestão de Infraestrutura Viária
• Coordenar a manutenção e melhoria das vias urbanas, incluindo pavimentação, sinalização de trânsito (placas, faixas de pedestres, semáforos), e adequação das vias para a segurança de motoristas e pedestres.
• Gerenciar a construção de novas vias, viadutos, rotatórias e passagens de pedestres, sempre visando a fluidez do tráfego e a segurança de todos os usuários.
Planejamento de Projetos de Mobilidade Sustentável
• Desenvolver e implementar projetos voltados para a mobilidade sustentável, como a criação de ciclovias, faixas exclusivas para ônibus e outros meios de transporte não motorizados.
• Incentivar o uso de transporte coletivo, bicicletas e outras alternativas de mobilidade mais sustentáveis, com o objetivo de reduzir a dependência do transporte individual motorizado.
Gestão de Crises e Interrupções no Trânsito
• Coordenar ações durante eventos ou situações de crise que afetam o tráfego urbano, como acidentes, obras, manifestações ou desastres naturais, garantindo a fluidez e segurança do trânsito.
• Implementar planos de contingência para eventos de grande porte, como shows, festivais, competições esportivas e outros, para minimizar os impactos no tráfego.
Apoio à Política de Mobilidade Urbana
• Contribuir com a formulação de políticas públicas relacionadas à mobilidade urbana e à gestão do tráfego, alinhando as ações do departamento com os objetivos gerais da administração municipal e as necessidades da população.
• Trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais, como os departamentos de urbanismo, transporte e segurança pública, para garantir a execução de ações integradas e eficazes na mobilidade urbana.
Gestão de Orçamento e Recursos
• Elaborar e gerenciar o orçamento do departamento, alocando recursos para as atividades de manutenção, fiscalização, educação no trânsito, implementação de projetos e compra de equipamentos.
• Buscar parcerias e fontes de financiamento, incluindo a utilização de recursos estaduais ou federais para projetos de infraestrutura e melhoria do tráfego.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em gestão de tráfego e mobilidade urbana, incluindo sistemas de controle de tráfego, transporte público e infraestrutura viária.
• Capacidade de elaborar e implementar planos de tráfego e projetos de mobilidade urbana.
• Experiência em fiscalização e controle de trânsito, incluindo conhecimento sobre as leis de trânsito e regulamentações aplicáveis.
• Habilidade em trabalhar com tecnologias de tráfego, como semáforos inteligentes, câmeras de monitoramento e aplicativos de mobilidade.
• Capacidade de coordenar equipes, recursos e projetos de infraestrutura.
• Conhecimento em planejamento urbano e de transporte, incluindo projetos de mobilidade sustentável.
• Boa comunicação e habilidades de liderança, para coordenar equipes de trabalho e interagir com a comunidade e outros órgãos públicos.
• Habilidade para gerenciar orçamento e recursos financeiros do departamento.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Tráfego Urbano desempenha um papel fundamental na organização e no funcionamento eficiente da mobilidade urbana de uma cidade. Este profissional precisa combinar conhecimento técnico e visão estratégica, focando em soluções inovadoras para problemas complexos de tráfego e transporte, sempre com o objetivo de melhorar a qualidade de vida dos cidadãos e a fluidez do trânsito. A posição exige habilidades de liderança, conhecimento aprofundado em políticas públicas de mobilidade e uma capacidade de coordenação eficiente entre diversas equipes e setores.
80.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE:
O Diretor de Departamento de Transporte é o responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas ao transporte urbano e intermunicipal, seja no que se refere ao transporte público, ao transporte de cargas ou à infraestrutura necessária para garantir a fluidez e segurança no deslocamento de pessoas e mercadorias. Este cargo exige habilidades de planejamento estratégico, gestão de operações e liderança, além de conhecimentos técnicos sobre as necessidades do transporte, tanto no aspecto logístico quanto no de políticas públicas.

Principais Atribuições
Planejamento e Coordenação do Sistema de Transporte
• Desenvolver e implementar políticas e planos de transporte, visando otimizar a mobilidade urbana e intermunicipal.
• Coordenar as atividades de planejamento e execução de novos projetos de transporte (como novas rotas, terminais, estações e modais de transporte), assegurando que atendam às necessidades da população e do município.
Gestão do Transporte Público
• Supervisionar o transporte público municipal, incluindo ônibus, metrôs, trens e outros meios de transporte coletivo, garantindo que operem de forma eficiente, segura e acessível para a população.
• Coordenar a integração entre diferentes modais de transporte público (ônibus, metrô, bicicletas compartilhadas, etc.), proporcionando uma rede de transporte mais eficiente e interligada.
Gestão de Infraestrutura Viária
• Coordenar a manutenção e a ampliação da infraestrutura viária necessária para o transporte de pessoas e mercadorias, incluindo vias públicas, terminais de transporte, estações e pontos de parada.
• Planejar e executar melhorias na sinalização viária e na segurança do tráfego, garantindo a eficiência e a segurança do transporte.
Gestão de Transportes de Carga
• Supervisionar e coordenar o transporte de carga, incluindo o transporte rodoviário, ferroviário, aquaviário ou aéreo, dependendo da área de atuação do município.
• Garantir que o transporte de mercadorias seja realizado de maneira eficiente, respeitando as leis de segurança, o tráfego urbano e minimizando impactos ambientais.
Fiscalização e Controle do Transporte
• Coordenar a fiscalização do transporte público e privado, garantindo que os serviços prestados sigam as normas e regulamentos municipais, estaduais e federais.

• Monitorar e controlar as condições operacionais do transporte público, como horários de partida, condições dos veículos e qualidade do serviço.
Planejamento de Ações para Mobilidade Sustentável
• Promover soluções de mobilidade sustentável, como ciclovias, faixas exclusivas para ônibus e a implementação de veículos elétricos ou híbridos no transporte público.
• Fomentar o uso de transportes não motorizados, como bicicletas e caminhadas, e incentivar o uso do transporte público para reduzir os impactos ambientais e o congestionamento urbano.
Gestão de Orçamento e Recursos
• Elaborar o orçamento do Departamento de Transporte, alocando recursos para a manutenção de infraestrutura, compra de novos veículos e execução de projetos de mobilidade urbana.
• Buscar parcerias públicas e privadas e fontes de financiamento para implementar e melhorar o sistema de transporte.
Planejamento de Rotas e Horários
• Definir e otimizar as rotas de transporte público, incluindo ajustes de horários e itinerários, conforme as demandas da população e a capacidade de operação do sistema.
• Analisar a demanda de transporte nas diferentes regiões e horários, promovendo ajustes nas operações para melhorar a acessibilidade e o serviço.
Implementação de Tecnologias no Transporte
• Introduzir e supervisionar o uso de tecnologias no sistema de transporte, como sistemas de monitoramento em tempo real, aplicativos móveis de consulta de horários e geolocalização de veículos.
• Implantar sistemas de gestão de frota e rastreamento de veículos, otimizando as operações e reduzindo custos.
Apoio à Política de Transporte e Mobilidade Urbana
• Colaborar com os órgãos governamentais responsáveis pela formulação de políticas de transporte e mobilidade, propondo melhorias e atualizações nas leis e normas do setor.
• Trabalhar com outros departamentos municipais, como urbanismo, saúde, segurança e meio ambiente, para integrar as soluções de transporte com as políticas públicas de desenvolvimento urbano e sustentabilidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em gestão de transporte público, privado e de carga, com foco em eficiência, segurança e sustentabilidade.
• Capacidade de elaborar e implementar políticas de transporte e mobilidade urbana.
• Conhecimento em planejamento e gestão de infraestrutura viária e de transporte.
• Experiência em gestão de projetos e orçamento público.
• Habilidade para coordenar equipes multidisciplinares e interagir com outros órgãos municipais e governamentais.
• Conhecimento em legislação de trânsito, transporte público e normas de segurança.
• Capacidade de integrar soluções tecnológicas para a gestão do transporte, como sistemas de monitoramento e de gestão de frota.
• Visão estratégica para melhorar a mobilidade urbana e intermunicipal, com foco na sustentabilidade e na qualidade de vida.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Transporte tem um papel crucial na organização da mobilidade urbana e no desenvolvimento de sistemas de transporte eficientes e sustentáveis. Este profissional deve ter uma visão estratégica, combinar habilidades técnicas e de liderança e ser capaz de coordenar projetos complexos que envolvem infraestrutura, serviços públicos e tecnologias. Seu trabalho impacta diretamente na qualidade de vida da população, no desenvolvimento urbano e na sustentabilidade das cidades.
81.COORDENADOR MUNICIPAL DE FINANÇAS, RECEITA E TRIBUTAÇÃO:
O Coordenador Municipal de Finanças, Receita e Tributação é o profissional responsável por coordenar as atividades relacionadas à gestão financeira, arrecadação de receitas e à política tributária de um município. Esse cargo envolve a administração de recursos públicos, planejamento orçamentário, fiscalização da arrecadação de tributos municipais, e a implementação de políticas fiscais e tributárias que garantam a sustentabilidade financeira da cidade, além de assegurar que as leis fiscais sejam seguidas de forma eficiente e justa.

Principais Atribuições
Planejamento e Gestão Orçamentária
• Coordenar a elaboração e execução do orçamento municipal, garantindo que os recursos sejam alocados de forma eficiente e conforme as prioridades definidas pela administração pública.
• Acompanhar a execução orçamentária e financeira, propondo ajustes e redirecionamento de recursos quando necessário para atender às demandas e garantir o equilíbrio fiscal.
Arrecadação de Tributos Municipais
• Supervisionar os processos de arrecadação de tributos municipais, como Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU), Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF), Taxa de Licenciamento, entre outros impostos e taxas.
• Implementar ações para aumentar a arrecadação, melhorar a eficiência dos processos e reduzir a inadimplência tributária.
Fiscalização e Controle de Tributos
• Coordenar a fiscalização da arrecadação tributária, garantindo que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais.
• Realizar auditorias fiscais para identificar e corrigir possíveis erros ou irregularidades nos processos de arrecadação e no pagamento dos tributos municipais.
Implementação de Políticas Tributárias
• Desenvolver e implementar políticas tributárias municipais, promovendo uma política fiscal justa e equilibrada.
• Estudar a necessidade de alterações nas alíquotas de tributos, isenções ou benefícios fiscais, conforme as necessidades da administração municipal e a legislação vigente.
Gestão do Sistema de Arrecadação
• Supervisionar o funcionamento do sistema de arrecadação municipal, incluindo a implementação de tecnologias que melhorem a transparência, a eficiência e a acessibilidade ao processo de pagamento de tributos.
• Acompanhar a evolução das plataformas digitais para o pagamento de impostos e taxas, garantindo que os cidadãos tenham acesso fácil e rápido aos serviços.
Assessoria e Orientação aos Contribuintes
• Prestar esclarecimentos e orientações aos contribuintes sobre o cumprimento das obrigações fiscais, emitindo notas explicativas, manuais e outros materiais informativos.
• Implementar programas de conscientização sobre a importância do pagamento de tributos para o funcionamento do município, buscando reduzir a inadimplência.
Análise e Elaboração de Relatórios Fiscais

• Elaborar relatórios fiscais e financeiros para apresentar à administração municipal, detalhando o desempenho da arrecadação e a situação fiscal do município.
• Analisar as tendências econômicas e os impactos fiscais de políticas públicas para garantir que o município se mantenha financeiramente sustentável.
Gestão de Receitas e Despesas
• Coordenar a gestão das receitas municipais, controlando o fluxo de caixa e o cumprimento das metas fiscais estabelecidas.
• Acompanhar as despesas municipais, assegurando que os gastos sejam realizados conforme o orçamento aprovado e que não haja comprometimento excessivo das finanças públicas.
Coordenação de Equipes de Fiscalização e Arrecadação
• Coordenar as equipes de fiscalização tributária e arrecadação, distribuindo as tarefas, acompanhando o desempenho das atividades e garantindo que os procedimentos sejam realizados de acordo com a legislação vigente.
• Realizar treinamentos e capacitação das equipes para assegurar a eficiência na execução das atividades tributárias e financeiras.
Relacionamento com Órgãos de Controle Externo
• Trabalhar de forma integrada com órgãos de controle externo, como tribunais de contas e outros entes governamentais, para garantir que a gestão financeira e tributária do município esteja em conformidade com as leis e regulamentos.
• Prestar contas e fornecer informações sobre a gestão fiscal do município, conforme exigido pela legislação.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento profundo da legislação tributária municipal, estadual e federal, incluindo as leis fiscais, impostos e taxas aplicáveis.
• Experiência em gestão orçamentária, financeira e fiscal, com foco em arrecadação e controle de tributos.
• Capacidade de análise e interpretação de dados financeiros e fiscais, com habilidades para elaborar relatórios e apresentações para a administração pública.
• Domínio de sistemas de gestão pública e de arrecadação de tributos, incluindo plataformas digitais para pagamento de impostos.
• Habilidade para coordenar equipes e administrar processos fiscais e financeiros de forma eficiente.
• Boa comunicação e capacidade de orientação aos contribuintes, com o objetivo de esclarecer dúvidas e garantir o cumprimento das obrigações fiscais.
• Capacidade de liderança para coordenar as atividades do departamento e tomar decisões estratégicas para garantir a sustentabilidade financeira do município.

Considerações Finais
O Coordenador Municipal de Finanças, Receita e Tributação desempenha um papel fundamental na gestão fiscal do município, sendo responsável por garantir que a arrecadação tributária seja eficiente e justa. Este profissional deve ter uma visão estratégica da gestão fiscal e orçamentária, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma adequada e sustentável. Sua atuação impacta diretamente a capacidade do município de financiar suas políticas públicas e oferecer serviços à população, sendo crucial para o bom funcionamento da administração municipal.
82.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRIBUTÁRIO E ARRECADAÇÃO:
O Diretor de Departamento de Tributário e Arrecadação é o responsável pela administração dos processos tributários e pela gestão da arrecadação de impostos e taxas municipais, desempenhando um papel fundamental na manutenção da saúde financeira do município. Este cargo envolve a supervisão da arrecadação de tributos, a fiscalização da conformidade fiscal dos contribuintes, a implementação de políticas tributárias eficientes e a utilização de tecnologias para facilitar o processo de arrecadação, garantindo transparência e eficiência no uso dos recursos públicos.

Principais Atribuições
Gestão da Arrecadação Municipal
• Supervisionar a arrecadação dos tributos municipais, como IPTU (Imposto Predial e Territorial Urbano), ISS (Imposto Sobre Serviços), taxas de licenciamento, entre outros, garantindo que os processos sejam eficientes, transparentes e seguros.
• Acompanhar e melhorar os processos de arrecadação, buscando aumentar a eficiência e reduzir a inadimplência tributária.
Fiscalização e Cobrança de Tributos
• Coordenar a fiscalização e a cobrança de tributos municipais, implementando ações para garantir que os contribuintes cumpram com suas obrigações fiscais dentro dos prazos estabelecidos.
• Estabelecer e supervisionar o cumprimento das normas fiscais, realizando auditorias internas e externas quando necessário.
Implementação de Políticas Tributárias
• Desenvolver, propor e implementar políticas tributárias municipais, visando a maximização da arrecadação de forma justa e equilibrada.
• Analisar a necessidade de ajustes nas alíquotas de tributos e taxas municipais e sugerir modificações legislativas para otimizar a arrecadação, conforme as necessidades do município.
Planejamento e Elaboração de Relatórios Fiscais
• Elaborar relatórios fiscais e financeiros sobre a arrecadação tributária, para apresentar à administração municipal e a outros órgãos governamentais.
• Realizar análises financeiras e tributárias, identificando tendências e oportunidades de melhoria nos processos de arrecadação e fiscalização.
Gestão de Sistema de Arrecadação
• Supervisionar e garantir o funcionamento eficiente do sistema de arrecadação de tributos municipais, incluindo a implementação de soluções tecnológicas como plataformas digitais de pagamento de impostos.
• Garantir que os contribuintes tenham acesso fácil aos serviços de arrecadação e possam realizar seus pagamentos de forma simples e eficiente.
Educação e Orientação aos Contribuintes
• Promover ações de educação fiscal para conscientizar os contribuintes sobre a importância de manter suas obrigações fiscais em dia, oferecendo materiais explicativos e realizando campanhas educativas.
• Orientar e esclarecer dúvidas dos contribuintes sobre o pagamento de tributos, emitindo comunicados e disponibilizando informações detalhadas sobre as obrigações fiscais.
Acompanhamento de Processos de Isenções e Benefícios Fiscais
• Coordenar os processos de isenções fiscais e concessão de benefícios tributários, garantindo que sejam aplicados de acordo com a legislação vigente e com os interesses do município.
• Acompanhar e revisar periodicamente os critérios para a concessão de isenções e benefícios fiscais, assegurando que sejam adequados e justos.
Análise de Desempenho e Identificação de Irregularidades
• Realizar auditorias e fiscalizações para identificar irregularidades na arrecadação de tributos e no cumprimento das obrigações fiscais por parte dos contribuintes.
• Implementar ações corretivas e medidas para resolver problemas de inadimplência ou distorções no sistema tributário municipal.
Gestão de Recursos e Orçamento do Departamento

• Coordenar o orçamento do Departamento de Tributário e Arrecadação, alocando recursos de forma estratégica para garantir a continuidade das operações e a implementação de melhorias nos processos de arrecadação e fiscalização.
• Buscar parcerias e fontes de financiamento, incluindo apoio do governo estadual ou federal, quando necessário, para apoiar projetos de modernização e eficiência.
Apoio a Projetos de Melhoria no Setor Tributário
• Participar da implementação de projetos de modernização da gestão tributária, como a utilização de novas tecnologias, automação e inovação nos processos de arrecadação e fiscalização.
• Trabalhar de forma colaborativa com outras áreas da administração municipal para otimizar o uso dos recursos públicos e melhorar a transparência e a eficiência da gestão tributária.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento profundo em legislação tributária e fiscal, incluindo normas e regulamentos sobre impostos municipais, taxas e contribuições.
• Experiência em gestão de arrecadação de tributos e fiscalização tributária, com foco em eficiência e combate à inadimplência.
• Habilidade para coordenar equipes de trabalho e processos de grande escala, assegurando o cumprimento das normas e o bom funcionamento das operações.
• Capacidade de planejar e elaborar relatórios financeiros e tributários detalhados para apresentação à administração pública e outros órgãos de controle.
• Familiaridade com sistemas de gestão pública e plataformas digitais de pagamento de tributos, como sistemas de arrecadação online.
• Capacidade de realizar auditorias fiscais e investigar irregularidades na arrecadação de tributos.
• Boa comunicação para orientar e esclarecer dúvidas dos contribuintes sobre tributos e obrigações fiscais.
• Visão estratégica para melhorar a arrecadação e implementar políticas fiscais que beneficiem tanto o município quanto os contribuintes.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Tributário e Arrecadação é uma figura crucial para a sustentabilidade financeira do município, sendo responsável por coordenar as atividades fiscais e garantir a arrecadação eficiente e justa de tributos. Este cargo exige conhecimento técnico aprofundado sobre tributação e finanças públicas, além de habilidades de gestão e liderança para otimizar os processos, reduzir a inadimplência e garantir que o município tenha os recursos necessários para atender às demandas da população. A atuação do diretor é essencial para o bom funcionamento das finanças municipais e para a implementação de políticas públicas eficazes.
83.ASSESSOR TÉCNICO EM TRIBUTAÇÃO, ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO E TAXAS:
O Assessor Técnico em Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Taxas é o profissional responsável por fornecer suporte técnico e consultivo nas áreas de tributação, arrecadação de tributos, fiscalização fiscal e gestão de taxas. Ele atua diretamente com a análise e interpretação das normas tributárias, orientando a administração pública e outras partes envolvidas sobre como cumprir as obrigações fiscais de forma eficiente e dentro da legalidade. Sua função é essencial para garantir que os processos tributários sejam seguidos corretamente e que o sistema de arrecadação e fiscalização do município opere de forma justa e eficaz.

Principais Atribuições
Assessoria Técnica em Tributação
• Prestar assessoria na interpretação e aplicação das leis e regulamentos tributários municipais, estaduais e federais.
• Auxiliar na elaboração e revisão de normas e regulamentos relacionados a tributos e taxas municipais, sugerindo melhorias e ajustes conforme as necessidades fiscais do município.
Orientação sobre Arrecadação de Tributos
• Fornecer suporte técnico sobre os processos de arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISS, taxas diversas, entre outros.
• Ajudar a otimizar os processos de arrecadação, oferecendo soluções para aumentar a eficiência e reduzir a inadimplência.
Análise e Acompanhamento de Fiscalização Tributária
• Colaborar com a equipe de fiscalização para garantir que a legislação tributária seja cumprida, identificando possíveis irregularidades no pagamento de tributos.
• Apoiar na implementação de procedimentos de auditoria e fiscalização, orientando a equipe sobre as melhores práticas e as atualizações da legislação tributária.
Gestão e Análise de Taxas
• Auxiliar na definição de critérios e valores para a cobrança de taxas municipais, assegurando que as mesmas estejam em conformidade com a legislação.
• Realizar análises sobre o impacto das taxas na arrecadação e propor ajustes para otimizar a gestão das receitas.
Elaboração de Relatórios Técnicos
• Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre questões tributárias, fiscais e de arrecadação, fornecendo informações precisas e atualizadas para a administração pública.
• Produzir estudos sobre a evolução da arrecadação tributária e sua relação com a economia local, fornecendo dados para a formulação de políticas fiscais.
Suporte nas Ações de Cobrança
• Apoiar a equipe responsável pela cobrança de tributos, fornecendo orientações sobre as melhores práticas de cobrança e sobre como lidar com casos de inadimplência.
• Ajudar a identificar contribuintes em débito e colaborar na implementação de medidas para regularizar a situação fiscal.
Desenvolvimento de Ferramentas e Procedimentos
• Participar do desenvolvimento de ferramentas e sistemas para a gestão de tributos e taxas municipais, buscando automação e eficiência nos processos de arrecadação e fiscalização.
• Sugerir e implementar melhorias nos sistemas de gestão de tributos, incluindo o uso de novas tecnologias para facilitar o pagamento e a fiscalização.
Atualização sobre Legislação Tributária
• Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação tributária, fiscal e de taxas, para garantir que as práticas do município estejam sempre em conformidade com as normas legais.
• Informar a administração sobre modificações nas leis que possam afetar a arrecadação ou a fiscalização tributária.
Capacitação e Treinamento da Equipe
• Ministrar treinamentos para a equipe sobre as normas tributárias, processos de arrecadação e fiscalização, garantindo que todos os envolvidos estejam bem preparados para desempenhar suas funções.
• Desenvolver materiais educativos e manuais que ajudem na compreensão das questões tributárias pelos colaboradores da área.

Consultoria para Processos de Isenções e Benefícios Fiscais
• Prestar assessoria técnica no processo de concessão de isenções fiscais e benefícios tributários, garantindo que sejam aplicados de acordo com a legislação vigente e as diretrizes estabelecidas.
• Orientar sobre os critérios para a concessão de benefícios fiscais, revisando casos específicos e propondo soluções para otimizar esse processo.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento técnico em tributação, arrecadação, fiscalização e taxas, com domínio das leis e regulamentos municipais e federais aplicáveis.
• Capacidade de análise crítica sobre a legislação tributária e suas implicações práticas para o município.
• Habilidade para elaborar relatórios técnicos e pareceres detalhados, com informações claras e precisas.
• Domínio de sistemas de gestão pública, de arrecadação e fiscalização tributária.
• Capacidade de orientar e capacitar equipes sobre processos fiscais, tributários e de arrecadação.
• Boa comunicação, com habilidade para explicar conceitos técnicos a diferentes públicos, incluindo administradores, contribuintes e equipes fiscais.
• Habilidade para identificar problemas e propor soluções eficazes para melhorar a arrecadação e a fiscalização de tributos.
• Capacidade de acompanhar mudanças na legislação e suas implicações nos processos tributários e fiscais do município.

Considerações Finais
O Assessor Técnico em Tributação, Arrecadação, Fiscalização e Taxas desempenha um papel essencial na manutenção da conformidade tributária e na otimização da arrecadação de tributos. Este profissional é um elo entre a legislação tributária e as práticas administrativas do município, fornecendo apoio técnico especializado para que as ações fiscais sejam executadas de forma eficaz. Através de seu trabalho, ele contribui para a sustentabilidade financeira do município e para a justiça fiscal, garantindo que os recursos necessários para o bom funcionamento da administração pública sejam arrecadados de forma transparente e eficiente.
84. ASSESSOR DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E COBRANÇA:
O Assessor de Cadastro Imobiliário e Cobrança é o profissional responsável por gerenciar e manter atualizado o cadastro imobiliário do município, o qual inclui todas as informações sobre imóveis urbanos e rurais, necessários para a arrecadação de tributos, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU). Além disso, essa função abrange o controle da cobrança dos tributos relacionados a esses imóveis, garantindo que os proprietários cumpram com suas obrigações fiscais. O assessor desempenha um papel estratégico ao assegurar a precisão dos registros, a eficiência na arrecadação e a conformidade com a legislação tributária.

Principais Atribuições
Gestão do Cadastro Imobiliário
• Manter atualizado e organizado o cadastro imobiliário municipal, incluindo a inclusão de novos imóveis, alterações nas características dos existentes e a atualização de informações cadastrais, como área, localização, proprietário, uso do imóvel, entre outros.
• Garantir que as informações cadastrais sejam precisas e reflitam as características reais dos imóveis, evitando erros que possam comprometer a arrecadação de tributos.
Apoio à Arrecadação de Tributos Imobiliários
• Trabalhar em conjunto com a equipe de arrecadação para garantir que os dados do cadastro imobiliário sejam utilizados de forma eficaz na cobrança de tributos, como o IPTU e a Taxa de Coleta de Lixo.
• Ajudar a identificar e regularizar a situação de imóveis que estejam fora do cadastro ou com informações desatualizadas, contribuindo para aumentar a base tributária e a arrecadação.
Emissão e Controle de Guias de Cobrança
• Emitir as guias de cobrança de impostos e taxas relacionadas aos imóveis cadastrados, garantindo que todos os tributos devidos sejam cobrados de acordo com as informações do cadastro imobiliário.
• Acompanhar o processo de cobrança, incluindo a verificação do pagamento e a regularização de pendências fiscais, como o IPTU não pago.
Identificação de Inconsistências no Cadastro
• Identificar e corrigir inconsistências no cadastro imobiliário, como discrepâncias nas informações dos proprietários, endereços errados ou valores incorretos, garantindo a precisão das informações para a cobrança de tributos.
• Realizar auditorias periódicas para garantir que todos os imóveis estejam devidamente cadastrados e que as informações estejam atualizadas.
Apoio à Fiscalização de Imóveis
• Auxiliar na fiscalização de imóveis, verificando a conformidade das construções e alterações no uso do imóvel com as informações do cadastro, e reportando possíveis irregularidades.
• Trabalhar em parceria com a equipe de fiscalização para identificar imóveis que possam ter sido omitidos ou que não estejam cumprindo com a legislação tributária.
Consultoria e Orientação ao Contribuinte
• Prestar suporte e orientação aos contribuintes sobre a regularização do cadastro imobiliário e sobre os procedimentos para efetuar o pagamento de tributos devidos.
• Orientar sobre como realizar atualizações cadastrais e esclarecer dúvidas relacionadas aos valores cobrados, isenções fiscais ou processos de revisão de tributos.
Regularização de Imóveis Omitidos ou Irregulares
• Auxiliar na regularização de imóveis que não estão cadastrados corretamente ou que foram omitidos no cadastro, promovendo a inclusão desses imóveis na base tributária para garantir que paguem os tributos devidos.
• Identificar e corrigir possíveis omissões ou falhas no cadastro que possam prejudicar a arrecadação de tributos municipais.
Elaboração de Relatórios Técnicos
• Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do cadastro imobiliário, a arrecadação de tributos relacionados aos imóveis e as ações realizadas para corrigir inconsistências ou irregularidades.
• Apresentar dados sobre o impacto da atualização cadastral na arrecadação e na identificação de imóveis irregulares ou fora do sistema.
Acompanhamento de Processos de Isenção e Benefícios
• Auxiliar na implementação de processos de isenção ou benefícios fiscais para imóveis que se qualificam, verificando as condições legais e garantindo que os dados no cadastro sejam corretamente aplicados.
• Analisar casos de isenção de IPTU e outros benefícios para garantir que sejam concedidos de forma justa e conforme a legislação municipal.
Apoio na Implementação de Tecnologias
• Participar da implementação e melhoria de sistemas informatizados que possibilitem a gestão eficiente do cadastro imobiliário, incluindo a digitalização de processos e o uso de plataformas para facilitar o acesso à consulta e atualização dos dados cadastrais.
• Auxiliar na utilização de novas tecnologias para otimizar os processos de cobrança e fiscalização, garantindo maior transparência e eficiência na gestão do cadastro imobiliário.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em legislação tributária municipal, especialmente no que tange à cobrança de impostos imobiliários como IPTU e taxas correlatas.
• Capacidade de lidar com sistemas de gestão pública e plataformas de cadastro imobiliário, além de habilidades para otimizar o uso de tecnologias na atualização e consulta de dados.
• Boa capacidade analítica para identificar e corrigir inconsistências no cadastro imobiliário e nas informações dos contribuintes.
• Habilidade para elaborar relatórios técnicos e fornecer informações detalhadas sobre a situação cadastral e fiscal dos imóveis.
• Boa comunicação para prestar suporte aos contribuintes, explicando processos e orientando sobre a regularização de cadastro e o pagamento de tributos.
• Capacidade para coordenar processos de regularização e fiscalizar a adequação dos imóveis aos requisitos legais.
• Experiência em trabalhar com base de dados e informações cadastrais, mantendo a precisão e atualizando regularmente as informações sobre os imóveis.

Considerações Finais
O Assessor de Cadastro Imobiliário e Cobrança é fundamental para garantir a precisão e eficiência da arrecadação de tributos imobiliários no município. Através da manutenção do cadastro atualizado, da correção de inconsistências e da implementação de estratégias de cobrança, este profissional assegura que todos os imóveis sejam corretamente registrados e que os tributos sejam cobrados de forma justa e eficiente. Sua atuação contribui diretamente para a sustentabilidade financeira do município, pois possibilita a identificação de imóveis que antes estavam fora do sistema tributário, ampliando a base de arrecadação e garantindo a justiça fiscal.
85. DE ISSQN E TRANSFERÊNCIAS CONSTITUCIONAIS:
O Assessor de ISSQN e Transferências Constitucionais desempenha um papel crucial no acompanhamento e na gestão de tributos municipais, com ênfase no Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) e nas transferências constitucionais de recursos federais e estaduais para o município. Este profissional é responsável por fornecer suporte técnico e consultivo na aplicação da legislação relacionada ao ISSQN e nas operações fiscais envolvendo as transferências de recursos, garantindo a conformidade tributária e otimizando a arrecadação.

Principais Atribuições
Gestão do ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)
• Acompanhar e garantir a correta aplicação da legislação do ISSQN, incluindo a definição das alíquotas, a categorização dos serviços tributáveis e as obrigações dos contribuintes.
• Prestar assessoria técnica para a correta apuração e cobrança do ISSQN, garantindo que os prestadores de serviços paguem corretamente o tributo devido.
• Auxiliar na fiscalização do ISSQN, monitorando os prestadores de serviços para identificar casos de omissão ou subnotificação de receitas.
• Orientar os contribuintes sobre as obrigações fiscais relacionadas ao ISSQN e sobre os procedimentos para o pagamento correto do imposto.
Monitoramento das Transferências Constitucionais
• Acompanhar e analisar as transferências constitucionais de recursos financeiros da União e do Estado para o município, como as transferências de Fundo de Participação dos Municípios (FPM), Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica (FUNDEB) e outras transferências obrigatórias previstas na Constituição Federal.
• Controlar a aplicação dos recursos recebidos por meio dessas transferências e garantir que sejam utilizados conforme as normas e finalidades estabelecidas.
Assessoria Técnica sobre Transferências de Recursos
• Fornecer suporte técnico à administração pública na gestão e na destinação dos recursos recebidos via transferências constitucionais, visando à boa aplicação e cumprimento da legislação.
• Analisar as variações nas transferências e seu impacto nas finanças municipais, propondo ajustes orçamentários quando necessário para garantir a adequação das receitas e despesas do município.
Elaboração de Relatórios sobre ISSQN e Transferências
• Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre a arrecadação do ISSQN e sobre as transferências constitucionais recebidas, fornecendo informações detalhadas sobre a evolução da arrecadação e o impacto dessas receitas no orçamento municipal.
• Apresentar relatórios regulares sobre a situação fiscal do município, indicando as fontes de receitas mais relevantes e a gestão das transferências.
Controle e Fiscalização de Transferências
• Realizar o acompanhamento das transferências constitucionais, garantindo que os valores transferidos pelo governo federal ou estadual estejam corretos e sejam aplicados conforme a legislação.
• Verificar o cumprimento das exigências legais relativas ao uso dos recursos provenientes dessas transferências, colaborando na fiscalização dos projetos e ações financiadas com esses recursos.
Acompanhamento das Atualizações Legislativas
• Manter-se atualizado sobre as alterações na legislação relacionada ao ISSQN e às transferências constitucionais, incluindo as modificações nas alíquotas do imposto ou nas regras que regem as transferências federais e estaduais.
• Garantir que o município esteja em conformidade com a legislação vigente e que as mudanças na legislação tributária e fiscal sejam aplicadas corretamente.
Orientação e Consultoria aos Contribuintes
• Oferecer consultoria e orientações aos prestadores de serviços sobre a correta apuração, declaração e pagamento do ISSQN, esclarecendo dúvidas e fornecendo suporte para o cumprimento das obrigações fiscais.
• Auxiliar os gestores municipais na melhor aplicação dos recursos provenientes das transferências constitucionais, com foco na otimização de sua utilização.
Implementação de Procedimentos e Melhoria de Processos
• Propor melhorias nos processos de gestão e arrecadação do ISSQN, incluindo a implementação de soluções tecnológicas para facilitar o acompanhamento e a cobrança do imposto.
• Colaborar no aprimoramento dos processos administrativos relacionados às transferências constitucionais, buscando maior transparência e eficiência na gestão dos recursos.
Representação em Auditorias e Controles Externos
• Auxiliar no acompanhamento de auditorias e controles externos, fornecendo informações e esclarecimentos sobre a aplicação dos recursos do ISSQN e das transferências constitucionais.
• Atuar como interlocutor entre o município e os órgãos de fiscalização externa (como Tribunais de Contas e Ministério Público) em relação às transferências e tributos.
Estudos sobre Impactos Econômicos e Fiscais

• Realizar estudos sobre os impactos econômicos e fiscais das mudanças nas transferências constitucionais e nas arrecadações do ISSQN, fornecendo informações relevantes para a tomada de decisões estratégicas na gestão fiscal do município.
• Acompanhar as tendências de arrecadação de ISSQN, identificando possíveis áreas de expansão ou necessidade de ajustes nas políticas fiscais.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento aprofundado em legislação tributária, especialmente no que se refere ao ISSQN e às transferências constitucionais de recursos.
• Capacidade de análise e interpretação de normas fiscais e orçamentárias, aplicando-as na prática administrativa do município.
• Habilidade para elaborar relatórios técnicos e financeiros sobre a arrecadação de ISSQN e a gestão de transferências constitucionais.
• Experiência no acompanhamento de transferências federais e estaduais e na garantia de sua correta aplicação no município.
• Habilidade em gestão financeira e tributária, com foco na otimização das fontes de receitas municipais.
• Conhecimento de sistemas de gestão pública e ferramentas tecnológicas que auxiliam no controle e na arrecadação de tributos.
• Boa capacidade de comunicação, com habilidades para orientar contribuintes, gestores municipais e auditores sobre questões tributárias e fiscais.

Considerações Finais
O Assessor de ISSQN e Transferências Constitucionais é uma função essencial para garantir que o município esteja em conformidade com as normas tributárias e fiscais, assegurando a correta arrecadação do ISSQN e a adequada gestão dos recursos provenientes de transferências constitucionais. A atuação deste profissional garante que as finanças municipais sejam sustentáveis, que os tributos sejam cobrados de forma eficiente e que os recursos transferidos do governo federal ou estadual sejam aplicados de maneira justa e de acordo com as necessidades da população. Sua contribuição é fundamental para a manutenção de um sistema fiscal equilibrado e para o desenvolvimento de políticas públicas eficientes.
86.ASSESSOR DE DÍVIDA ATIVA :
O Assessor de Dívida Ativa é o profissional responsável por gerenciar e coordenar as atividades relacionadas à dívida ativa municipal, que é o montante de créditos tributários e não tributários que o município possui contra contribuintes que não pagaram suas obrigações fiscais. Este assessor tem um papel fundamental na recuperação desses créditos, auxiliando na recuperação de valores devidos ao município, além de gerenciar os processos relacionados à cobrança judicial e extrajudicial de dívidas.

Principais Atribuições
Gestão da Dívida Ativa
• Acompanhar e gerenciar o cadastro da dívida ativa, incluindo a identificação e a atualização de débitos tributários e não tributários que não foram pagos dentro do prazo legal, como impostos (IPTU, ISSQN), taxas e contribuições.
• Monitorar os vencimentos das dívidas e registrar os créditos municipais não pagos no sistema da dívida ativa, incluindo todas as informações relevantes para o acompanhamento do processo de cobrança.
Emissão de Certidões de Dívida Ativa
• Emitir as certidões de dívida ativa, que são documentos oficiais que comprovam a existência de débitos de contribuintes com o município, sendo essenciais para o início da cobrança judicial ou extrajudicial.
• Orientar os contribuintes sobre como regularizar sua situação perante a dívida ativa, seja por meio de parcelamento ou pagamento à vista.
Cobrança Judicial e Extrajudicial
• Coordenar e acompanhar a cobrança da dívida ativa, seja por meio de cobrança extrajudicial, com envio de notificações, ou por cobrança judicial, com a execução da dívida através do sistema judiciário.
• Trabalhar em parceria com advogados ou procuradores para mover ações judiciais de cobrança, buscando recuperar os créditos tributários e não tributários devidos ao município.
Análise de Parcelamentos e Acordos
• Avaliar as solicitações de parcelamento da dívida ativa e realizar o acompanhamento da formalização dos acordos.
• Analisar as condições de pagamento e negociar com os contribuintes as melhores opções para regularização das pendências, sempre observando a legislação vigente.
Acompanhamento de Processos Judiciais
• Acompanhar de perto os processos judiciais relacionados à cobrança da dívida ativa, garantindo que as medidas legais sejam tomadas de forma adequada e dentro dos prazos legais.
• Colaborar com a equipe jurídica, fornecendo os dados e a documentação necessária para o andamento das ações de cobrança judicial.
Emissão de Relatórios de Dívida Ativa
• Elaborar relatórios periódicos sobre o volume e a evolução da dívida ativa, incluindo informações detalhadas sobre a arrecadação, o valor recuperado e a situação dos processos de cobrança em andamento.
• Fornecer relatórios sobre a performance da cobrança da dívida ativa, com indicadores de sucesso, para a avaliação da gestão financeira do município.
Desconto e Anistia
• Implementar e gerenciar programas de desconto ou anistia fiscal para incentivar a regularização da dívida ativa, quando autorizado pela legislação municipal.
• Ajudar na divulgação e orientação sobre as condições e os prazos desses programas de incentivo ao pagamento da dívida.
Gestão de Ações de Protesto e Inscrição
• Realizar a inscrição de débitos em órgãos de proteção ao crédito, como o Serasa e o SCPC, com o objetivo de pressionar o pagamento das dívidas de forma extrajudicial, após o esgotamento de outras formas de cobrança.
• Gerenciar os protestos em cartório, com vistas a melhorar a recuperação da dívida ativa.
Apoio ao Contribuinte
• Fornecer informações e orientações aos contribuintes sobre como quitar seus débitos ou formalizar parcelamentos, explicando as opções legais disponíveis para a regularização.
• Atender às solicitações de contribuintes que desejam negociar suas dívidas ou esclarecer dúvidas sobre a dívida ativa.
Análise de Exclusão de Débitos da Dívida Ativa
• Analisar casos de extinção da dívida ativa, como o pagamento integral, a prescrição dos débitos ou a decisão judicial favorável ao contribuinte.
• Providenciar a exclusão de débitos da dívida ativa quando as condições legais forem atendidas, garantindo a integridade do sistema de cobrança.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento de Legislação Tributária e Processos de Cobrança
• Conhecimento em legislação tributária municipal e nos procedimentos legais de cobrança de dívidas, tanto na esfera extrajudicial quanto judicial.
• Compreensão dos conceitos de prescrição e decadência tributária, e como esses afetam a cobrança de débitos fiscais.
• Capacidade de Análise e Negociação

• Habilidade para analisar débitos e identificar as melhores estratégias de cobrança, seja por meio de parcelamento, protesto, ou execução judicial.
• Capacidade de negociar com os contribuintes, oferecendo soluções viáveis para regularização da dívida, como parcelamentos e descontos.
• Experiência em Processos Judiciais
• Familiaridade com o processo de execução fiscal e os procedimentos judiciais relacionados à cobrança da dívida ativa.
• Capacidade para colaborar com advogados e procuradores, fornecendo as informações necessárias para o andamento dos processos de cobrança judicial.
• Comunicação e Atendimento ao Público
• Boa capacidade de comunicação para prestar orientações claras e objetivas aos contribuintes sobre como regularizar suas pendências fiscais.
• Habilidade de atendimento ao público e de resolver conflitos, auxiliando na resolução de pendências de forma satisfatória para ambas as partes.
• Gestão de Sistemas e Processos
• Habilidade para utilizar sistemas de gestão de dívida ativa e acompanhar o andamento de processos no sistema jurídico.
• Capacidade de elaborar relatórios detalhados sobre a evolução da dívida ativa e a eficácia das medidas de cobrança adotadas.

Considerações Finais
O Assessor de Dívida Ativa desempenha uma função essencial para garantir a recuperação dos créditos tributários municipais e a regularização das pendências fiscais. Sua atuação permite que o município maximize a arrecadação e minimize o impacto da inadimplência, assegurando recursos para a execução de serviços públicos. Além disso, o assessor contribui para a transparência e a justiça fiscal, orientando os contribuintes sobre suas obrigações e facilitando o pagamento das dívidas de forma acessível e legal.
87. DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO:
O Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro ocupa uma posição estratégica na gestão pública ou em organizações privadas, sendo responsável pela supervisão de todas as atividades administrativas e financeiras da instituição. Esse cargo envolve a coordenação de processos administrativos e financeiros, buscando garantir a eficiência operacional, o controle orçamentário, a transparência fiscal e a integridade das finanças da entidade.
Principais Atribuições
Gestão Administrativa
• Coordenar as atividades administrativas do departamento, incluindo recursos humanos, materiais, equipamentos, serviços terceirizados e infraestrutura física.
• Desenvolver e implementar políticas, procedimentos e normas administrativas que garantam a eficiência e o bom andamento das operações diárias.
• Supervisionar a organização de documentos e a gestão de arquivos, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias.
Gestão Financeira
• Coordenar a elaboração do orçamento anual e o planejamento financeiro da instituição, alinhando as ações administrativas e financeiras às metas e objetivos estabelecidos pela gestão superior.
• Acompanhar a execução orçamentária, monitorando as receitas e despesas para assegurar o cumprimento dos limites orçamentários e a adequação das contas.
• Supervisionar o fluxo de caixa, garantindo a disponibilidade de recursos financeiros para o pagamento de compromissos e a execução de atividades essenciais.
Contabilidade e Tesouraria
• Acompanhar as atividades de contabilidade, garantindo que os registros financeiros sejam feitos de acordo com os princípios contábeis e com a legislação vigente.
• Supervisionar a tesouraria, coordenando a gestão de pagamentos, recebimentos, conciliação bancária e a realização de investimentos.
• Garantir que os processos de prestação de contas sejam realizados de maneira transparente, correta e no prazo estipulado.
Controle de Receitas e Despesas
• Implementar controles internos eficazes para monitorar as receitas e despesas, assegurando que os recursos financeiros sejam alocados de maneira eficiente e dentro dos parâmetros estabelecidos.
• Analisar e aprovar relatórios financeiros, identificando desvios e propondo ajustes quando necessário, para assegurar a boa saúde financeira da instituição.
Planejamento e Execução de Projetos
• Participar do planejamento estratégico da organização, fornecendo suporte financeiro e administrativo para a execução de projetos de curto, médio e longo prazo.
• Coordenar a alocação de recursos financeiros para projetos, garantindo a viabilidade econômica e financeira de cada iniciativa.
Gestão de Recursos Humanos
• Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo a administração de salários, benefícios, encargos trabalhistas e processos de recrutamento e seleção.
• Trabalhar junto à equipe de RH para o desenvolvimento de programas de capacitação e treinamento, visando a melhoria contínua da equipe administrativa e financeira.
Análise e Relatórios Financeiros
• Elaborar relatórios financeiros periódicos, apresentando análises detalhadas sobre a execução orçamentária, o desempenho financeiro e a saúde fiscal da instituição.
• Apresentar informações financeiras à alta gestão e aos órgãos fiscalizadores (como Tribunais de Contas ou Auditorias), assegurando a transparência nas operações.
Compliance e Conformidade Legal
• Garantir que todas as operações administrativas e financeiras estejam em conformidade com as leis, regulamentos e normas aplicáveis, incluindo as relacionadas a impostos, contratos e licitações.
• Trabalhar para mitigar riscos legais e financeiros, realizando auditorias internas periódicas para detectar possíveis falhas e irregularidades nos processos.
Gestão de Contratos e Licitações
• Supervisionar a gestão de contratos administrativos, desde a elaboração e negociação até a execução e fiscalização.
• Coordenar processos de licitação e contratação de bens e serviços, assegurando que sejam realizados de acordo com a legislação vigente e as melhores práticas do mercado.
Gestão de Tecnologia e Inovação
• Propor e implementar soluções tecnológicas que melhorem a eficiência dos processos administrativos e financeiros, como a utilização de softwares de gestão empresarial (ERP) e automação de tarefas.
• Acompanhar a implementação de inovações tecnológicas no setor, buscando otimizar os recursos disponíveis e melhorar o controle e a gestão de processos.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em Gestão Financeira e Administrativa: Profundo entendimento sobre finanças, orçamentos, contabilidade, e legislação fiscal.
• Capacidade de Planejamento e Organização: Habilidade para coordenar diversos processos simultaneamente, com foco na otimização dos recursos disponíveis.
• Atenção aos Detalhes: Capacidade de identificar erros ou inconsistências financeiras e administrativas.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para gerenciar equipes, promovendo um ambiente de trabalho produtivo e colaborativo.
• Comunicação Clara: Capacidade de elaborar relatórios financeiros e apresentar informações de maneira clara e acessível para gestores, servidores e órgãos de controle.
• Conhecimento em Tecnologia da Informação: Familiaridade com sistemas de gestão financeira e administrativa (como ERP e software de contabilidade).
• Liderança e Tomada de Decisão: Capacidade de liderar a equipe administrativa e financeira, tomando decisões fundamentadas e assertivas para a melhoria da gestão.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento Administrativo e Financeiro é uma posição crucial para o funcionamento eficiente de qualquer instituição pública ou privada, sendo responsável por garantir a correta aplicação dos recursos financeiros, a manutenção da organização administrativa e o cumprimento das normas e regulamentos. Sua função exige não apenas conhecimento técnico nas áreas de finanças e administração, mas também habilidades de liderança, planejamento estratégico e gestão de equipes, essenciais para garantir que a organização atinja suas metas e opere de forma eficiente e sustentável.
88.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ELABORAÇÃO DE TERMO DE REFERENCIA:
O Diretor de Departamento de Elaboração de Termo de Referência é responsável por coordenar a elaboração de documentos técnicos fundamentais para a contratação de serviços e aquisição de bens, como o Termo de Referência (TR), que define as condições, requisitos e parâmetros para a contratação pela administração pública. Esse cargo é essencial no processo de licitações e contratos administrativos, garantindo que os documentos sejam claros, bem fundamentados e alinhados com as necessidades da instituição.
Principais Atribuições
Coordenação da Elaboração do Termo de Referência
• Supervisionar e coordenar a elaboração dos termos de referência que servirão de base para os processos licitatórios e contratuais da instituição, assegurando que estejam de acordo com a legislação vigente, as necessidades da organização e os padrões de qualidade exigidos.
• Garantir que o termo de referência seja completo, abrangendo todas as especificações técnicas, prazos, condições de pagamento, garantias e critérios de desempenho exigidos para a contratação.
Interação com Outras Áreas
• Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos da instituição (como jurídico, compras, e financeiro) para garantir que o termo de referência esteja alinhado com as políticas e diretrizes organizacionais e que reflita corretamente as necessidades da área requisitante.
• Manter comunicação constante com as áreas técnicas para entender detalhadamente as especificações dos serviços ou bens a serem contratados e refletir isso de forma clara no termo.
Análise de Demandas e Requisitos
• Realizar a análise das necessidades do setor solicitante, avaliando de forma detalhada o que é necessário para que o serviço ou produto atendam às expectativas e requisitos técnicos da instituição.
• Identificar e definir os parâmetros e requisitos técnicos, incluindo qualidade, quantidade, prazos e especificações detalhadas, com base nas solicitações recebidas.
Pesquisa de Mercado
• Realizar estudos e pesquisas de mercado para verificar as condições e preços praticados, ajudando a definir os valores orçados para os serviços e bens a serem contratados, garantindo que o termo de referência esteja dentro dos parâmetros de custo-benefício.
• Avaliar fornecedores e alternativas disponíveis, para garantir que as especificações do termo de referência atendam às melhores práticas de mercado.
Elaboração de Documentação Complementar
• Elaborar documentos complementares necessários, como justificativas técnicas e financeiras, para subsidiar a decisão de contratação e garantir que o processo esteja em conformidade com a legislação de compras e licitações.
• Assegurar que o termo de referência contenha cláusulas claras sobre responsabilidades das partes, prazos de execução e mecanismos de fiscalização, além de prever penalidades em caso de inadimplemento.
Apoio e Orientação Técnica
• Fornecer orientações técnicas e suporte para as equipes envolvidas nas licitações e contratações, esclarecendo dúvidas e garantindo que os termos de referência sejam bem compreendidos por todas as partes envolvidas no processo.
• Oferecer treinamento para as áreas que necessitam entender melhor os aspectos técnicos da elaboração do termo de referência.
Análise de Conformidade com a Legislação
• Garantir que todos os termos de referência estejam em total conformidade com a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e demais legislações pertinentes, além de assegurar que os processos licitatórios estejam dentro das normas legais e regulatórias.
• Atuar em conformidade com os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.
Revisão e Aprovação
• Revisar e aprovar todos os termos de referência elaborados antes de sua publicação ou encaminhamento para a licitação, garantindo que estejam claros, completos e sem lacunas.
• Acompanhar a tramitação e a implementação do processo licitatório, realizando ajustes nos documentos, quando necessário, para adequação às exigências ou mudanças na legislação.
Avaliação e Melhoria Contínua
• Após a conclusão do processo licitatório e da contratação, realizar a avaliação dos termos de referência usados, identificando pontos de melhoria e ajustando as metodologias de elaboração para futuras contratações.
• Buscar inovações e melhorias no processo de elaboração de termos de referência, para aumentar a eficiência e a qualidade das contratações realizadas.
Gestão de Riscos
• Identificar e mitigar os riscos associados à elaboração de termos de referência, como imprecisões nas especificações, cláusulas que possam ser contestadas judicialmente ou falhas que dificultem a execução do contrato.

Habilidades Necessárias

• Conhecimento Técnico em Licitações e Contratos: Profundo entendimento da Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e outras regulamentações aplicáveis, além das melhores práticas para a elaboração de termos de referência.
• Habilidade de Comunicação: Capacidade de redigir documentos claros e precisos, com detalhamento suficiente para garantir que os fornecedores compreendam todas as exigências do projeto ou serviço.
• Análise e Planejamento: Habilidade para analisar as necessidades das áreas solicitantes e planejar os termos de referência de forma estratégica, incluindo prazos, orçamento e critérios de avaliação.
• Negociação e Pesquisa: Capacidade de realizar pesquisas de mercado e interagir com fornecedores e partes interessadas para garantir que os termos de referência atendam a padrões de qualidade e custo-benefício.
• Gestão de Projetos: Capacidade de coordenar projetos complexos e interdepartamentais, com foco em resultados e cumprimento de prazos e orçamentos.
• Conhecimento de Gestão de Riscos: Identificação de riscos legais e operacionais no processo de elaboração do termo de referência e implementação de soluções para mitigá-los.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Elaboração de Termo de Referência desempenha uma função crucial no processo de contratação pública ou privada, pois é responsável por garantir que as contratações atendam às necessidades da instituição de forma eficiente, transparente e legal. Este profissional deve ser altamente detalhista, com forte capacidade técnica para entender as necessidades de cada projeto e traduzi-las em documentos formais e bem estruturados, garantindo a qualidade e o sucesso do processo licitatório.
89. GERENTE DE NÚCLEO DE NUTRIÇÃO ESCOLAR:
O Gerente de Núcleo de Nutrição Escolar é um profissional responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à alimentação escolar, com foco em garantir que os alunos tenham acesso a refeições saudáveis, equilibradas e nutritivas, de acordo com as diretrizes de saúde pública e as necessidades específicas da rede de ensino. Este cargo envolve a gestão de toda a operação de nutrição escolar, incluindo planejamento, execução e controle dos serviços de alimentação, além de interagir com outros setores da educação e saúde.
Principais Atribuições
Gestão do Planejamento Nutricional
• Elaborar e coordenar o planejamento nutricional das refeições escolares, com foco em oferecer cardápios equilibrados e saudáveis para os alunos, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE) e outras normativas de saúde pública.
• Planejar cardápios diversificados, levando em consideração as necessidades nutricionais das diferentes faixas etárias, e adequando-os às culturas locais e preferências alimentares dos estudantes.
Gestão da Equipe de Nutrição
• Coordenar e supervisionar a equipe de nutricionistas, técnicos de nutrição, cozinheiros e auxiliares de cozinha, garantindo que todos os colaboradores cumpram suas funções de maneira eficiente e sigam as normas de segurança alimentar e sanitária.
• Realizar treinamentos e capacitações periódicas para a equipe, visando o aprimoramento das práticas de preparação de alimentos, manejo de alimentos e controle de qualidade.
Acompanhamento e Controle de Qualidade
• Monitorar a qualidade dos alimentos oferecidos, assegurando que atendam aos padrões de segurança alimentar e nutricional estabelecidos pela legislação vigente.
• Garantir que as condições de higiene e armazenamento de alimentos estejam adequadas, realizando vistorias regulares nas unidades escolares e nas instalações de armazenamento e preparação.
Controle Orçamentário e de Custos
• Gerenciar o orçamento destinado à alimentação escolar, realizando o controle de custos, compras de insumos e materiais necessários, e garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente.
• Acompanhar o processo de licitação e aquisição de alimentos e materiais, assegurando que os fornecedores cumpram os requisitos de qualidade e preço estabelecidos.
Elaboração de Relatórios e Documentação
• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do núcleo de nutrição escolar, incluindo dados sobre a execução dos cardápios, controle de desperdício, avaliações de qualidade e ações corretivas realizadas.
• Preencher a documentação exigida para o cumprimento de auditorias, fiscalizações e prestação de contas, garantindo a conformidade com as regulamentações.
Monitoramento e Avaliação
• Monitorar a aceitação dos cardápios pelos alunos, coletando feedbacks de estudantes, pais, professores e gestores, e ajustando os menus conforme necessário.
• Avaliar periodicamente os resultados das ações de nutrição escolar, promovendo melhorias contínuas no serviço de alimentação.
Ações Educativas e de Sensibilização
• Implementar programas educativos e campanhas de conscientização sobre alimentação saudável e hábitos alimentares saudáveis nas escolas, visando promover a educação nutricional entre os estudantes.
• Realizar atividades de integração com os professores e demais membros da comunidade escolar, promovendo o entendimento sobre a importância da alimentação balanceada e os benefícios para o aprendizado e o desenvolvimento dos alunos.
Interação com a Comunidade Escolar
• Manter uma comunicação constante com diretores de escolas, professores e pais, para discutir questões relacionadas à alimentação escolar e garantir que as necessidades nutricionais dos alunos sejam atendidas adequadamente.
• Colaborar com as equipes pedagógicas para desenvolver ações que integrem a nutrição escolar ao currículo educacional.
Gestão de Processos de Licitação e Contratação
• Participar do processo de licitação e contratação de empresas terceirizadas para fornecimento de alimentos ou serviços relacionados, assegurando que as condições de qualidade e custo sejam atendidas.
• Acompanhar a execução dos contratos, garantindo que as empresas contratadas cumpram os requisitos de qualidade e entrega.
Garantia de Conformidade Legal
• Assegurar que todas as atividades e processos do núcleo de nutrição escolar estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal que regula a alimentação escolar, como a Lei nº 11.947/2009 (que trata do PNAE) e normas da Anvisa sobre segurança alimentar.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento Técnico em Nutrição: Profundo entendimento sobre nutrição infantil, recomendações alimentares, dieta balanceada e as necessidades nutricionais de diferentes faixas etárias.

• Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar, motivar e capacitar a equipe de trabalho, garantindo um bom ambiente de trabalho e o cumprimento das normas de saúde e segurança alimentar.
• Gestão Orçamentária e de Recursos: Habilidade para gerenciar orçamentos e controlar custos, buscando sempre a otimização dos recursos destinados à alimentação escolar.
• Planejamento e Organização: Capacidade de planejar e coordenar múltiplas atividades relacionadas à alimentação escolar, garantindo que todas as necessidades sejam atendidas de forma eficiente e dentro dos prazos.
• Comunicação: Capacidade de se comunicar efetivamente com a comunidade escolar, pais, alunos e colegas de trabalho, além de elaborar relatórios claros e objetivos.
• Conhecimento de Legislação: Familiaridade com as leis, regulamentos e normativas que regem a alimentação escolar e a segurança alimentar, como o PNAE e as regulamentações da Anvisa.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Nutrição Escolar desempenha um papel fundamental no desenvolvimento e bem-estar dos alunos, garantindo que as refeições fornecidas nas escolas sejam não apenas nutritivas, mas também seguras e adequadas às necessidades dos estudantes. Sua atuação vai além da simples preparação de alimentos, englobando a gestão de equipes, o controle orçamentário, a implementação de práticas pedagógicas relacionadas à alimentação e o monitoramento contínuo da qualidade dos serviços oferecidos. Esse profissional deve ter um forte compromisso com a saúde pública e com a educação alimentar, buscando sempre melhorias contínuas no serviço prestado.
90.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE VAGAS ESCOLARES:
O Diretor de Departamento de Central de Vagas Escolares é o responsável por coordenar e gerenciar as atividades relacionadas à distribuição de vagas nas instituições de ensino, tanto no ensino fundamental quanto no ensino médio, buscando atender à demanda de estudantes de forma eficiente, justa e em conformidade com as políticas educacionais. Esse cargo envolve a administração de um sistema centralizado de alocação de vagas escolares, além de garantir que o processo de matrícula seja transparente, inclusivo e acessível a todos os cidadãos.
Principais Atribuições
Coordenação da Gestão de Vagas
• Supervisionar e coordenar a gestão das vagas escolares nas unidades de ensino da rede pública, garantindo que a distribuição seja feita de forma justa, transparente e conforme a demanda local.
• Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a alocação de vagas, considerando fatores como proximidade da residência do aluno, perfil socioeconômico e outras necessidades especiais.
• Acompanhar as matrículas e rematrículas dos alunos, garantindo que todas as vagas disponíveis sejam corretamente preenchidas de acordo com os critérios estabelecidos.
Planejamento e Controle de Matrículas
• Coordenar o planejamento anual de matrículas, considerando o número de vagas disponíveis e a demanda da comunidade, além de monitorar a lotação das unidades de ensino.
• Gerir o sistema de inscrições e inscrições em tempo real, assegurando que o processo de matrícula ocorra de forma ordenada e sem contratempos, além de solucionar eventuais problemas.
• Garantir que todos os alunos sejam matriculados dentro do prazo estipulado e em unidades de ensino adequadas às suas necessidades.
Gestão de Ferramentas e Sistemas de Matrícula
• Supervisionar a operação dos sistemas digitais ou plataformas online que gerenciam as vagas escolares, garantindo a eficiência e a segurança das informações.
• Trabalhar em colaboração com o setor de Tecnologia da Informação (TI) para desenvolver melhorias nos sistemas de matrícula e acompanhamento das vagas escolares.
• Manter o banco de dados de alunos atualizado, assegurando que as informações sobre matrícula, transferência e situação escolar sejam precisas e acessíveis.
Atendimento ao Público e Orientação
• Coordenar a equipe responsável pelo atendimento ao público, orientando pais e responsáveis quanto ao processo de matrícula, critérios de elegibilidade e documentação necessária.
• Atuar diretamente no atendimento a casos especiais, como alunos com necessidades educacionais especiais ou situações excepcionais que demandam análise diferenciada para o preenchimento de vagas.
• Fornecer suporte aos alunos e pais em todas as etapas do processo de matrícula, esclarecendo dúvidas e resolvendo pendências.
Análise e Acompanhamento de Demandas
• Realizar estudos e análises contínuas sobre a demanda por vagas, monitorando o número de estudantes em cada região e a necessidade de novas vagas, para garantir que a rede pública de ensino esteja sendo capaz de atender à população escolar de forma eficiente.
• Identificar áreas com alta demanda e promover ações para ampliar a oferta de vagas, incluindo a expansão de escolas ou criação de novas unidades de ensino, quando necessário.
Elaboração de Relatórios e Estatísticas
• Gerar relatórios periódicos sobre o número de matrículas realizadas, vagas disponíveis, alunos alocados, além de acompanhar as taxas de desistência e transferência de alunos.
• Fornecer dados e informações estatísticas para as autoridades educacionais e outras entidades competentes, auxiliando na tomada de decisões sobre a expansão da oferta de vagas ou ajustes nas políticas educacionais.
Gestão de Processos e Normas
• Assegurar que todos os processos relacionados à alocação de vagas e matrículas estejam em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação ou órgão responsável.
• Atuar como responsável pela implementação e acompanhamento de políticas públicas relacionadas à matrícula e distribuição de vagas, garantindo que a política de vagas seja inclusiva e equitativa.
Comunicação com Escolas e Unidades Educacionais
• Manter uma comunicação contínua com as unidades escolares para garantir que as informações sobre as vagas disponíveis sejam atualizadas e compartilhadas corretamente com a Central de Vagas.
• Estabelecer procedimentos claros para as escolas em relação ao preenchimento de vagas, matrículas complementares e transferência de alunos, para garantir uma gestão eficiente da ocupação das vagas.
Capacitação e Gestão de Equipe
• Coordenar e capacitar a equipe que gerencia as matrículas e o atendimento ao público, garantindo que todos estejam bem treinados sobre as normas e procedimentos, além de fornecer suporte contínuo.
• Incentivar o aprimoramento das habilidades da equipe para oferecer um atendimento de qualidade e solucionar problemas rapidamente.
Gestão de Conflitos e Casos Especiais

• Lidar com casos excepcionais, como alunos em situação de vulnerabilidade, transferências por motivos familiares ou outros aspectos que exijam uma análise mais profunda para a matrícula.
• Gerenciar e resolver conflitos relacionados à distribuição de vagas, garantindo que as decisões sejam tomadas de forma justa e com base em critérios objetivos.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em Gestão Educacional: Conhecimento profundo sobre políticas de educação, processos de matrícula e legislação relacionada à distribuição de vagas escolares.
• Gestão de Pessoas: Habilidade em liderar e coordenar equipes, garantindo um bom fluxo de trabalho e o cumprimento de prazos.
• Capacidade Analítica: Habilidade para analisar dados e informações sobre a demanda por vagas e a distribuição de alunos, promovendo soluções eficazes para otimizar a alocação de vagas.
• Tecnologia da Informação: Familiaridade com sistemas de gestão de matrículas e plataformas digitais utilizadas para a distribuição de vagas escolares.
• Comunicação: Capacidade de comunicação clara e eficaz, tanto com a equipe interna quanto com pais, alunos e a comunidade escolar.
• Organização: Capacidade de lidar com grandes volumes de informações, mantendo o controle sobre o processo de matrícula e os dados dos alunos.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Central de Vagas Escolares desempenha um papel fundamental na gestão e distribuição das vagas nas instituições de ensino público, garantindo que todos os alunos tenham acesso à educação. Sua atuação envolve a coordenação de processos administrativos complexos, com foco em organização, transparência e eficiência. Este cargo exige habilidades em gestão de pessoas, análise de dados, e uma sólida compreensão das políticas públicas de educação e da legislação vigente.
91.COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL NA ESCOLA:
O Coordenador de Saúde Bucal na Escola é o profissional responsável por gerenciar e coordenar ações de saúde bucal dentro do ambiente escolar, com foco na promoção de um ambiente saudável para os alunos, professores e demais membros da comunidade escolar. Sua função é garantir que as políticas de saúde bucal pública sejam integradas ao processo educacional, promovendo o bem-estar físico e mental dos estudantes no que diz respeito à saúde bucal e apoiando o desenvolvimento de uma cultura de saúde bucal dentro das escolas.
Principais Atribuições

Planejamento e Gestão do Programa de Saúde Bucal:
o Desenvolver o plano anual de saúde bucal, alinhando as metas institucionais, as diretrizes da rede de ensino e as normativas dos órgãos competentes.
o Elaborar cronogramas de atendimento, campanhas de prevenção e atividades educativas ao longo do ano letivo.
Supervisão e Coordenação da Equipe de Saúde Bucal:
o Coordenar cirurgiões-dentistas, auxiliares de saúde bucal, técnicos em higiene dental e estagiários, garantindo o cumprimento de protocolos e boas práticas.
o Promover reuniões periódicas com a equipe para avaliar resultados, discutir casos complexos e propor melhorias.
Promoção da Educação em Saúde Bucal:
o Desenvolver materiais didáticos (cartilhas, folhetos, vídeos, jogos educativos) e ações pedagógicas integradas ao currículo da escola.
o Realizar palestras, oficinas e demonstrações práticas de higiene oral para alunos, professores, funcionários e famílias, incentivando hábitos saudáveis e a prevenção de doenças bucais.
Articulação com a Comunidade Escolar e Rede de Saúde:
o Manter diálogo com a direção da escola, professores, coordenadores pedagógicos, pais e responsáveis, para alinhar as atividades de saúde bucal com as necessidades e realidades locais.
o Estabelecer parcerias com a rede pública de saúde, clínicas-escola e universidades, visando o encaminhamento de casos mais complexos e a promoção de eventos conjuntos de prevenção e tratamento.
Acompanhamento e Avaliação da Saúde Bucal dos Alunos:
o Implementar triagens periódicas, exames preventivos e avaliações clínicas, registrando as condições bucais dos estudantes.
o Identificar casos que necessitem de atendimento especializado, encaminhando-os e acompanhando a evolução do tratamento.
Gestão de Recursos e Insumos:
o Controlar o estoque de materiais e equipamentos odontológicos, bem como a manutenção dos mesmos.
o Gerenciar o uso racional de recursos, buscando otimizar custos sem comprometer a qualidade do atendimento.
Monitoramento e Avaliação de Resultados:
o Coletar, analisar e interpretar dados sobre a saúde bucal dos alunos (índices de cárie, gengivite, absenteísmo por problemas dentários, entre outros).
o Apresentar relatórios periódicos à direção da escola e demais partes interessadas, sugerindo ajustes nas estratégias de prevenção e atendimento.
Capacitação Contínua da Equipe e Atualização Profissional:
o Promover a formação continuada da equipe, incentivando a participação em cursos, palestras, seminários e treinamentos.
o Manter-se atualizado(a) sobre as inovações em saúde bucal, orientações dos órgãos reguladores e evidências científicas atuais, adequando as práticas da equipe de acordo com essas informações.
Considerações Finais
O Coordenador de Saúde Bucal na Escola em suma, deve exercer um papel estratégico e integrador, buscando garantir a qualidade e a efetividade dos serviços oferecidos, promover hábitos saudáveis, fortalecer a prevenção e melhorar a qualidade de vida da comunidade escolar.
92.ASSESSOR TÉCNICO DE EDUCAÇÃO BÁSICA:
O Assessor Técnico de Educação Básica é um profissional que atua no apoio técnico e pedagógico aos gestores e profissionais de ensino, colaborando no desenvolvimento, implementação e avaliação de políticas e programas educacionais voltados à educação básica. Este cargo envolve a assessoria a diretores, coordenadores pedagógicos e outros profissionais da educação, ajudando a garantir que as estratégias de ensino e aprendizagem sejam eficazes, inclusivas e alinhadas às diretrizes educacionais estabelecidas pelos órgãos governamentais.
Principais Atribuições
Assessoria Técnica aos Gestores Educacionais
• Prestar apoio técnico à equipe gestora das escolas, secretarias de educação e outros órgãos relacionados à educação básica.
• Ajudar na implementação de políticas educacionais, orientando sobre as melhores práticas pedagógicas e administrativas para o desenvolvimento da educação básica.
• Colaborar com o planejamento e a execução de programas educacionais, visando melhorar a qualidade do ensino e o desempenho dos estudantes.
Desenvolvimento de Projetos Pedagógicos

• Auxiliar na elaboração, planejamento e implementação de projetos pedagógicos voltados para a educação básica, considerando as necessidades específicas de cada escola e comunidade.
• Apoiar a criação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional para professores e demais profissionais da educação.
• Propor estratégias para o aprimoramento das práticas pedagógicas, alinhadas às normas e diretrizes do Ministério da Educação (MEC) e secretarias de educação.
Apoio no Acompanhamento de Resultados Educacionais
• Realizar o acompanhamento e a avaliação dos resultados das atividades pedagógicas implementadas, como desempenho dos alunos em avaliações internas e externas (como o IDEB, SAEB, etc.).
• Analisar os dados educacionais, elaborar relatórios e fornecer feedback aos gestores escolares sobre os avanços e dificuldades observadas nos processos de ensino e aprendizagem.
• Ajudar na implementação de estratégias corretivas quando os resultados não atingem as expectativas ou as metas estabelecidas.
Implementação de Currículo e Conteúdos
• Auxiliar na aplicação do currículo da educação básica, garantindo que ele esteja em conformidade com as diretrizes curriculares nacionais e locais.
• Prestar apoio técnico para que as escolas e os professores se ajustem às atualizações curriculares, propondo adaptações e soluções que promovam uma educação inclusiva e de qualidade.
• Orientar sobre a implementação de metodologias ativas de ensino, buscando a inovação pedagógica e a utilização de tecnologias no processo de aprendizagem.
Capacitação de Profissionais da Educação
• Planejar e realizar atividades de formação continuada para professores, coordenadores pedagógicos e demais profissionais da educação, com foco na atualização pedagógica, didática e metodológica.
• Propor programas de desenvolvimento de habilidades específicas, como o uso de tecnologias educacionais, práticas de avaliação e gestão da sala de aula.
• Incentivar o aprimoramento da formação acadêmica dos profissionais da educação, orientando-os sobre cursos de atualização e especialização.
Assessoria na Gestão da Educação Básica
• Apoiar a gestão escolar na organização administrativa, auxiliando na definição de estratégias para otimização de recursos, melhoria da infraestrutura e organização de espaços pedagógicos.
• Auxiliar na implementação de medidas de inclusão escolar e no acompanhamento de alunos com necessidades especiais ou em situação de vulnerabilidade.
• Contribuir para a gestão de processos de matrícula, avaliação e acompanhamento dos alunos, com foco em melhorar o rendimento escolar e promover um ambiente de aprendizado mais equitativo.
Integração entre as Redes de Ensino
• Fomentar a integração e cooperação entre as escolas da rede pública, contribuindo para a troca de experiências pedagógicas e boas práticas.
• Facilitar a implementação de políticas educacionais em parceria com outras instituições de ensino, secretarias de educação e organizações não governamentais.
Gestão de Processos e Normas Educacionais
• Acompanhar as normas e regulamentações educacionais vigentes e orientar os gestores e educadores sobre sua aplicação nas escolas de ensino básico.
• Ajudar na elaboração e revisão de documentos e normativas internas que orientem as práticas pedagógicas, administrativas e de avaliação.
Promoção de Iniciativas de Educação Inclusiva
• Apoiar a implementação de políticas e práticas educacionais inclusivas, garantindo o atendimento adequado a alunos com deficiências e necessidades educacionais especiais.
• Ajudar a promover a equidade no acesso à educação e no desenvolvimento de oportunidades de aprendizagem para todos os estudantes, independentemente de suas condições socioeconômicas ou físicas.
Desenvolvimento de Relatórios e Análises Educacionais
• Produzir relatórios periódicos sobre a qualidade do ensino, desempenho dos alunos e eficácia dos programas educacionais implementados.
• Analisar dados sobre a frequência escolar, os índices de evasão, os resultados de avaliações externas e internas, e fornecer subsídios para a formulação de novas estratégias educacionais.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em Pedagogia e Educação Básica: Profundo conhecimento sobre as diretrizes curriculares, metodologias de ensino e legislação educacional.
• Capacidade Analítica: Habilidade em analisar dados educacionais, como resultados de avaliações, desempenho de alunos e indicadores de qualidade do ensino, para propor melhorias.
• Comunicação: Habilidade para se comunicar de maneira clara e eficaz com diferentes públicos, como gestores, professores, alunos e comunidade escolar.
• Gestão de Projetos Educacionais: Capacidade de planejar, coordenar e implementar projetos pedagógicos de grande escala dentro das escolas ou redes de ensino.
• Didática e Metodologia de Ensino: Conhecimento em técnicas de ensino, tanto tradicionais quanto inovadoras, para apoiar o desenvolvimento de práticas pedagógicas eficazes.
• Habilidades de Formação e Capacitação: Capacidade de elaborar e ministrar cursos de formação e capacitação para professores e outros profissionais da educação.
• Inovação Pedagógica: Familiaridade com novas abordagens educacionais, como o uso de tecnologias e metodologias ativas de aprendizagem, para melhorar os resultados educacionais.

Considerações Finais
O Assessor Técnico Especial de Educação Básica é um profissional chave para a implementação e a melhoria das políticas educacionais na educação básica. Ele atua diretamente no apoio à gestão e no desenvolvimento de práticas pedagógicas eficazes, buscando sempre a melhoria da qualidade do ensino e o sucesso do aprendizado dos estudantes. Este cargo exige habilidades em pedagogia, gestão educacional, análise de dados e comunicação, com o objetivo de criar um ambiente educacional cada vez mais eficiente e inclusivo.
93.ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL EM ARTES E CULTURA ESCOLAR :
O Assessor Técnico Especial em Artes e Cultura Escolar é um profissional especializado que apoia a gestão educacional, focando no desenvolvimento e na implementação de programas, projetos e ações culturais e artísticas dentro do ambiente escolar. Esse cargo é responsável por integrar a arte e a cultura ao currículo escolar, promovendo uma educação mais rica e diversificada que favorece o desenvolvimento integral dos estudantes.

Principais Atribuições
Planejamento e Implementação de Programas de Arte e Cultura
• Desenvolver, planejar e coordenar programas artísticos e culturais nas escolas, buscando integrar as diversas manifestações artísticas (música, dança, teatro, artes visuais, etc.) ao currículo escolar.
• Implementar projetos de valorização das expressões culturais locais e regionais, estimulando o respeito pela diversidade cultural entre os estudantes.
• Apoiar as escolas na criação de projetos que incentivem a participação dos alunos em eventos culturais e artísticos, como festivais, exposições, e apresentações.
Assessoria Pedagógica e Capacitação
• Orientar os educadores na integração das artes e cultura ao currículo escolar, oferecendo apoio técnico sobre como trabalhar as expressões culturais no ensino fundamental e médio.
• Propor e organizar capacitações e treinamentos para professores e gestores escolares, com foco no uso de abordagens pedagógicas que envolvem a arte e a cultura.
• Estimular a formação contínua de professores na área de educação artística, incluindo cursos e workshops sobre as diversas linguagens artísticas.
Promoção de Ações Artísticas e Culturais
• Organizar eventos e atividades que promovam a cultura escolar, como exposições de arte, apresentações de teatro, apresentações musicais e dança, envolvendo alunos, professores e a comunidade escolar.
• Apoiar a realização de oficinas artísticas e culturais, promovendo o desenvolvimento de habilidades criativas entre os estudantes.
• Fomentar parcerias com artistas locais, grupos culturais e instituições de arte, garantindo que as escolas tenham acesso a experiências artísticas de qualidade.
Incentivo à Participação Estudantil
• Incentivar a participação dos estudantes em atividades extracurriculares que envolvam arte e cultura, como grupos de teatro, corais, bandas escolares, clubes de literatura, entre outros.
• Criar espaços de expressão artística dentro das escolas, como ateliês de arte, estúdios de música, e outros locais que permitam aos alunos explorar sua criatividade.
• Organizar competições, festivais culturais e outros eventos em que os alunos possam se apresentar e demonstrar seu talento artístico.
Assessoria na Implementação de Projetos Interdisciplinares
• Apoiar a realização de projetos interdisciplinares que integrem as artes e a cultura a outras áreas do conhecimento, como matemática, história, geografia, e ciências, promovendo uma educação mais integrada e criativa.
• Trabalhar em colaboração com os professores das diversas disciplinas para criar abordagens inovadoras que utilizem as artes como ferramenta pedagógica para enriquecer o aprendizado.
Fomento à Diversidade Cultural e Inclusão
• Garantir que as manifestações artísticas e culturais de diferentes grupos e comunidades sejam respeitadas e valorizadas, promovendo a diversidade cultural dentro da escola.
• Apoiar a implementação de programas de arte e cultura que atendam a alunos com necessidades educacionais especiais, garantindo que todos tenham a oportunidade de se expressar artisticamente.
• Estimular o respeito à pluralidade cultural e à troca de experiências culturais entre alunos de diferentes origens e contextos.
Gestão de Recursos e Parcerias
• Identificar e buscar recursos para a realização de projetos culturais, como editais, parcerias com empresas e organizações culturais, e apoio da comunidade.
• Gerenciar orçamentos destinados a atividades artísticas e culturais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e transparente.
• Estabelecer parcerias com instituições culturais, como museus, teatros, e centros culturais, para promover experiências externas que complementem a formação artística dos alunos.
Avaliação e Acompanhamento de Projetos
• Monitorar o andamento de projetos culturais e artísticos nas escolas, avaliando sua execução, impacto e participação dos alunos.
• Realizar a avaliação contínua das atividades culturais e artísticas, fornecendo feedback para os gestores e professores sobre os resultados alcançados.
• Elaborar relatórios sobre o impacto das ações culturais e artísticas na formação dos alunos, indicando pontos de melhoria e ajustes necessários.
Promoção de Políticas de Arte e Cultura na Educação
• Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas que integrem a arte e a cultura no sistema educacional, trabalhando em conjunto com as secretarias de educação e outros órgãos governamentais.
• Definir estratégias para a ampliação e aprimoramento do ensino de arte nas escolas, incluindo a inclusão de arte como componente curricular obrigatório, sempre que possível.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em Artes e Cultura: Formação sólida nas diversas manifestações artísticas e culturais, com ênfase na sua aplicação no contexto escolar.
• Capacidade de Planejamento e Organização: Habilidade para planejar e coordenar eventos, projetos e programas culturais de grande escala, sempre focando no desenvolvimento das competências artísticas dos alunos.
• Gestão de Projetos Culturais: Capacidade de desenvolver e implementar projetos culturais, desde a captação de recursos até a execução e avaliação.
• Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Habilidade para se comunicar de maneira eficaz com a comunidade escolar, artistas, gestores e a sociedade em geral, incentivando a participação de todos nas atividades culturais.
• Criatividade e Inovação: Capacidade de criar e adaptar projetos artísticos e culturais de acordo com as necessidades e características dos alunos e da comunidade escolar.
• Educação Inclusiva: Sensibilidade para promover ações de arte e cultura que atendam a todos os alunos, incluindo aqueles com necessidades especiais ou em situação de vulnerabilidade.
• Gestão de Recursos: Habilidade para gerenciar orçamentos e buscar parcerias e recursos para a realização de atividades artísticas e culturais.

Considerações Finais
O Assessor Técnico Especial em Artes e Cultura Escolar desempenha um papel fundamental na promoção de uma educação rica, diversificada e criativa. Ele contribui para o desenvolvimento integral dos alunos, permitindo-lhes explorar sua expressão artística e cultural, o que, por sua vez, enriquece o processo de aprendizagem e fomenta o respeito pela diversidade e pelas diferentes culturas. Este cargo exige um equilíbrio entre habilidades pedagógicas, administrativas e criativas, buscando sempre trazer a arte e a cultura como ferramentas essenciais no desenvolvimento educacional.

94.COORDENADOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL:
O Coordenador de Educação Especial é o profissional responsável por coordenar e supervisionar as atividades e serviços voltados para alunos com deficiência ou necessidades educacionais especiais dentro de uma instituição de ensino. Este coordenador atua no planejamento, implementação e acompanhamento de programas e práticas pedagógicas inclusivas, visando garantir que os alunos com necessidades específicas recebam o suporte adequado para o seu desenvolvimento educacional e social.
Principais Atribuições
Coordenação de Programas de Inclusão
• Planejar, implementar e acompanhar programas educacionais voltados para a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e outras necessidades educacionais especiais.
• Trabalhar na adaptação curricular para garantir que os alunos com necessidades específicas possam acessar o conteúdo educacional de forma igualitária.
• Desenvolver projetos e atividades que promovam a participação ativa dos alunos com deficiência em todos os aspectos da vida escolar, desde o currículo até as atividades extracurriculares.
Gestão de Equipe de Atendimento
• Coordenar e supervisionar a equipe de profissionais que trabalham com a educação especial, como professores de apoio, psicólogos, fonoaudiólogos, terapeutas ocupacionais e assistentes sociais.
• Organizar o trabalho interdisciplinar, promovendo a colaboração entre as diferentes áreas para um atendimento integral e eficiente aos alunos com necessidades educacionais especiais.
• Oferecer apoio técnico e pedagógico para os profissionais da educação, garantindo a aplicação de práticas inclusivas e eficazes.
Apoio ao Desenvolvimento Pedagógico
• Auxiliar os professores na adaptação de estratégias de ensino e avaliação, garantindo que as metodologias sejam adequadas às necessidades de cada aluno.
• Fornecer orientação sobre o uso de materiais pedagógicos específicos, tecnologias assistivas e recursos didáticos adaptados.
• Promover a capacitação contínua dos educadores em práticas pedagógicas inclusivas, assegurando que todos os docentes estejam preparados para atender alunos com diferentes necessidades.
Elaboração de Planos de Atendimento Individualizado
• Desenvolver e monitorar os Planos de Atendimento Individualizado (PAI) para alunos com deficiências ou necessidades educacionais especiais, com base nas avaliações psicopedagógicas e educacionais.
• Trabalhar com a família e os profissionais da saúde para garantir que os planos atendam às necessidades específicas de cada aluno, considerando aspectos cognitivos, emocionais e sociais.
• Acompanhar a execução dos PAIs, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir o progresso educacional do aluno.
Assessoria à Gestão Escolar
• Fornecer suporte técnico e estratégico para a gestão escolar na implementação de políticas públicas de educação especial e inclusiva.
• Trabalhar em colaboração com a direção e coordenação pedagógica para garantir que a escola esteja em conformidade com as leis e diretrizes que garantem a inclusão de alunos com deficiência.
• Garantir que a infraestrutura escolar esteja adaptada e acessível a todos os alunos, considerando a mobilidade e as necessidades específicas de cada grupo.
Acompanhamento e Avaliação do Desempenho
• Monitorar o progresso acadêmico, social e emocional dos alunos com necessidades educacionais especiais, por meio de avaliações periódicas.
• Trabalhar com a equipe pedagógica na análise dos resultados das avaliações e no desenvolvimento de estratégias para melhorar o desempenho dos alunos.
• Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos alunos e compartilhar essas informações com os pais, a gestão escolar e outros profissionais envolvidos no atendimento.
Promoção da Sensibilização e Inclusão
• Implementar ações de sensibilização para promover uma cultura de inclusão dentro da escola, envolvendo alunos, professores e funcionários na valorização da diversidade.
• Organizar campanhas e atividades que incentivem a empatia e o respeito às diferenças, promovendo um ambiente escolar mais acolhedor e inclusivo para todos os estudantes.
• Estimular a participação dos alunos com necessidades especiais em atividades escolares, sociais e culturais, promovendo sua integração ao ambiente escolar.
Parcerias com Instituições Externas
• Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e centros de reabilitação para oferecer recursos adicionais e suporte aos alunos com necessidades especiais.
• Trabalhar em conjunto com profissionais da saúde e assistência social para garantir um atendimento completo e integrado aos alunos e suas famílias.
• Buscar oportunidades de financiamento e apoio para projetos de inclusão educacional, seja através de editais ou parcerias com empresas e entidades.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerenciar os recursos destinados à educação especial, incluindo a alocação de verba para materiais adaptados, tecnologia assistiva e contratação de profissionais especializados.
• Identificar e solicitar recursos necessários para a melhoria da infraestrutura e dos serviços prestados aos alunos com necessidades especiais.
• Assegurar o uso eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos para promover a qualidade do atendimento na educação especial.
Advocacia e Acompanhamento Legal
• Garantir que a escola esteja em conformidade com a legislação vigente sobre a educação inclusiva e os direitos dos alunos com deficiência.
• Atuar como defensor dos direitos dos alunos com necessidades educacionais especiais, promovendo a igualdade de oportunidades e o acesso à educação de qualidade.
• Acompanhar e assegurar que os alunos com necessidades educacionais especiais tenham acesso a todos os direitos garantidos por lei, como educação adequada, adaptações curriculares e acessibilidade.

Habilidades Necessárias
• Conhecimento em Educação Especial: Formação especializada nas áreas de educação inclusiva, pedagogia especial e necessidades educacionais especiais.
• Gestão de Equipe: Capacidade de coordenar e integrar equipes multidisciplinares para garantir a eficácia do atendimento aos alunos com necessidades especiais.

• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de lidar com as diferentes necessidades emocionais, sociais e educacionais dos alunos, promovendo um ambiente escolar acolhedor e inclusivo.
• Capacidade de Planejamento: Habilidade para planejar e implementar programas e atividades pedagógicas e sociais que atendam às necessidades específicas dos alunos.
• Conhecimento de Legislação Educacional: Familiaridade com as políticas públicas e leis que garantem os direitos das pessoas com deficiência e a educação inclusiva.
• Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz com pais, professores, alunos e demais profissionais da educação.
• Capacidade de Avaliação: Habilidade para avaliar o progresso dos alunos com necessidades especiais e implementar estratégias de melhoria no processo de ensino-aprendizagem.

Considerações Finais
O Coordenador de Educação Especial desempenha um papel fundamental na promoção da inclusão de alunos com deficiência e outras necessidades educacionais especiais dentro das escolas. Sua atuação não se limita apenas ao acompanhamento pedagógico, mas também à gestão de recursos, à sensibilização da comunidade escolar e ao desenvolvimento de uma cultura inclusiva que favoreça o desenvolvimento integral de todos os alunos. Para isso, é necessário ter habilidades de liderança, conhecimento técnico especializado e uma abordagem centrada nas necessidades individuais dos alunos, sempre promovendo a igualdade de oportunidades e o respeito pela diversidade.
95.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PSICOLOGIA:
O Diretor de Departamento de Psicologia é o profissional responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à psicologia dentro de uma instituição, seja ela educacional, de saúde ou outra. Sua função principal é garantir que os serviços psicológicos atendam às necessidades dos alunos, pacientes ou colaboradores, sempre de acordo com as normas éticas e legais, promovendo o bem-estar e o desenvolvimento emocional, social e cognitivo dos indivíduos atendidos.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação de Serviços Psicológicos
• Supervisionar e coordenar as atividades dos psicólogos e da equipe multidisciplinar, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento dos protocolos estabelecidos.
• Organizar e planejar os serviços psicológicos de acordo com as necessidades da instituição, garantindo que o trabalho seja realizado de forma integrada com outras áreas, como a educação, saúde ou assistência social.
• Desenvolver e implementar políticas de saúde mental, bem-estar emocional e apoio psicológico, promovendo a saúde psíquica de todos os indivíduos atendidos.
Desenvolvimento de Programas e Projetos Psicológicos
• Criar, implementar e avaliar programas de prevenção, intervenção e orientação psicológica, tanto para a comunidade atendida quanto para a equipe escolar ou de saúde.
• Organizar e promover atividades de psicologia preventiva, como palestras, workshops e grupos de apoio, abordando questões como ansiedade, depressão, bullying, e outras questões de saúde mental.
• Desenvolver projetos específicos para o atendimento de populações especiais, como alunos com necessidades educacionais especiais, ou pacientes com transtornos psicológicos mais complexos.
Apoio Psicológico e Atendimento Individual
• Coordenar o atendimento psicológico individualizado para aqueles que necessitam de suporte, incluindo avaliação psicológica, orientação e intervenções terapêuticas.
• Supervisionar a realização de testes psicológicos e a avaliação das condições psicológicas de indivíduos, visando proporcionar diagnósticos adequados e intervenções personalizadas.
• Trabalhar com a equipe técnica para o acompanhamento de casos complexos, oferecendo apoio e orientação para uma abordagem terapêutica eficaz.
Apoio à Gestão e Planejamento Institucional
• Fornecer informações e assessoria psicológica para a alta gestão da instituição, ajudando na implementação de políticas que envolvem a saúde mental, clima organizacional ou o bem-estar dos alunos/pacientes.
• Colaborar com a equipe administrativa e pedagógica para integrar práticas psicológicas no ambiente institucional, promovendo um clima saudável e inclusivo.
• Aconselhar sobre a gestão de crises, como situações de trauma, bullying ou outros eventos emocionais significativos que possam afetar a comunidade atendida.
Treinamento e Capacitação da Equipe
• Organizar programas de formação e capacitação para a equipe educacional, médica ou assistencial, focando em temas como saúde mental, comportamento humano, e práticas inclusivas.
• Realizar workshops e treinamentos para melhorar o conhecimento e a atuação da equipe em relação às questões emocionais e psicológicas dos atendidos.
• Promover a educação continuada na área de psicologia para garantir que a equipe esteja atualizada com as melhores práticas, novas técnicas e avanços na área.
Avaliação e Monitoramento
• Estabelecer indicadores de avaliação para o acompanhamento dos programas e serviços psicológicos, garantindo a eficácia das ações e a melhoria contínua.
• Acompanhar os resultados das intervenções psicológicas e elaborar relatórios sobre o impacto das ações, com base em análises qualitativas e quantitativas.
• Realizar reuniões periódicas de avaliação de desempenho com a equipe de psicólogos e outros profissionais, visando ajustar as abordagens de atendimento conforme necessário.
Apoio à Família e Comunidade
• Orientar e apoiar as famílias, oferecendo informações sobre como lidar com questões psicológicas relacionadas aos filhos ou familiares, especialmente em casos de dificuldades emocionais ou comportamentais.
• Estabelecer canais de comunicação com a comunidade para sensibilizar sobre a importância da saúde mental e o acesso aos serviços psicológicos.
• Promover a integração da família e da comunidade no processo de recuperação ou desenvolvimento psicológico dos atendidos, criando programas de apoio familiar e grupos terapêuticos.
Apoio em Situações de Crise
• Atuar diretamente em situações de crise, como casos de violência, abuso, suicídio, ou qualquer outro evento traumático que demande uma resposta imediata.

• Desenvolver planos de ação para intervenções emergenciais e garantir que todos os envolvidos recebam o suporte psicológico adequado.
• Orientar a equipe sobre como lidar com situações de crise emocional dentro da instituição e fornecer suporte para a recuperação de todos os afetados.
Desenvolvimento de Políticas Públicas e Advocacy
• Atuar na elaboração de políticas públicas relacionadas à saúde mental e bem-estar psicológico, influenciando decisões que beneficiem a comunidade.
• Colaborar com organizações e órgãos governamentais para o desenvolvimento e implementação de programas de saúde mental e inclusão social.
• Defender e promover a importância da psicologia e do bem-estar emocional no contexto institucional e na sociedade, com foco na prevenção e no tratamento.
Administração e Gestão de Recursos
• Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais necessários para o funcionamento do Departamento de Psicologia, garantindo que os serviços sejam oferecidos de maneira eficiente e eficaz.
• Controlar orçamentos, recursos e materiais psicológicos, assegurando que a instituição tenha os meios necessários para oferecer atendimento de qualidade.
• Garantir que todos os serviços estejam em conformidade com as regulamentações e normas éticas da profissão, sempre mantendo o compromisso com a confidencialidade e o respeito ao indivíduo.

Habilidades Necessárias
• Formação e Conhecimento Técnico em Psicologia: Formação superior em Psicologia, com especialização em áreas relacionadas, como psicologia educacional, clínica, organizacional, ou social.
• Gestão de Equipe: Capacidade de coordenar e liderar equipes de psicólogos e outros profissionais da área da saúde, garantindo que as práticas sejam integradas e eficazes.
• Comunicação Interpessoal: Habilidade para se comunicar com clareza e empatia, tanto com a equipe interna quanto com os indivíduos atendidos, familiares e comunidade em geral.
• Tomada de Decisão e Resolução de Problemas: Capacidade de tomar decisões rápidas e eficazes em situações de crise, garantindo que a resposta psicológica seja adequada.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar, coordenar e avaliar programas e ações psicológicas dentro de uma instituição.
• Confidencialidade e Ética Profissional: Garantir a confidencialidade das informações dos pacientes, além de atuar sempre dentro dos parâmetros éticos e legais da profissão.
• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de compreender as dificuldades e necessidades emocionais dos indivíduos atendidos, promovendo um ambiente acolhedor e seguro.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Psicologia desempenha um papel essencial na gestão da saúde mental e emocional dentro de uma instituição, promovendo o bem-estar dos indivíduos atendidos. Ele coordena os serviços psicológicos, orienta a equipe, implementa programas de intervenção e prevenção, além de atuar diretamente em crises e situações complexas. Este cargo exige habilidades de liderança, empatia, conhecimento técnico e uma abordagem integrada e humanizada, com foco na promoção da saúde mental e no apoio ao desenvolvimento individual e coletivo.
96. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TERAPIA OCUPACIONAL:
O Diretor de Departamento de Terapia Ocupacional é o profissional responsável pela supervisão e coordenação das atividades terapêuticas ocupacionais dentro de uma instituição, com o objetivo de promover a saúde e o bem-estar dos indivíduos por meio de intervenções que visam melhorar a funcionalidade e a autonomia em atividades diárias. Esse cargo é fundamental para garantir que os serviços de terapia ocupacional atendam às necessidades dos pacientes ou usuários, com foco na reabilitação, prevenção e inclusão social.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação de Serviços de Terapia Ocupacional
• Supervisionar as atividades dos terapeutas ocupacionais, garantindo a implementação de planos terapêuticos adequados às necessidades dos pacientes.
• Coordenar as ações e estratégias do departamento, assegurando que os serviços oferecidos sejam de alta qualidade e atendam aos protocolos clínicos estabelecidos.
• Planejar e organizar a carga de trabalho da equipe, dividindo adequadamente as responsabilidades e recursos para garantir a eficácia no atendimento.
Desenvolvimento de Programas Terapêuticos
• Elaborar e implementar programas terapêuticos ocupacionais personalizados para indivíduos com diversas condições, como deficiência física, mental ou intelectual, lesões, doenças crônicas ou transtornos do desenvolvimento.
• Criar estratégias para reabilitação e reintegração dos pacientes nas atividades cotidianas, focando em melhorar a mobilidade, coordenação motora, habilidades cognitivas e comportamentais.
• Organizar programas preventivos voltados à manutenção da saúde ocupacional, incluindo atividades que visam melhorar o desempenho em tarefas diárias e evitar o agravamento de condições existentes.
Gestão de Equipe Multidisciplinar
• Coordenar o trabalho da equipe de terapeutas ocupacionais, garantindo que todos os profissionais atuem de maneira colaborativa e integrada com outras áreas, como médicos, psicólogos, assistentes sociais e enfermeiros.
• Supervisionar e oferecer orientação técnica e pedagógica aos membros da equipe, garantindo que as intervenções terapêuticas estejam alinhadas com as melhores práticas e as necessidades individuais dos pacientes.
• Realizar reuniões periódicas com a equipe para discutir casos, atualizar estratégias de atendimento e avaliar a evolução dos pacientes.
Acompanhamento e Avaliação de Pacientes
• Desenvolver e aplicar avaliações funcionais para diagnosticar as necessidades dos pacientes e estabelecer metas terapêuticas específicas.
• Monitorar a evolução dos pacientes ao longo do tratamento, ajustando as abordagens terapêuticas conforme necessário para otimizar os resultados.
• Elaborar relatórios detalhados sobre o progresso dos pacientes, com recomendações para outras intervenções, se necessário, e acompanhar o impacto das terapias no dia a dia do paciente.
Promoção de Autonomia e Inclusão Social
• Trabalhar para promover a independência dos pacientes em suas atividades diárias, como vestuário, alimentação, locomoção e comunicação, por meio de intervenções terapêuticas focadas no desenvolvimento de habilidades funcionais.
• Implementar programas que visem a integração social dos pacientes, com foco na inclusão em atividades comunitárias e no fortalecimento de suas habilidades sociais e ocupacionais.

• Orientar os pacientes e suas famílias sobre a adaptação de ambientes e a utilização de dispositivos de assistência para facilitar a realização de atividades cotidianas.
Capacitação e Treinamento da Equipe
• Organizar programas de treinamento contínuo para a equipe de terapeutas ocupacionais, mantendo-os atualizados com as últimas práticas e técnicas da terapia ocupacional.
• Incentivar o desenvolvimento profissional dos membros da equipe, promovendo a participação em cursos, workshops e conferências relacionadas à área.
• Garantir que os membros da equipe conheçam as ferramentas e os materiais mais eficazes para o tratamento dos pacientes, incluindo novas tecnologias e métodos terapêuticos.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Administrar os recursos materiais e financeiros do departamento, assegurando a aquisição de equipamentos e materiais terapêuticos necessários para a realização das atividades.
• Controlar o orçamento destinado ao departamento, fazendo ajustes conforme necessário para garantir a qualidade do serviço e a eficiência no uso dos recursos.
• Avaliar a necessidade de novos recursos, como materiais adaptativos, e garantir que o departamento esteja sempre preparado para atender a demanda dos pacientes.
Apoio à Gestão e Desenvolvimento de Políticas Institucionais
• Colaborar com a alta gestão da instituição para o desenvolvimento de políticas internas relacionadas ao atendimento de terapia ocupacional, garantindo que estas estejam alinhadas com as necessidades da população atendida.
• Fornecer relatórios regulares sobre o andamento dos programas terapêuticos e a evolução dos pacientes, para que a direção da instituição tome decisões baseadas em dados concretos.
• Participar de reuniões com outras áreas da instituição para integrar a terapia ocupacional com outros serviços, garantindo uma abordagem holística e coordenada de cuidados aos pacientes.
Atendimento a Casos Especiais e Situações de Crise
• Intervir em situações de crise envolvendo pacientes que apresentem dificuldades emocionais ou comportamentais, utilizando abordagens terapêuticas apropriadas.
• Trabalhar com pacientes que apresentem múltiplas comorbidades, desenvolvendo programas terapêuticos que atendam tanto as necessidades físicas quanto psicológicas e sociais.
• Garantir que a terapia ocupacional esteja presente em situações de urgência ou necessidade de intervenção imediata, adaptando os tratamentos conforme o quadro clínico de cada paciente.
Desenvolvimento de Parcerias e Colaboração Externa
• Estabelecer parcerias com outras instituições de saúde, universidades e organizações da sociedade civil para promover a melhoria do atendimento e integrar os serviços de terapia ocupacional em outras áreas da saúde e da educação.
• Participar de redes e grupos de discussão sobre saúde e reabilitação, para compartilhar experiências, aprender novas práticas e melhorar o atendimento oferecido.
• Colaborar com outros profissionais da área da saúde e assistencial para buscar soluções inovadoras e eficazes para os problemas enfrentados pelos pacientes.

Habilidades Necessárias
• Formação e Experiência em Terapia Ocupacional: Formação superior em Terapia Ocupacional, com experiência prática no atendimento a pacientes com diversas condições, como deficiências físicas, cognitivas e sensoriais.
• Gestão de Equipe: Capacidade de liderar e coordenar equipes, com habilidades de comunicação e tomada de decisão para garantir que os processos terapêuticos sejam eficazes.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar e organizar atividades terapêuticas, desenvolvendo programas específicos para cada paciente e para a comunidade atendida.
• Avaliação e Acompanhamento Clínico: Capacidade de avaliar as necessidades dos pacientes, estabelecer metas terapêuticas e monitorar os progressos de forma contínua.
• Empatia e Sensibilidade: Habilidade para lidar com pacientes que possuem diferentes níveis de comprometimento, com sensibilidade para suas necessidades físicas, emocionais e sociais.
• Comunicação Eficaz: Capacidade de se comunicar claramente com a equipe de trabalho, pacientes e suas famílias, fornecendo informações sobre o andamento dos tratamentos e orientações sobre as intervenções.
• Conhecimento em Tecnologias Assistivas: Conhecimento sobre as tecnologias e recursos adaptativos que podem ser utilizados para ajudar os pacientes a melhorar suas habilidades ocupacionais.
• Ética Profissional e Confidencialidade: Garantir o cumprimento das normas éticas e a manutenção da confidencialidade das informações dos pacientes.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Terapia Ocupacional desempenha um papel fundamental na coordenação e no desenvolvimento dos serviços de terapia ocupacional dentro de uma instituição. Sua atuação busca promover a reabilitação e a inclusão de indivíduos com limitações funcionais, por meio de intervenções terapêuticas que favoreçam sua independência e bem-estar. Esse profissional deve possuir habilidades de gestão, uma forte base técnica em terapia ocupacional e um compromisso com o desenvolvimento integral dos pacientes, além de trabalhar de forma colaborativa com outras áreas da saúde e da assistência social.
97.SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE SAÚDE:
O Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Saúde possui um papel essencial para garantir o funcionamento eficiente do conselho. Suas atribuições geralmente envolvem a organização, execução e acompanhamento das atividades administrativas e operacionais do conselho. As principais funções incluem:
Apoio Técnico-Administrativo:
• Organizar as reuniões do conselho (convocações, envio de pautas e atas).
• Elaborar e distribuir atas, resoluções, ofícios e outros documentos oficiais.
• Prestar suporte aos conselheiros em suas atividades.
Gestão Documental:
• Arquivar e manter atualizados os documentos do conselho, como atas, pareceres e resoluções.
• Garantir a transparência e acessibilidade das informações públicas.
• Preparar relatórios periódicos das atividades do conselho.

Planejamento e Acompanhamento:
• Apoiar na elaboração do plano de trabalho e do cronograma de atividades do conselho.
• Monitorar a execução das deliberações tomadas pelo conselho.
• Facilitar a interlocução entre o conselho, a secretaria de saúde e outros órgãos governamentais.
Comunicação e Articulação:
• Atuar como elo entre o conselho e as demais instâncias do sistema de saúde.
• Divulgar as atividades e decisões do conselho à comunidade e órgãos interessados.
• Organizar audiências públicas e eventos relacionados à saúde.
Controle e Avaliação:
• Acompanhar a aplicação dos recursos da saúde e as ações planejadas pelo conselho.
• Prover informações necessárias para avaliações e fiscalizações.
• Auxiliar na organização de conferências municipais de saúde e plenárias.
Em resumo, o Secretário-Executivo é responsável por dar suporte operacional, técnico e administrativo para que o Conselho Municipal de Saúde cumpra suas funções deliberativas, normativas e fiscalizadoras no Sistema Único de Saúde (SUS).
98.COORDENADOR DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS E CONVÊNIOS:
O Coordenador de Processos Administrativos e Convênios desempenha um papel importante na gestão e no acompanhamento das atividades administrativas e na formalização de parcerias e convênios. Suas atribuições envolvem organização, monitoramento e fiscalização, garantindo a eficiência e a conformidade com normas e legislações.
Principais Atribuições
Gestão de Processos Administrativos:
• Coordenar a tramitação de processos administrativos internos, garantindo que os fluxos ocorram de maneira eficiente.
• Elaborar, revisar e acompanhar documentos administrativos, como contratos, relatórios, pareceres e memorandos.
• Propor melhorias nos processos administrativos, implementando rotinas e ferramentas que otimizem as atividades.
• Supervisionar prazos e a correta execução de procedimentos internos.
Gestão de Convênios e Parcerias:
• Planejar, coordenar e acompanhar a elaboração de convênios, contratos e termos de parceria firmados entre órgãos públicos, privados e entidades do terceiro setor.
• Monitorar a execução dos convênios e garantir o cumprimento das cláusulas contratuais e dos prazos acordados.
• Preparar prestações de contas e relatórios detalhados sobre a execução física e financeira dos convênios.
• Acompanhar e fiscalizar a correta aplicação dos recursos provenientes de convênios e parcerias.
Normas e Legislação:
• Garantir que os processos administrativos e os convênios estejam em conformidade com a legislação vigente (ex.: Lei nº 8.666/93, Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil - MROSC).
• Atuar na análise de riscos e no cumprimento das normas de controle interno e externo.
• Prestar suporte técnico e jurídico na formalização e gestão dos convênios.
Planejamento e Monitoramento:
• Elaborar cronogramas, planos de trabalho e indicadores para acompanhar as etapas dos processos administrativos e convênios.
• Propor ações preventivas e corretivas em casos de inconsistências ou atrasos identificados.
• Garantir que os recursos financeiros sejam aplicados de acordo com as finalidades pactuadas.
Articulação e Comunicação:
• Articular com outros setores internos, órgãos governamentais, parceiros e instituições envolvidas na execução dos convênios.
• Atuar como interlocutor entre a organização e os órgãos fiscalizadores.
• Organizar e participar de reuniões, treinamentos e eventos voltados à capacitação das equipes sobre convênios e processos administrativos.
Transparência e Prestação de Contas:
• Assegurar a transparência das informações referentes aos processos e convênios, por meio da elaboração de relatórios gerenciais.
• Coordenar a prestação de contas junto aos órgãos financiadores ou parceiros.
• Gerenciar o acompanhamento das auditorias e fiscalizações.
Habilidades Necessárias
• Conhecimento da legislação relacionada a convênios, contratos e licitações.
• Capacidade de organização, planejamento e gerenciamento de prazos.
• Habilidade na elaboração de relatórios e prestação de contas.
• Boa comunicação e relacionamento interpessoal.
• Conhecimento de ferramentas e sistemas de gestão administrativa e financeira.
O Coordenador atua como gestor e facilitador, assegurando que os processos administrativos e os convênios sejam realizados de forma eficiente, transparente e alinhada aos objetivos da instituição.
99.COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL:
O Coordenador do Fundo Municipal tem um papel estratégico e gerencial na administração dos recursos financeiros destinados a políticas públicas específicas, como saúde, educação, assistência social, entre outras áreas. Esse profissional é responsável por garantir a correta aplicação, controle e prestação de contas dos recursos do fundo, em conformidade com as normas legais e diretrizes governamentais.

Principais Atribuições
Gestão Financeira e Orçamentária
• Planejar, coordenar e acompanhar a execução orçamentária e financeira dos recursos do fundo municipal.
• Elaborar o plano de aplicação de recursos, de acordo com as diretrizes das políticas públicas e as deliberações do conselho gestor.
• Monitorar receitas, despesas e saldos do fundo, garantindo a transparência e eficiência na utilização dos recursos.
• Realizar o acompanhamento da arrecadação e da liberação de recursos provenientes de transferências governamentais, convênios e outras fontes.
Prestação de Contas
• Coordenar a elaboração dos relatórios financeiros e contábeis referentes à execução do fundo.
• Assegurar a prestação de contas periódica ao conselho gestor, aos órgãos de controle interno e externo (como Tribunal de Contas) e à sociedade.
• Fiscalizar e garantir que os recursos sejam aplicados exclusivamente nas finalidades previstas na legislação do fundo.
Planejamento e Controle
• Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), em parceria com a Secretaria Municipal responsável.
• Estabelecer metas e indicadores para avaliar o desempenho financeiro e o impacto dos recursos aplicados.

• Propor medidas de contingenciamento e ajuste orçamentário, quando necessário.
Articulação com os Conselhos Gestores
• Atuar em parceria com os conselhos municipais (ex.: Conselho de Saúde, Conselho de Assistência Social) na definição de prioridades e no controle social dos recursos.
• Apresentar relatórios periódicos sobre a execução financeira e os resultados alcançados com os investimentos.
• Promover a participação e a transparência na tomada de decisões relacionadas à aplicação dos recursos do fundo.
Acompanhamento de Convênios e Recursos Vinculados
• Monitorar a execução dos convênios e contratos relacionados ao fundo, garantindo o cumprimento das exigências legais e dos prazos.
• Acompanhar a captação de recursos junto aos governos estadual, federal e a outras fontes de financiamento.
• Verificar o correto uso dos recursos vinculados e sua execução conforme os planos e objetivos estabelecidos.
Transparência e Controle Social
• Garantir a divulgação das informações financeiras e orçamentárias do fundo, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).
• Manter atualizado o sistema de acompanhamento dos recursos, como o SIOPS (Saúde), SAGI (Assistência Social) ou outras plataformas específicas.
• Promover a transparência no uso dos recursos através de audiências públicas e apresentação de relatórios de gestão.
Apoio Técnico e Administrativo
• Prestar suporte técnico na elaboração de planos de trabalho, programas e projetos financiados pelo fundo.
• Orientar as secretarias municipais e demais órgãos envolvidos sobre as normas de aplicação dos recursos.
• Assegurar que todas as atividades financeiras estejam alinhadas às normas fiscais e contábeis vigentes.

Habilidades e Competências Necessárias
• Conhecimento em finanças públicas, contabilidade governamental e legislação orçamentária (Lei de Responsabilidade Fiscal).
• Experiência em elaboração de planos de aplicação de recursos e prestação de contas.
• Capacidade de articulação com órgãos públicos, conselhos e entidades de controle.
• Habilidade em gestão e monitoramento de indicadores financeiros.
• Conhecimento em sistemas de controle financeiro e plataformas de gestão pública.
• Capacidade de liderança, organização e resolução de problemas.

Importância do Cargo
O Coordenador do Fundo Municipal desempenha um papel fundamental na gestão transparente, eficiente e responsável dos recursos públicos. Sua atuação é crucial para assegurar que os recursos do fundo sejam aplicados conforme a legislação vigente e em benefício da população, garantindo o alcance dos objetivos e metas das políticas públicas municipais.
100.COORDENADOR GERAL DE CONTABILIDADE DA SAÚDE:
O Coordenador Geral de Contabilidade da Saúde exerce um papel estratégico na gestão e controle das finanças públicas no setor de saúde, garantindo que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente, transparente e em conformidade com as normas legais e contábeis. Esse profissional é responsável por coordenar as atividades contábeis, assegurar a prestação de contas e fornecer informações precisas para embasar a tomada de decisões no âmbito da gestão da saúde.

Principais Atribuições
Gestão Contábil e Financeira
• Coordenar e supervisionar a execução da contabilidade pública no setor de saúde, de acordo com as normas e os princípios contábeis vigentes (como o MCASP - Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público).
• Acompanhar o registro de todas as receitas e despesas vinculadas à saúde, incluindo recursos do SUS, repasses estaduais, federais e convênios.
• Monitorar a execução orçamentária e financeira, garantindo o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e outras regulamentações.
Prestação de Contas e Transparência
• Elaborar demonstrativos contábeis e relatórios periódicos exigidos pelos órgãos de controle interno e externo (ex.: Tribunal de Contas, Ministério da Saúde, Secretaria de Fazenda).
• Garantir a entrega das prestações de contas nos prazos estabelecidos, incluindo relatórios para o SIOPS (Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde).
• Assegurar a correta aplicação e a transparência dos recursos financeiros destinados às ações e serviços de saúde.
Planejamento e Acompanhamento Orçamentário
• Participar da elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), no que se refere ao orçamento da saúde.
• Acompanhar a execução orçamentária, identificando possíveis desvios e propondo medidas corretivas.
• Garantir que as despesas com saúde atendam o mínimo constitucional previsto (15% da receita corrente líquida).
Controle de Recursos Vinculados e Convênios
• Acompanhar a utilização de recursos vinculados, como transferências do Fundo Nacional de Saúde (FNS) e convênios federais e estaduais.
• Gerenciar a prestação de contas e fiscalizar a execução dos contratos e convênios.
• Garantir a correta contabilização dos recursos de emendas parlamentares e repasses extraordinários.
Supervisão de Equipes e Processos
• Coordenar as equipes envolvidas na execução contábil e financeira da saúde, promovendo treinamentos e capacitações constantes.
• Organizar o fluxo de processos contábeis e implementar boas práticas para otimizar a execução das tarefas.
• Implementar sistemas informatizados de contabilidade e gestão financeira (ex.: SIAFI, SIOPS, SIGTAP).
Normatização e Conformidade
• Assegurar o cumprimento das normas legais, como a Lei Complementar nº 141/2012 (aplicação mínima em saúde) e as exigências do SUS.
• Promover auditorias e fiscalizações internas para garantir a conformidade dos registros contábeis e financeiros.
• Acompanhar atualizações na legislação contábil e fiscal aplicadas ao setor de saúde.
Fornecimento de Informações Gerenciais
• Elaborar relatórios e demonstrativos para auxiliar a tomada de decisões estratégicas pelos gestores da saúde.
• Monitorar indicadores financeiros e contábeis para garantir o uso eficiente dos recursos.
• Disponibilizar informações para o controle social, conselhos de saúde e audiências públicas.

Habilidades e Competências Necessárias

• Conhecimento Técnico:
• Contabilidade Pública, MCASP e normas do setor público.
• Legislação específica da saúde (Lei nº 8.080/90, LC nº 141/2012, etc.).
• Ferramentas de prestação de contas (SIOPS, SICONV, etc.).
• Habilidades Gerenciais:
• Liderança e coordenação de equipes multidisciplinares.
• Capacidade analítica para interpretação de dados financeiros.
• Organização e planejamento orçamentário.
• Competências Pessoais:
• Proatividade e resolução de problemas.
• Comunicação clara e objetiva.
• Compromisso com a transparência e ética na gestão pública.

Importância do Cargo
O Coordenador Geral de Contabilidade da Saúde é fundamental para assegurar a transparência, eficiência e legalidade na aplicação dos recursos destinados ao setor de saúde. A correta gestão contábil contribui para o cumprimento das metas estabelecidas, garantindo que os investimentos impactem diretamente na qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população.
101.COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:
O Coordenador do Departamento de Gestão de Pessoas desempenha um papel fundamental na administração e desenvolvimento do capital humano de uma organização. Suas funções envolvem o planejamento, implementação e acompanhamento de políticas e práticas relacionadas à gestão de pessoas, com o objetivo de garantir um ambiente de trabalho produtivo, motivado e alinhado aos objetivos institucionais.

Principais Atribuições
Gestão Estratégica de Pessoas
• Planejar e implementar políticas de gestão de pessoas alinhadas aos objetivos estratégicos da organização.
• Coordenar programas de desenvolvimento de competências, visando à melhoria contínua dos colaboradores.
• Monitorar indicadores de desempenho relacionados à gestão de pessoas (ex.: absenteísmo, turnover, produtividade).
Recrutamento e Seleção
• Supervisionar processos de recrutamento e seleção para contratação de profissionais qualificados, conforme as necessidades da organização.
• Definir critérios e metodologias para seleção, assegurando transparência e eficiência no processo.
• Planejar programas de integração para novos colaboradores.
Capacitação e Desenvolvimento
• Identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, elaborando programas de capacitação contínua.
• Implementar planos de desenvolvimento individual (PDI) e programas de formação para líderes e equipes.
• Promover ações de educação corporativa e desenvolvimento de competências técnicas e comportamentais.
Avaliação de Desempenho
• Implementar e coordenar sistemas de avaliação de desempenho para mensurar o rendimento individual e coletivo dos colaboradores.
• Fornecer feedbacks estruturados e propor ações de melhoria baseadas nos resultados da avaliação.
• Acompanhar a evolução dos colaboradores e sugerir promoções ou planos de carreira.
Gestão de Remuneração e Benefícios
• Supervisionar a elaboração da política salarial, garantindo equidade interna e alinhamento com o mercado.
• Gerenciar programas de benefícios (ex.: plano de saúde, vale-alimentação, programas de bem-estar).
• Monitorar e sugerir ajustes em políticas de remuneração e incentivos.
Clima Organizacional e Qualidade de Vida
• Coordenar pesquisas de clima organizacional e desenvolver planos de ação para melhoria do ambiente de trabalho.
• Implementar programas de qualidade de vida no trabalho (QVT), saúde ocupacional e segurança do trabalho.
• Promover ações que incentivem a motivação, o engajamento e a retenção dos colaboradores.
Gestão Administrativa de Pessoas
• Supervisionar processos de folha de pagamento, controle de frequência, férias, licenças e outros aspectos administrativos.
• Assegurar o cumprimento das normas trabalhistas e previdenciárias, em conformidade com a legislação vigente (CLT, previdência, etc.).
• Elaborar relatórios gerenciais e de indicadores relacionados à gestão de pessoas.
Planejamento e Desenvolvimento Organizacional
• Atuar em processos de estruturação organizacional, como redesenho de cargos e processos de trabalho.
• Elaborar e atualizar descrições de cargos e funções, promovendo avaliações periódicas.
• Participar da formulação de políticas institucionais que impactam na gestão de pessoas.
Comunicação Interna e Relacionamento
• Implementar estratégias de comunicação interna para promover transparência e disseminação das informações institucionais.
• Atuar na mediação de conflitos e promover um ambiente saudável de trabalho.
• Incentivar a cultura de diálogo e a participação dos colaboradores nos processos organizacionais.

Habilidades e Competências Necessárias
• Conhecimentos Técnicos:
• Legislação trabalhista e previdenciária.
• Ferramentas de avaliação de desempenho e gestão por competências.
• Processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas.
• Habilidades Gerenciais:
• Liderança e capacidade de coordenação de equipes.
• Planejamento estratégico e visão sistêmica.
• Gestão de indicadores e análise de resultados.
• Competências Pessoais:
• Comunicação assertiva e empatia.
• Capacidade de resolução de conflitos.
• Proatividade e foco em resultados.

Importância do Cargo
O Coordenador de Gestão de Pessoas é fundamental para promover práticas que valorizem os colaboradores, otimizem o desempenho e fortaleçam a cultura organizacional. Seu papel estratégico contribui diretamente para a eficiência, a motivação e o alcance dos resultados institucionais, tornando o ambiente de trabalho mais produtivo, saudável e alinhado às metas organizacionais.
102.COORDENADOR DE TRANSPORTE MUNICIPAL DA SAÚDE:
O Coordenador de Transporte Municipal da Saúde é responsável pela gestão operacional, estratégica e administrativa da frota de veículos utilizada no transporte de pacientes, profissionais e materiais relacionados aos serviços de saúde. Sua atuação visa garantir o uso eficiente, seguro e transparente dos recursos logísticos, contribuindo diretamente para a qualidade dos serviços de saúde oferecidos à população.

Principais Atribuições
Gestão da Frota de Veículos
• Supervisionar e controlar a frota de veículos vinculada à Secretaria ou Departamento de Saúde.
• Programar e acompanhar manutenções preventivas e corretivas, assegurando o bom estado e funcionamento dos veículos.
• Garantir que a documentação dos veículos esteja atualizada (licenciamento, seguro obrigatório, inspeções).
• Fiscalizar a utilização dos veículos, registrando horários, quilometragem, rotas e consumo de combustível.
Planejamento e Logística de Transporte
• Organizar e otimizar as rotas e escalas de transporte para atendimento de pacientes, como viagens para tratamentos, consultas e exames.
• Planejar o transporte de profissionais da saúde e distribuição de medicamentos, insumos e equipamentos hospitalares.
• Coordenar o transporte de emergência (ambulâncias) em articulação com o SAMU ou unidades de pronto atendimento.
• Monitorar demandas diárias de transporte e distribuir os veículos de acordo com as prioridades.
Supervisão de Motoristas e Equipe de Apoio
• Supervisionar as atividades dos motoristas e profissionais envolvidos no transporte.
• Escalar equipes de acordo com as demandas e garantir o cumprimento das jornadas de trabalho e normas internas.
• Promover treinamentos sobre direção defensiva, segurança no trânsito, atendimento humanizado e manutenção básica dos veículos.
• Acompanhar a conduta dos motoristas e resolver eventuais conflitos ou problemas operacionais.
Gestão de Recursos e Controle de Custos
• Acompanhar o consumo de combustíveis, pedágios, peças e serviços, implementando ações para evitar desperdícios.
• Controlar despesas relacionadas à frota e buscar a redução de custos operacionais sem comprometer a qualidade do serviço.
• Elaborar relatórios periódicos de controle financeiro e técnico da operação da frota.
Segurança e Qualidade do Transporte
• Garantir que os veículos utilizados no transporte de pacientes atendam as normas de segurança e higiene exigidas.
• Implementar e fiscalizar práticas que garantam conforto, dignidade e segurança no transporte de pacientes, principalmente os que necessitam de cuidados especiais.
• Cumprir as regulamentações e exigências da ANVISA e demais órgãos reguladores em relação ao transporte de materiais de saúde, medicamentos e resíduos hospitalares.
Planejamento Estratégico
• Participar do planejamento anual da Secretaria de Saúde, propondo melhorias na logística e operação do transporte.
• Acompanhar indicadores de desempenho, como tempo de deslocamento, atendimento de demandas e custo por viagem.
• Buscar soluções inovadoras para melhorar a eficiência do transporte, como sistemas informatizados de gestão de frota.
Apoio às Ações de Saúde
• Garantir suporte logístico para campanhas de vacinação, atendimentos itinerantes e outras ações de saúde pública.
• Coordenar o transporte de equipes médicas e materiais em situações emergenciais, como surtos epidemiológicos ou desastres naturais.
• Organizar a remoção de pacientes entre municípios e unidades de saúde, conforme a regulação médica.

Habilidades e Competências Necessárias
• Conhecimentos Técnicos:
• Gestão de frotas e logística de transporte.
• Normas de trânsito e regulamentação de transporte de pacientes.
• Processos administrativos e controle de custos operacionais.
• Manutenção básica de veículos e gestão de oficinas.
• Habilidades Gerenciais:
• Planejamento estratégico e organização logística.
• Liderança de equipes e gestão de conflitos.
• Capacidade analítica para monitorar indicadores e propor melhorias.
• Competências Pessoais:
• Proatividade e tomada de decisão rápida.
• Comunicação clara e assertiva.
• Capacidade de trabalhar sob pressão e gerenciar situações emergenciais.

Importância do Cargo
O Coordenador de Transporte Municipal da Saúde é fundamental para garantir o funcionamento eficiente da rede de transporte, proporcionando o deslocamento seguro e digno de pacientes, profissionais e materiais. Sua atuação impacta diretamente a qualidade dos serviços de saúde, facilitando o acesso da população a tratamentos e contribuindo para o bom funcionamento dos programas e ações da saúde pública.
103.COORDENADOR I DE TRANSPORTE DO NÚCLEO DE ENDEMIAS
O Coordenador I de Transporte do Núcleo de Endemias desempenha um papel essencial na gestão e organização da frota de veículos utilizados no combate e controle de endemias. Este profissional é responsável por garantir que os recursos de transporte estejam disponíveis, em boas condições e operem de maneira eficiente, de forma a apoiar as ações de campo e as operações logísticas do programa de endemias.

Principais Atribuições
Gestão da Frota de Veículos
• Coordenar e controlar a frota de veículos utilizada pelas equipes de endemias, garantindo o funcionamento adequado e seguro.
• Programar manutenções preventivas e corretivas dos veículos, assegurando que estejam em condições operacionais.
• Monitorar o uso diário dos veículos, garantindo eficiência e evitando desperdícios de recursos.
• Supervisionar o abastecimento de combustíveis e insumos necessários para o funcionamento da frota.

Planejamento e Logística
• Organizar rotas e cronogramas de transporte para equipes de campo, priorizando otimização de tempo e recursos.
• Planejar o deslocamento das equipes de agentes de combate às endemias e a distribuição de materiais, como inseticidas, equipamentos de proteção individual (EPIs) e outros insumos necessários.
• Realizar controle de quilometragem, consumo de combustível e utilização dos veículos.
Gestão Administrativa
• Manter atualizados os registros dos veículos, incluindo documentação (licenciamento, IPVA, seguro) e histórico de manutenções.
• Elaborar relatórios periódicos de desempenho e utilização da frota, identificando possíveis melhorias.
• Garantir que os veículos estejam em conformidade com as normas de trânsito e as regulamentações de segurança.
Supervisão e Controle Operacional
• Fiscalizar o cumprimento das normas de utilização dos veículos e condução adequada por motoristas e equipes.
• Supervisionar as escalas de motoristas e garantir o cumprimento das jornadas de trabalho e rotas estabelecidas.
• Identificar e resolver problemas operacionais relacionados ao transporte e deslocamento das equipes de endemias.
Capacitação e Orientação
• Orientar motoristas e agentes quanto às boas práticas de uso dos veículos, incluindo direção defensiva, economia de combustível e preservação dos veículos.
• Promover treinamentos periódicos sobre manutenção básica, segurança no trânsito e uso correto dos equipamentos.
Apoio às Ações de Controle de Endemias
• Assegurar o suporte logístico necessário para as campanhas de controle e combate a endemias (ex.: dengue, zika, chikungunya, malária).
• Acompanhar e apoiar atividades de distribuição de materiais e equipamentos para as equipes em campo.
• Atuar na resolução de imprevistos relacionados ao transporte durante operações emergenciais ou campanhas específicas.
Monitoramento de Indicadores
• Coletar e analisar dados sobre o desempenho da frota, consumo de combustível e custos operacionais.
• Sugerir medidas para otimização dos recursos logísticos e redução de custos.

Habilidades e Competências Necessárias
• Conhecimento Técnico:
• Gestão de frota e logística de transporte.
• Manutenção preventiva e corretiva de veículos.
• Legislação de trânsito e normas de segurança veicular.
• Habilidades Gerenciais:
• Organização e planejamento logístico.
• Capacidade de supervisão e liderança de equipes.
• Elaboração e análise de relatórios gerenciais.
• Competências Pessoais:
• Comunicação clara e assertiva.
• Proatividade e resolução de problemas.
• Capacidade de trabalhar sob pressão e em situações emergenciais.

Importância do Cargo
O Coordenador I de Transporte do Núcleo de Endemias garante o suporte logístico necessário para que as ações de campo sejam realizadas de maneira eficiente e segura. Sua atuação impacta diretamente o sucesso das campanhas de combate às endemias, assegurando o deslocamento das equipes, a entrega de materiais e o funcionamento contínuo das operações no enfrentamento de doenças endêmicas.
104. COORDENADOR I DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO E CONTROLE DO SUS:
O Coordenador de Regulação, Avaliação e Controle Do SUS (Sistema Único de Saúde) é o profissional responsável pela supervisão e gestão dos processos de regulação da oferta e demanda de serviços de saúde no âmbito do SUS. A função de regulação tem como objetivo organizar e garantir o acesso dos cidadãos aos serviços de saúde de maneira eficiente, justa e equitativa, além de promover a otimização dos recursos disponíveis dentro do sistema público de saúde.
Principais Atribuições
1. Gestão da Regulação do SUS
• Coordenar os processos de regulação de leitos hospitalares, exames, consultas especializadas e procedimentos de média e alta complexidade, garantindo que os recursos sejam distribuídos de maneira eficiente e conforme as necessidades da população.
• Gerenciar o fluxo de pacientes entre unidades de saúde, regulando o encaminhamento de pacientes para serviços especializados, hospitais ou unidades de urgência, conforme as prioridades e a disponibilidade de vagas.
• Assegurar que a regulação seja realizada de acordo com as diretrizes do SUS, respeitando os princípios da universalidade, equidade e integralidade do sistema de saúde.
2. Integração entre Serviços de Saúde
• Garantir a articulação e integração entre as diferentes esferas de atenção à saúde, como a atenção primária, secundária e terciária, para promover um atendimento contínuo e coordenado.
• Trabalhar em colaboração com gestores municipais, estaduais e federais para promover a integração de serviços de saúde em toda a rede SUS.
• Coordenar a implementação de protocolos e fluxos de atendimento entre unidades de saúde, otimizando os recursos e melhorando a eficácia do sistema de saúde.
3. Regulação de Leitos e Serviços Especializados
• Supervisionar e garantir a regulação de leitos hospitalares e unidades de terapia intensiva (UTI), levando em consideração a gravidade dos casos, a disponibilidade de recursos e a prioridade clínica dos pacientes.
• Gerenciar o processo de regulação de serviços especializados, como exames, consultas, procedimentos cirúrgicos, quimioterapia, entre outros, garantindo que o acesso seja feito de forma criteriosa e dentro dos prazos adequados.
• Controlar e monitorar a ocupação de leitos e a utilização de serviços hospitalares, implementando mecanismos de controle para evitar a sobrecarga do sistema.
4. Gestão de Demandas e Acesso
• Coordenar o sistema de agendamento e regulação de consultas, exames e procedimentos, assegurando que as demandas da população sejam atendidas de forma justa e em conformidade com as prioridades de saúde pública.
• Analisar e controlar a demanda por serviços de saúde, criando estratégias para reduzir filas de espera e melhorar o tempo de resposta do sistema de saúde.

• Garantir que os pacientes recebam o atendimento adequado no nível de complexidade necessário, respeitando as diretrizes e normas estabelecidas pelo SUS.
5. Monitoramento e Avaliação
• Monitorar o desempenho do sistema de regulação, realizando a avaliação contínua dos processos de regulação e identificando possíveis falhas ou pontos críticos.
• Desenvolver e utilizar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência do sistema de regulação e implementar ações corretivas quando necessário.
• Gerenciar sistemas de informação sobre a regulação, garantindo a atualização e a precisão dos dados, para proporcionar um atendimento mais eficiente e reduzir erros na gestão de recursos.
6. Apoio à Formulação de Políticas Públicas
• Fornecer dados e informações sobre o funcionamento da regulação para apoiar a formulação de políticas públicas de saúde, tanto a nível municipal quanto estadual e federal.
• Participar de reuniões e discussões com gestores e autoridades de saúde para propor melhorias nos processos de regulação do SUS e no acesso da população aos serviços de saúde.
• Contribuir para o desenvolvimento de estratégias que promovam a descentralização e regionalização dos serviços de saúde, garantindo que as políticas de saúde sejam efetivas e acessíveis para toda a população.
7. Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerenciar os recursos financeiros e materiais necessários para a regulação dos serviços de saúde, buscando otimizar os gastos e melhorar a utilização dos recursos disponíveis.
• Trabalhar com outros gestores para garantir que os recursos sejam distribuídos de maneira eficiente, atendendo às demandas mais urgentes e prioritárias.
• Avaliar o custo-benefício dos processos de regulação, propondo ajustes orçamentários e operacionais conforme as necessidades da rede de saúde.
8. Educação e Capacitação
• Organizar programas de capacitação e atualização contínua para os profissionais envolvidos no processo de regulação, garantindo que as equipes estejam sempre alinhadas com as melhores práticas e diretrizes do SUS.
• Desenvolver materiais educativos para os usuários do SUS, orientando sobre como acessar e utilizar os serviços de saúde de forma adequada.
• Incentivar o uso de novas tecnologias e ferramentas para melhorar a regulação, a comunicação e a gestão dos processos de saúde no SUS.
9. Atendimento a Casos de Urgência e Emergência
• Coordenar a regulação de casos de urgência e emergência, garantindo que os pacientes mais graves sejam atendidos de forma prioritária e adequada, dentro do tempo mais curto possível.
• Gerenciar o fluxo de pacientes críticos entre unidades de saúde, como pronto-socorros e hospitais, para otimizar o atendimento a situações de emergência.
• Implementar protocolos de triagem e atendimento que priorizem a urgência e a gravidade dos casos, de forma a evitar a sobrecarga de serviços de saúde.
10. Controle e Fiscalização
• Fiscalizar os serviços regulados, garantindo que as unidades de saúde cumpram os requisitos estabelecidos pelo SUS, monitorando a qualidade do atendimento e a conformidade com as normas.
• Trabalhar em parceria com órgãos de controle, como as vigilâncias sanitárias e outros órgãos fiscalizadores, para garantir que as práticas e serviços prestados atendam aos padrões exigidos.
• Implementar ações de controle e auditoria para avaliar a eficiência dos processos de regulação, identificando oportunidades de melhoria.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Administração, Gestão Pública, Ciências da Saúde, Direito ou áreas correlatas. Pós-graduação ou especialização em Gestão de Saúde ou Regulação da Saúde é um diferencial.
• Conhecimento em Políticas de Saúde: Compreensão profunda do funcionamento do SUS e das políticas públicas de saúde, incluindo a legislação vigente e os princípios que regem o sistema.
• Gestão de Processos de Regulação: Habilidade para coordenar e otimizar processos de regulação, garantindo o atendimento das necessidades da população de forma justa e eficiente.
• Gestão de Pessoas e Equipes: Capacidade de liderar, motivar e coordenar equipes multidisciplinares, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficaz.
• Habilidade de Comunicação: Capacidade de se comunicar com clareza e de forma eficaz, tanto com as equipes de trabalho quanto com os usuários dos serviços e outros gestores da saúde.
• Análise de Dados e Indicadores: Habilidade para coletar, analisar e interpretar dados relacionados à regulação, com o objetivo de monitorar a qualidade do atendimento e melhorar os processos.
• Gestão de Recursos: Capacidade de gerir orçamentos, recursos materiais e financeiros, para otimizar o uso dos recursos disponíveis na regulação da saúde.
• Empatia e Sensibilidade: Sensibilidade para lidar com questões de saúde pública e com os pacientes que necessitam de atenção especial, especialmente em situações de urgência ou emergência.

Considerações Finais
O Coordenador de Regulação do SUS desempenha um papel fundamental no gerenciamento da oferta e demanda de serviços de saúde dentro do Sistema Único de Saúde. Sua função é garantir que os cidadãos tenham acesso a serviços de saúde de forma eficiente e dentro dos princípios do SUS. A atuação desse profissional envolve desde a coordenação da regulação de leitos e serviços especializados até o monitoramento de processos e a implementação de políticas públicas de saúde. Ele precisa ter uma visão estratégica e habilidades de gestão, além de estar alinhado com os valores e as normativas do SUS para promover a melhoria contínua do sistema de saúde pública.
105.COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:
O Coordenador de Vigilância em Saúde é o profissional responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas à vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e à promoção da saúde pública. Sua função é garantir a identificação, monitoramento, controle e prevenção de doenças e agravos à saúde, além de coordenar as ações de saúde coletiva e segurança sanitária, com foco na melhoria da qualidade de vida da população.
Principais Atribuições
Gestão da Vigilância Epidemiológica
• Coordenar as atividades de vigilância epidemiológica, incluindo a coleta, análise e interpretação de dados sobre doenças transmissíveis e não transmissíveis.

• Monitorar surtos, epidemias e situações de emergência em saúde pública, coordenando a resposta rápida para prevenção e controle.
• Desenvolver e implementar estratégias para a vigilância da saúde da população, com foco em doenças prioritárias e com alta carga de morbidade.
• Realizar investigações epidemiológicas em casos suspeitos ou confirmados de doenças, buscando identificar fontes de infecção, modos de transmissão e fatores de risco.
Sanitária
• Coordenar ações de vigilância sanitária, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos sanitários em estabelecimentos de saúde, comércios, indústrias e outros ambientes que possam representar riscos à saúde pública.
• Supervisionar a fiscalização de produtos e serviços que possam afetar a saúde da população, como alimentos, medicamentos, cosméticos, e outros produtos regulamentados.
• Colaborar com outras entidades de fiscalização sanitária para garantir a conformidade com as legislações sanitárias e realizar inspeções periódicas.
Vigilância Ambiental em Saúde
• Coordenar as atividades de vigilância ambiental, incluindo o monitoramento de fatores ambientais que impactam diretamente na saúde da população, como poluição, saneamento básico e segurança alimentar.
• Desenvolver e implementar estratégias de controle de vetores e de ambientes insalubres, com o objetivo de prevenir doenças transmitidas por agentes ambientais, como mosquitos, roedores e outros vetores.
• Trabalhar na implementação de políticas públicas relacionadas ao meio ambiente e saúde, garantindo que a qualidade do ar, da água, do solo e do ambiente urbano seja preservada para a saúde da população.
Vigilância da Saúde do Trabalhador
• Coordenar ações de vigilância voltadas para a saúde do trabalhador, identificando riscos ocupacionais e implementando medidas para a proteção da saúde no ambiente de trabalho.
• Realizar a promoção de ambientes de trabalho seguros, com a participação de empresas e sindicatos, promovendo a educação sobre saúde ocupacional e segurança no trabalho.
• Identificar e monitorar agravos à saúde relacionados ao trabalho, como doenças respiratórias, transtornos musculoesqueléticos, doenças de pele, entre outras.
Desenvolvimento e Implementação de Políticas Públicas
• Contribuir para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de saúde, com foco em ações de prevenção e controle de doenças e agravos à saúde.
• Fornecer dados epidemiológicos e outras informações relevantes para embasar decisões políticas e administrativas relacionadas à saúde pública.
• Propor melhorias nas estratégias de vigilância em saúde, a partir da análise de dados e tendências observadas no sistema de monitoramento.
Planejamento e Coordenação de Ações Preventivas
• Planejar e coordenar campanhas de vacinação, rastreamento de doenças, prevenção de agravos e outras ações de saúde pública.
• Implementar programas de promoção da saúde e prevenção de doenças, focando na educação e conscientização da população sobre a importância da prevenção.
• Organizar e coordenar a capacitação de profissionais de saúde e outros stakeholders para atuarem de forma eficaz nas ações de vigilância em saúde.
Gestão de Dados e Sistema de Informação
• Gerenciar sistemas de informação de saúde, garantindo a coleta, o armazenamento e a análise de dados de forma eficiente, para apoiar a vigilância e a tomada de decisões.
• Coordenar a implementação de ferramentas tecnológicas para monitoramento e rastreamento de doenças, com integração de dados em tempo real.
• Produzir relatórios periódicos sobre a situação epidemiológica, de vigilância sanitária e ambiental, oferecendo informações precisas para gestores e outros stakeholders.
Ações de Resposta a Emergências em Saúde Pública
• Coordenar as respostas a emergências de saúde pública, como surtos epidêmicos, desastres naturais, situações de risco biológico e outras crises de saúde.
• Desenvolver planos de contingência para diferentes cenários de emergência, garantindo que a equipe de vigilância esteja pronta para agir rapidamente.
• Trabalhar em colaboração com outras instituições e entidades (governamentais e não governamentais) para coordenação e execução de respostas integradas.
Educação e Mobilização Comunitária
• Realizar ações de educação em saúde com a população, visando a promoção de hábitos saudáveis e a redução de riscos para a saúde.
• Coordenar campanhas de conscientização sobre doenças prevalentes, controle de vetores, saneamento básico e cuidados com a saúde, com foco em regiões vulneráveis ou de maior risco.
• Promover o engajamento comunitário e a participação ativa da população nas ações de vigilância e prevenção.
Treinamento e Capacitação da Equipe
• Coordenar a capacitação dos profissionais da saúde para atuação nas áreas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e da saúde do trabalhador.
• Desenvolver programas de educação continuada e treinamento especializado em vigilância em saúde, utilizando novas metodologias e tecnologias.
• Estabelecer protocolos de ação e normativas para a equipe de vigilância, garantindo que os procedimentos sejam realizados de forma padronizada e eficaz.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Saúde Pública, Medicina, Enfermagem, Ciências Biológicas ou áreas afins. Pós-graduação em áreas específicas de vigilância ou gestão de saúde pública pode ser um diferencial.
• Conhecimento em Saúde Pública: Compreensão das políticas públicas de saúde, regulamentações e protocolos relacionados à vigilância em saúde.
• Gestão de Equipes: Habilidade em coordenar e liderar equipes multidisciplinares, assegurando que as ações sejam realizadas com eficiência e qualidade.
• Análise e Interpretação de Dados: Capacidade de analisar dados epidemiológicos e de saúde para identificar tendências, surtos ou agravos e propor ações adequadas.
• Comunicação: Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz com a equipe de trabalho, gestores e a população, especialmente em momentos de crise ou emergência.
• Gestão de Projetos e Planejamento: Capacidade de planejar, implementar e monitorar programas e ações de vigilância em saúde, com foco em resultados e impactos positivos na saúde da população.
• Resolução de Problemas: Capacidade para lidar com situações de risco, tomar decisões rápidas e efetivas, especialmente em momentos de surto ou emergência em saúde pública.
• Capacidade de Trabalhar sob Pressão: Habilidade para gerenciar crises de saúde pública, como surtos e epidemias, com agilidade e eficiência.

Considerações Finais
O Coordenador de Vigilância em Saúde desempenha um papel essencial na promoção da saúde e prevenção de doenças em uma comunidade. Ele lidera ações para garantir que a população esteja protegida contra riscos à saúde, seja por meio da vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental ou do trabalho. Esse profissional deve ser capaz de gerenciar equipes, tomar decisões rápidas em situações de emergência e implementar estratégias eficazes de controle de doenças e promoção da saúde pública. Seu trabalho é vital para garantir a melhoria da qualidade de vida da população e a prevenção de surtos e epidemias.
106.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGIA:
O Diretor de Departamento de Epidemiologia é o responsável pela coordenação das atividades de vigilância epidemiológica e pelo gerenciamento das ações relacionadas ao monitoramento, controle e prevenção de doenças e agravos à saúde pública. Esse profissional desempenha um papel essencial na coleta, análise e interpretação de dados epidemiológicos, além de coordenar as respostas às emergências de saúde pública e implementar políticas de saúde voltadas para a promoção da saúde coletiva.
Principais Atribuições
Gestão de Programas e Ações Epidemiológicas
• Coordenar as ações de vigilância epidemiológica em nível local, estadual ou nacional, com o objetivo de monitorar, prevenir e controlar doenças transmissíveis e não transmissíveis.
• Desenvolver e implementar programas de prevenção e controle de doenças de maior relevância epidemiológica, como doenças infecciosas, doenças crônicas, doenças endêmicas e emergentes.
• Planejar e executar estratégias de controle para surtos e epidemias, com base em dados epidemiológicos.
Coleta e Análise de Dados Epidemiológicos
• Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados sobre a saúde da população, utilizando sistemas de informação de saúde para monitorar as tendências de doenças, fatores de risco e condições de saúde.
• Analisar e divulgar relatórios sobre a situação epidemiológica da área de abrangência do departamento, para que os gestores possam tomar decisões informadas e baseadas em evidências.
• Estabelecer indicadores de saúde para monitorar a evolução das doenças e identificar áreas prioritárias para intervenção.
Coordenação de Investigação de Surtos e Epidemias
• Coordenar investigações epidemiológicas em caso de surtos ou epidemias, coletando informações sobre a origem, modo de transmissão e características dos agravos, para a implementação de medidas de controle.
• Implementar medidas preventivas e corretivas rápidas durante surtos, garantindo a redução de casos e a contenção da propagação de doenças.
• Trabalhar em conjunto com autoridades de saúde, como vigilância sanitária e ambiental, para controlar e prevenir surtos, além de coordenar a resposta a emergências de saúde pública.
Desenvolvimento e Implementação de Políticas Públicas
• Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas de saúde, com base nas informações epidemiológicas, visando a prevenção de doenças e a promoção da saúde coletiva.
• Propor políticas de saúde relacionadas à redução de fatores de risco e promoção de comportamentos saudáveis, a partir das tendências e análises dos dados epidemiológicos.
• Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de saúde pública, gestores e autoridades para garantir a implementação efetiva das políticas públicas.
Capacitação e Treinamento da Equipe
• Supervisionar o treinamento e a capacitação de profissionais de saúde envolvidos na vigilância epidemiológica, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e protocolos internacionais.
• Desenvolver programas educativos e de formação para os profissionais que atuam na linha de frente, a fim de melhorar a eficácia das ações de vigilância e resposta rápida.
• Organizar e liderar workshops, seminários e outros eventos de capacitação relacionados à epidemiologia e ao controle de doenças.
Gestão de Sistemas de Informação em Saúde
• Supervisionar o uso de sistemas de informação de saúde para coletar e analisar dados epidemiológicos, garantindo a integridade, a segurança e a acessibilidade das informações.
• Implementar tecnologias de informação e comunicação para aprimorar a coleta de dados em tempo real e para facilitar a disseminação de informações entre os profissionais de saúde e gestores.
• Monitorar e atualizar os bancos de dados epidemiológicos para garantir que os dados estejam completos e acessíveis para tomada de decisões.
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
• Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre doenças e práticas de prevenção, com o objetivo de reduzir os fatores de risco e promover a saúde da população.
• Colaborar com outros setores, como educação, assistência social e meio ambiente, para implementar ações intersetoriais que promovam a saúde coletiva.
• Desenvolver e coordenar programas de vacinação, rastreamento de doenças e outras iniciativas preventivas, garantindo que a população esteja protegida contra agravos.
Análise e Avaliação de Indicadores de Saúde
• Definir e monitorar indicadores epidemiológicos para avaliar a saúde da população, como taxas de incidência, mortalidade, hospitalização e prevalência de doenças.
• Acompanhar a evolução dos indicadores ao longo do tempo, propondo intervenções quando os indicadores indicarem agravamento de problemas de saúde ou novas ameaças.
• Realizar estudos e pesquisas para melhor compreender as causas e os determinantes das doenças, utilizando os resultados para aprimorar as ações de vigilância e prevenção.
Interação com Outras Instituições e Órgãos de Saúde
• Estabelecer parcerias e coordenação com outras instituições de saúde, como hospitais, clínicas e centros de saúde, para otimizar a resposta aos problemas de saúde pública.
• Trabalhar em colaboração com a Secretaria de Saúde, a Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), as secretarias estaduais e municipais de saúde, e outras entidades de saúde pública, para garantir a implementação das ações de vigilância e controle de doenças.
• Colaborar com organismos internacionais, como a Organização Mundial da Saúde (OMS), para alinhamento de estratégias e práticas epidemiológicas.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Planejar e administrar o orçamento do Departamento de Epidemiologia, garantindo que os recursos sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz, de acordo com as necessidades de saúde pública.

• Identificar fontes de financiamento e recursos adicionais para apoiar programas e projetos de vigilância e prevenção, especialmente em tempos de crise de saúde pública.
• Garantir a alocação adequada de recursos para ações emergenciais, como no caso de surtos e epidemias, para que a resposta seja rápida e eficaz.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Medicina, Ciências Biológicas, Saúde Pública, Enfermagem ou áreas correlatas. Pós-graduação ou especialização em Epidemiologia ou áreas afins é altamente recomendada.
• Conhecimento em Epidemiologia: Profundo entendimento dos métodos e técnicas epidemiológicas, incluindo análise de dados, vigilância, investigação de surtos e controle de doenças.
• Gestão de Saúde Pública: Capacidade de liderar e coordenar programas e políticas públicas de saúde, focadas em prevenção e controle de doenças.
• Análise de Dados: Habilidade para trabalhar com grandes volumes de dados, utilizando sistemas de informação de saúde para gerar relatórios e análises que orientem a ação e o planejamento estratégico.
• Comunicação: Habilidade de comunicação eficaz, tanto oral quanto escrita, para informar gestores, profissionais de saúde e o público sobre questões epidemiológicas e medidas de prevenção.
• Gestão de Equipes: Capacidade de coordenar equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, garantindo que todos trabalhem em conjunto para atingir os objetivos da vigilância epidemiológica.
• Resolução de Problemas e Tomada de Decisões: Capacidade para tomar decisões rápidas e eficazes durante surtos, epidemias ou outras emergências de saúde pública.
• Habilidade de Planejamento: Planejamento estratégico e operacional de ações de vigilância e controle, com foco na otimização de recursos e impacto na saúde pública.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Epidemiologia tem um papel crucial na saúde pública, sendo responsável pela coordenação das atividades de vigilância e pela implementação de políticas de controle de doenças e prevenção. Ele deve ser capaz de liderar equipes, tomar decisões rápidas em situações de emergência e implementar estratégias baseadas em dados científicos e epidemiológicos. Sua atuação está diretamente ligada à promoção da saúde, redução da morbidade e mortalidade e melhoria da qualidade de vida da população, por meio de ações preventivas e de controle de surtos e epidemias
107.GERENTE DE NÚCLEO DE IMUNIZAÇÃO:
O Gerente de Núcleo de Imunização é o profissional responsável pela coordenação e gestão das ações de imunização dentro de um sistema de saúde pública. Esse cargo tem como principal objetivo garantir a implementação e a execução eficaz de programas de vacinação, abrangendo desde a logística, controle de estoques, até a educação e conscientização da população sobre a importância das vacinas. O gerente deve assegurar que as metas de cobertura vacinal sejam cumpridas e que os processos de imunização sejam realizados de maneira segura e eficiente.
Principais Atribuições
Coordenação dos Programas de Vacinação
• Planejar, coordenar e supervisionar as campanhas de vacinação, incluindo as de rotina e as de situações emergenciais, como campanhas contra surtos de doenças.
• Garantir a implementação eficaz das estratégias de imunização de acordo com as políticas de saúde pública estabelecidas pelo Ministério da Saúde ou outras autoridades competentes.
• Organizar e acompanhar as ações de vacinação nas unidades de saúde, escolas, comunidades e em outros locais específicos, de acordo com as necessidades da população.
Gestão de Estoque e Logística
• Controlar o estoque de vacinas, garantindo que os insumos necessários para a imunização estejam disponíveis e em quantidade suficiente.
• Supervisionar a cadeia de frio (armazenamento, transporte e manuseio) das vacinas, assegurando que as vacinas sejam armazenadas e transportadas em condições adequadas para preservar sua eficácia.
• Trabalhar com fornecedores e distribuidores para garantir o recebimento e a distribuição pontual das vacinas nas unidades de saúde.
• Garantir que as vacinas sejam aplicadas dentro do prazo de validade e conforme as orientações do fabricante.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Monitorar o progresso das campanhas de vacinação, avaliando o alcance e a cobertura vacinal da população-alvo.
• Analisar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal para identificar áreas de maior risco ou subvacinação, propondo ações corretivas, se necessário.
• Produzir relatórios periódicos sobre o andamento das campanhas de imunização, apresentando resultados e sugerindo melhorias nas estratégias de implementação.
Educação e Conscientização da População
• Desenvolver e implementar estratégias de educação em saúde para informar a população sobre a importância da vacinação, esclarecendo dúvidas e desmistificando mitos.
• Trabalhar em parceria com escolas, centros comunitários e outras instituições para promover a conscientização sobre os benefícios das vacinas e combater a hesitação vacinal.
• Realizar ações de comunicação, como palestras, distribuição de materiais educativos, campanhas nas mídias sociais e outras formas de sensibilização.
Capacitação e Treinamento de Profissionais de Saúde
• Coordenar a formação contínua de profissionais de saúde sobre as práticas de imunização, novas vacinas e estratégias de comunicação com o público.
• Organizar treinamentos sobre o manuseio seguro das vacinas, práticas de aplicação, técnicas de registro e protocolos de resposta a eventos adversos pós-vacinação.
• Estabelecer parcerias com escolas de saúde e universidades para promover a atualização de conhecimentos sobre imunização.
Gestão de Dados e Registros
• Garantir que os dados de vacinação sejam coletados, registrados e mantidos de forma precisa e organizada, para assegurar a rastreabilidade das doses aplicadas.
• Supervisionar a atualização de carteirinhas de vacinação e sistemas de informações de saúde, assegurando que todas as doses aplicadas sejam registradas de maneira adequada.
• Analisar os dados de cobertura vacinal e outros indicadores para fornecer informações críticas para os gestores de saúde pública.
Monitoramento de Eventos Adversos Pós-Vacinação
• Coordenar o acompanhamento de eventos adversos relacionados à vacinação, promovendo uma resposta rápida e eficaz.
• Trabalhar em conjunto com as autoridades sanitárias para investigar e relatar qualquer efeito adverso, conforme os protocolos estabelecidos.

• Garantir que os profissionais de saúde sigam as orientações e procedimentos adequados em casos de reações adversas.
Integração com Outros Setores e Ações de Saúde Pública
• Colaborar com outros setores da saúde pública, como vigilância epidemiológica, para identificar necessidades de vacinação e áreas com maior vulnerabilidade.
• Trabalhar de forma integrada com equipes de saúde da família, unidades básicas de saúde, hospitais e outras entidades para garantir a cobertura universal e equitativa da vacinação.
• Participar de reuniões e comitês de saúde pública para discutir e implementar estratégias de imunização e controle de surtos.
Gestão Orçamentária e Recursos
• Auxiliar na elaboração do orçamento para as atividades de imunização, garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de maneira eficiente e eficaz.
• Controlar os custos envolvidos nas campanhas de vacinação, assegurando que as atividades sejam realizadas dentro do orçamento estipulado.
• Buscar fontes de financiamento adicionais, caso necessário, para apoiar campanhas de vacinação e aquisição de vacinas.
Resposta a Situações de Emergência
• Coordenar campanhas de vacinação em situações de emergência, como surtos de doenças contagiosas, doenças emergentes ou em resposta a desastres naturais.
• Garantir que as equipes de vacinação estejam preparadas para agir rapidamente e de maneira organizada durante emergências de saúde pública.
• Trabalhar em parceria com outras entidades de resposta a emergências para coordenar esforços de vacinação em áreas de difícil acesso ou em situações de alta vulnerabilidade.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Enfermagem, Medicina, Farmácia, Ciências Biológicas ou áreas afins. Pós-graduação em Saúde Pública ou Imunização é um diferencial.
• Conhecimento em Imunização: Conhecimento profundo sobre os calendários de vacinação, vacinas disponíveis, protocolos de aplicação e cuidados no manejo das vacinas.
• Gestão e Logística: Capacidade de gerenciar recursos, estoques e operações logísticas para garantir a distribuição eficiente das vacinas.
• Análise de Dados: Habilidade para monitorar e analisar dados epidemiológicos e de cobertura vacinal para avaliar o impacto das campanhas.
• Comunicação: Habilidade para comunicar informações claras e eficazes sobre vacinação para a população e para os profissionais de saúde.
• Liderança: Capacidade de liderar equipes multidisciplinares, garantindo que todos os membros da equipe sigam os protocolos e as práticas recomendadas.
• Capacitação e Ensino: Habilidade para treinar e capacitar profissionais de saúde, promovendo a educação continuada e a atualização sobre imunização.
• Gestão de Crises: Capacidade para gerenciar emergências e surto de doenças, coordenando ações de vacinação rápidas e eficazes.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Imunização desempenha um papel fundamental na proteção da saúde pública, coordenando as atividades de vacinação e assegurando que a população tenha acesso às vacinas de forma segura e eficiente. Ele deve ser um líder estratégico e um comunicador eficaz, capaz de coordenar equipes, lidar com recursos e integrar ações para melhorar a cobertura vacinal e prevenir surtos. Sua atuação está diretamente ligada à redução da incidência de doenças evitáveis por vacina e ao fortalecimento do sistema de saúde pública em geral.
108.GERENTE DE NÚCLEO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL:
O Gerente de Núcleo de Vigilância Ambiental é o responsável pela coordenação e supervisão das ações voltadas à vigilância e controle dos fatores ambientais que possam impactar a saúde pública. Este cargo é essencial para garantir que as políticas públicas ambientais estejam alinhadas com as necessidades de saúde da população, prevenindo doenças associadas a fatores ambientais e promovendo a sustentabilidade e a qualidade de vida.
Principais Atribuições
Coordenação de Ações de Vigilância Ambiental
• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de vigilância ambiental relacionadas à qualidade do ar, água, solo, alimentos e outros fatores ambientais que possam afetar a saúde pública.
• Monitorar áreas de risco, como locais com alta concentração de poluentes ou de impacto ambiental, propondo ações corretivas e preventivas para reduzir os danos à saúde da população.
• Elaborar e implementar programas de vigilância para identificar e controlar fatores ambientais que possam causar doenças, como doenças respiratórias, dermatológicas, infecciosas e zoonoses.
Gestão de Programas de Controle Ambiental
• Coordenar ações de controle da poluição atmosférica, da água, do solo e dos resíduos sólidos, de acordo com as regulamentações ambientais e de saúde pública.
• Desenvolver e implementar programas de saneamento básico, controle de vetores e combate a doenças transmitidas por água ou alimentos contaminados.
• Acompanhar a implementação de políticas públicas relacionadas à melhoria da qualidade ambiental e saúde pública, como o controle de resíduos, sistemas de abastecimento de água e esgoto.
Monitoramento e Coleta de Dados Ambientais
• Supervisionar a coleta de dados ambientais, como amostras de água, ar, alimentos e solo, para análise de poluentes e substâncias nocivas à saúde pública.
• Analisar os dados coletados e gerar relatórios sobre a qualidade ambiental, identificando riscos e propondo medidas de controle.
• Trabalhar em parceria com outras entidades públicas e privadas, como órgãos ambientais e de saúde, para garantir que os dados sejam precisos e atualizados.
Elaboração de Planos de Ação e Prevenção
• Desenvolver planos de ação voltados para a redução de riscos ambientais e a promoção de ambientes saudáveis, baseados nos dados e nas análises realizadas.
• Planejar e coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre os riscos ambientais e como a população pode se proteger.
• Criar estratégias para combater surtos de doenças relacionadas a fatores ambientais, como epidemias de doenças transmitidas pela água ou pelo ar.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Elaborar e gerenciar o orçamento para as atividades do Núcleo de Vigilância Ambiental, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis.
• Buscar fontes de financiamento externas, como parcerias com organizações internacionais ou governamentais, para apoiar programas ambientais.
• Controlar os custos das operações e garantir que os recursos sejam alocados de forma eficaz para as áreas mais necessitadas.
Integração com Outros Setores e Ações Interinstitucionais

• Trabalhar em estreita colaboração com outros departamentos de saúde pública, como vigilância epidemiológica, controle de zoonoses e saneamento, para implementar estratégias integradas de prevenção e controle de doenças.
• Colaborar com órgãos de fiscalização ambiental, como as secretarias estaduais e municipais do meio ambiente, para garantir que as normas ambientais sejam seguidas e que a saúde pública seja protegida.
• Participar de comitês interinstitucionais de planejamento e de resposta a emergências, com o objetivo de fortalecer as ações de vigilância ambiental e de saúde pública.
Educação Ambiental e Sensibilização Pública
• Promover campanhas de educação e sensibilização para a população sobre os impactos da poluição e dos fatores ambientais na saúde, incentivando a adoção de comportamentos sustentáveis.
• Desenvolver programas de educação ambiental voltados para escolas, comunidades e empresas, incentivando o uso racional de recursos e o descarte correto de resíduos.
• Informar e conscientizar os cidadãos sobre o uso seguro de produtos químicos e como evitar riscos ambientais que possam levar a doenças.
Gestão de Emergências Ambientais
• Coordenar a resposta a emergências ambientais que afetem a saúde pública, como contaminação de fontes de água potável, desastres ambientais ou vazamentos de substâncias tóxicas.
• Estabelecer protocolos para atuação rápida e eficaz em situações de crise, com foco na proteção da saúde da população e no controle de danos ambientais.
• Trabalhar com a equipe de saúde pública e com outras autoridades para fornecer respostas rápidas em casos de desastres ambientais que possam ter impactos imediatos na saúde.
Análise e Avaliação de Políticas Públicas
• Avaliar as políticas públicas existentes e propor melhorias com base nos dados coletados e nas necessidades emergentes no campo da vigilância ambiental e saúde pública.
• Realizar estudos sobre a eficácia das ações de vigilância e controle ambiental, sugerindo ajustes e novas abordagens para aumentar a eficácia das políticas.
• Participar da formulação de novas políticas e estratégias ambientais que busquem melhorar a saúde da população e a sustentabilidade dos recursos naturais.
Fiscalização e Regulação Ambiental
• Garantir que as atividades de vigilância ambiental estejam em conformidade com as regulamentações e normativas ambientais e de saúde pública.
• Colaborar com órgãos reguladores para monitorar e fiscalizar atividades de risco ambiental, como a poluição industrial e o descarte inadequado de resíduos.
• Promover a conformidade com as normas de segurança e saúde ambiental, além de garantir que as áreas de risco sejam devidamente monitoradas e controladas.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Biologia, Engenharia Ambiental, Saúde Pública, Ciências Ambientais ou áreas afins. Pós-graduação ou especialização em Saúde Ambiental ou Vigilância Sanitária é altamente recomendada.
• Conhecimento em Saúde Ambiental: Compreensão das práticas e políticas relacionadas à saúde ambiental, incluindo monitoramento de poluentes, controle de doenças ambientais e saneamento.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes, planejar ações e garantir que os programas de vigilância ambiental sejam implementados de maneira eficaz.
• Análise de Dados Ambientais: Capacidade para coletar e interpretar dados ambientais, utilizando metodologias e ferramentas de análise adequadas.
• Legislação Ambiental: Conhecimento das leis e regulamentações ambientais aplicáveis e como elas afetam a saúde pública.
• Comunicação e Educação: Habilidade para desenvolver materiais educativos e campanhas de conscientização sobre os riscos ambientais e seus impactos na saúde.
• Liderança e Gestão de Equipes: Capacidade de liderar equipes multidisciplinares e promover a colaboração entre diferentes áreas da saúde pública e do meio ambiente.
• Gestão de Crises e Emergências: Capacidade para atuar em situações de emergência ambiental, coordenando as ações de resposta rápida.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Vigilância Ambiental é um profissional de saúde pública fundamental para a promoção de ambientes saudáveis e seguros. Sua atuação envolve monitorar e controlar riscos ambientais, garantindo que as políticas públicas e as ações locais estejam alinhadas com a prevenção de doenças e a proteção da saúde coletiva. Esse cargo exige uma combinação de habilidades em saúde, gestão ambiental e comunicação, além de um forte compromisso com a sustentabilidade e a melhoria da qualidade de vida da população.
109.GERENTE DE NÚCLEO DA SAÚDE DO TRABALHADOR
O Gerente de Núcleo de Saúde do Trabalhador é o profissional responsável pela coordenação, implementação e supervisão das ações voltadas à saúde do trabalhador, visando a promoção do bem-estar, prevenção de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e a melhoria das condições de saúde no ambiente laboral. Esse cargo é essencial para garantir que os trabalhadores tenham acesso a cuidados de saúde adequados, principalmente no que diz respeito a doenças relacionadas ao trabalho e à segurança no ambiente de trabalho.
Principais Atribuições
Coordenação de Programas de Saúde do Trabalhador
• Planejar, coordenar e supervisionar programas de saúde ocupacional e segurança no trabalho, abrangendo atividades de prevenção, monitoramento e promoção da saúde.
• Desenvolver políticas para a prevenção de doenças e acidentes relacionados ao trabalho, com foco nas especificidades de cada categoria profissional.
• Implementar ações educativas e de conscientização sobre os direitos dos trabalhadores e as melhores práticas de saúde e segurança no ambiente de trabalho.
Promoção da Saúde no Ambiente de Trabalho
• Elaborar e coordenar ações que promovam a saúde física e mental dos trabalhadores, como campanhas de vacinação, atividades físicas, higiene e alimentação saudável.
• Incentivar práticas de trabalho seguras, ergonomicamente corretas e com o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs).
• Monitorar as condições ambientais de trabalho, identificando riscos à saúde e propondo melhorias, como ventilação, iluminação e conforto térmico.
Prevenção e Controle de Doenças Ocupacionais
• Identificar doenças ocupacionais, como doenças respiratórias, doenças da pele, problemas musculoesqueléticos e doenças relacionadas ao estresse, entre outras, e implementar estratégias para prevenção e controle.

• Trabalhar na prevenção de doenças relacionadas a ambientes de trabalho insalubres ou perigosos, como indústrias, hospitais, construção civil e outras áreas de risco.
• Promover campanhas de educação sobre os sinais e sintomas das doenças ocupacionais e estimular a procura por cuidados médicos regulares.
Gestão de Acidentes de Trabalho
• Coordenar a gestão de acidentes de trabalho, garantindo que todos os incidentes sejam registrados, investigados e que as medidas corretivas sejam adotadas.
• Estabelecer protocolos para o atendimento imediato de acidentes de trabalho e para a reabilitação do trabalhador acidentado.
• Colaborar com a área de saúde e segurança no trabalho para identificar as causas dos acidentes e propor soluções para minimizar os riscos.
Atendimento Médico e Assistência aos Trabalhadores
• Gerenciar serviços médicos ocupacionais, como exames de saúde ocupacional, acompanhamento de trabalhadores afastados por doenças ou acidentes de trabalho, e exames periódicos.
• Garantir que os trabalhadores tenham acesso a atendimento médico, acompanhamento psicológico e serviços de reabilitação quando necessário.
• Acompanhar a evolução de casos de afastamentos e reintegração ao trabalho, mantendo contato com médicos do trabalho, fisioterapeutas e outros profissionais da saúde.
Integração com Empresas e Setores de Saúde
• Estabelecer parcerias com empresas para implementar e monitorar programas de saúde do trabalhador, como exames periódicos, prevenção de acidentes e treinamento sobre segurança no trabalho.
• Trabalhar em conjunto com outros departamentos da saúde pública, como vigilância sanitária e epidemiológica, para coordenar ações integradas de promoção da saúde e segurança no trabalho.
• Colaborar com sindicatos, comissões de segurança e saúde no trabalho, e outras entidades para promover condições adequadas de trabalho e a saúde dos trabalhadores.
Gestão de Dados e Registro de Saúde Ocupacional
• Supervisionar a coleta, organização e análise de dados relacionados à saúde do trabalhador, incluindo doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e registros de exames de saúde.
• Manter registros detalhados de atendimentos médicos, acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, garantindo a conformidade com as normas legais e éticas.
• Utilizar os dados coletados para gerar relatórios, identificar tendências de doenças ou acidentes, e planejar ações corretivas ou preventivas.
Educação e Capacitação em Saúde e Segurança no Trabalho
• Desenvolver e implementar programas de capacitação para trabalhadores e empregadores sobre questões de saúde ocupacional, segurança no trabalho e legislação trabalhista.
• Organizar treinamentos sobre o uso de EPIs, ergonomia, prevenção de acidentes, primeiros socorros, entre outros temas relevantes para a saúde no trabalho.
• Promover campanhas de conscientização sobre os direitos trabalhistas, como a obrigatoriedade de exames médicos, afastamentos e a prevenção de doenças ocupacionais.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Elaborar e gerenciar o orçamento para as atividades do Núcleo de Saúde do Trabalhador, assegurando a alocação eficiente de recursos para ações de prevenção e promoção da saúde.
• Garantir que os recursos financeiros e materiais sejam utilizados de forma eficiente para atender as necessidades da saúde ocupacional.
• Buscar parcerias e financiamento adicional, se necessário, para implementar programas de saúde ocupacional, treinamentos e outras ações.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar e avaliar o impacto das ações de saúde do trabalhador, identificando áreas de sucesso e pontos a serem melhorados.
• Analisar os dados de saúde ocupacional para ajustar estratégias e melhorar os resultados das campanhas de prevenção e saúde no trabalho.
• Elaborar relatórios periódicos sobre a saúde do trabalhador, incluindo dados sobre acidentes, doenças ocupacionais e a eficácia das intervenções.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Enfermagem, Medicina, Psicologia, Fisioterapia, Saúde Pública ou áreas afins. Especialização em Saúde do Trabalhador ou Medicina do Trabalho é um diferencial.
• Conhecimento em Saúde Ocupacional: Compreensão das principais doenças ocupacionais, riscos no ambiente de trabalho e estratégias de prevenção.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes multidisciplinares, planejar programas e estratégias de saúde e segurança ocupacional.
• Legislação Trabalhista e Normas de Segurança: Conhecimento sobre a legislação de saúde e segurança no trabalho, incluindo as Normas Regulamentadoras (NRs) do Ministério do Trabalho.
• Análise de Dados: Capacidade para coletar, interpretar e analisar dados sobre saúde do trabalhador, doenças ocupacionais, acidentes e condições de trabalho.
• Comunicação e Capacitação: Habilidade para desenvolver programas educativos, comunicar informações sobre saúde e segurança de forma clara e eficaz.
• Gestão de Crises: Capacidade para lidar com emergências no ambiente de trabalho, como acidentes graves ou surtos de doenças ocupacionais.
• Liderança e Gestão de Equipes: Capacidade de liderar equipes, coordenar atividades e trabalhar com outros departamentos e instituições para promover a saúde dos trabalhadores.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Saúde do Trabalhador desempenha um papel crucial na proteção e promoção da saúde dos trabalhadores. Ele é responsável por coordenar ações preventivas, gerenciar o atendimento médico ocupacional e garantir que as condições de trabalho não prejudiquem a saúde da população trabalhadora. Este profissional deve ter um perfil multifacetado, com conhecimentos em saúde, legislação trabalhista, gestão e comunicação, além de habilidades para trabalhar de forma integrada com outras entidades de saúde e segurança pública. A atuação eficaz desse cargo contribui para a redução de doenças ocupacionais, acidentes de trabalho e para a melhoria da qualidade de vida no ambiente laboral.
110.GERENTE DO NÚCLEO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
O Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária é o profissional responsável pela coordenação e supervisão das ações de vigilância sanitária em diversas áreas, visando garantir a segurança da saúde pública. Suas atividades abrangem o controle de produtos e serviços que podem representar risco à saúde da população, como alimentos, medicamentos, cosméticos, serviços de saúde, estabelecimentos comerciais, entre outros. A atuação desse gerente é essencial para prevenir doenças e proteger a saúde coletiva, por meio da fiscalização e do controle de normas sanitárias.
Principais Atribuições
Coordenação das Ações de Vigilância Sanitária

• Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização de produtos e serviços que envolvam risco sanitário, como alimentos, medicamentos, cosméticos, serviços de saúde e produtos de higiene.
• Definir as estratégias de vigilância e fiscalização sanitária, com foco na prevenção de doenças transmissíveis, controle de epidemias e monitoramento de práticas que podem comprometer a saúde pública.
• Coordenar o planejamento e execução de campanhas educativas e de conscientização sobre práticas de saúde pública, segurança alimentar, e cuidados sanitários em estabelecimentos comerciais e serviços de saúde.
Fiscalização e Controle Sanitário
• Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos comerciais, industriais, serviços de saúde, escolas e outros locais públicos, verificando o cumprimento das normas sanitárias e regulamentações locais.
• Realizar inspeções e auditorias em locais e produtos suscetíveis a riscos sanitários, aplicando a legislação vigente.
• Identificar e corrigir práticas inadequadas que possam gerar risco à saúde pública, como condições de higiene, armazenamento e manuseio de alimentos, medicamentos e produtos de consumo.
• Acompanhar e coordenar ações de fiscalização de vigilância sanitária em eventos, feiras e mercados temporários.
Gestão de Licenciamento Sanitário
• Coordenar os processos de licenciamento sanitário, emitindo autorizações e certificados para empresas e estabelecimentos que atendem às normas de segurança sanitária.
• Analisar e aprovar projetos de estabelecimentos e serviços que necessitam de licenciamento sanitário, como hospitais, clínicas, farmácias, restaurantes, entre outros.
• Realizar a revisão e renovação periódica dos alvarás sanitários, garantindo que os estabelecimentos continuem em conformidade com a legislação.
Gestão de Riscos e Emergências Sanitárias
• Coordenar a resposta a emergências sanitárias, como surtos de doenças transmissíveis ou situações de contaminação em larga escala.
• Implementar planos de ação para o controle de emergências sanitárias, como epidemias, contaminações ambientais, e outras situações de risco para a saúde pública.
• Trabalhar em conjunto com outros órgãos de saúde pública e ambientais para identificar e controlar situações de risco, como a propagação de doenças infecciosas e zoonoses.
Apoio à Implementação de Políticas Públicas
• Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas relacionadas à saúde e vigilância sanitária, como regulamentação do controle de produtos alimentícios, de medicamentos e de serviços médicos.
• Participar da elaboração de planos de saúde pública com foco na segurança alimentar, controle de epidemias, e prevenção de doenças transmitidas por água e alimentos contaminados.
• Trabalhar em colaboração com outras secretarias e entidades para garantir a implementação e execução eficaz dessas políticas no município ou na região.
Monitoramento e Análise de Dados Sanitários
• Supervisionar a coleta e análise de dados sobre riscos sanitários, doenças alimentares, surtos de doenças, condições de higiene pública e outras informações relevantes para a vigilância sanitária.
• Produzir relatórios e avaliações periódicas sobre o estado da saúde pública, com base nas atividades de fiscalização e monitoramento sanitário.
• Implementar sistemas de informações para monitorar o cumprimento das normas sanitárias, promovendo o acesso e a análise de dados críticos para a gestão e tomada de decisões.
Educação e Capacitação sobre Saúde e Segurança Sanitária
• Desenvolver programas educativos e de sensibilização para a população e para os trabalhadores de estabelecimentos de risco sanitário, informando sobre a importância do cumprimento das normas sanitárias.
• Promover treinamentos contínuos para os profissionais da área de vigilância sanitária, garantindo que eles estejam atualizados com as regulamentações e boas práticas de fiscalização.
• Organizar eventos de capacitação para os gestores de saúde, comerciantes e profissionais envolvidos na manipulação de produtos de risco à saúde, como alimentos e medicamentos.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Elaborar e gerir o orçamento destinado às atividades do Núcleo de Vigilância Sanitária, assegurando a alocação adequada de recursos para fiscalização, educação, monitoramento e outras ações.
• Buscar parcerias com outras entidades públicas ou privadas para o financiamento de programas de vigilância e controle sanitário.
• Controlar os gastos e garantir que as ações planejadas sejam implementadas de maneira eficaz e eficiente.
Atuação no Combate a Produtos Falsificados e Irregulares
• Combater a comercialização de produtos falsificados, adulterados ou fora dos padrões estabelecidos pela legislação sanitária.
• Coordenar a apreensão de produtos irregulares, como medicamentos, alimentos e cosméticos, que representem risco para a saúde pública.
• Trabalhar com as autoridades competentes, como a polícia e o Ministério Público, em casos de falsificação ou comercialização ilegal de produtos que afetam a saúde pública.
Controle de Qualidade e Avaliação Contínua
• Avaliar continuamente a eficácia das ações de vigilância sanitária e propor melhorias nas práticas de fiscalização, controle de riscos e atendimento à população.
• Desenvolver sistemas de monitoramento e avaliação das ações de vigilância, garantindo que as metas e objetivos sejam atingidos.
• Fomentar a pesquisa e o uso de novas tecnologias e metodologias para melhorar o trabalho de fiscalização sanitária e a promoção da saúde.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Saúde Pública, Enfermagem, Medicina, Farmácia, Engenharia Sanitária ou áreas afins. Pós-graduação em Vigilância Sanitária, Saúde Pública ou áreas relacionadas é recomendada.
• Conhecimento em Legislação Sanitária: Profundo conhecimento das normas sanitárias, regulamentações de saúde pública e leis pertinentes à fiscalização de produtos e serviços relacionados à saúde.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes, planejar ações de fiscalização e garantir a implementação de políticas públicas sanitárias.
• Análise e Monitoramento de Dados: Capacidade para coletar, analisar e interpretar dados sobre a saúde pública e o cumprimento das normas sanitárias.
• Comunicação e Educação: Habilidade para desenvolver programas educativos e campanhas de conscientização, além de comunicar de forma clara as regras sanitárias para a população e os profissionais da área.
• Liderança e Gestão de Equipes: Capacidade de liderar uma equipe de fiscais e profissionais da saúde, além de promover a colaboração com outros departamentos e entidades.

• Conhecimento em Epidemiologia e Controle de Doenças: Entendimento das principais doenças transmissíveis, zoonoses e doenças relacionadas a alimentos e ambientes contaminados.
• Gestão de Recursos e Orçamento: Capacidade de gerir recursos financeiros, humanos e materiais, garantindo a execução eficiente das atividades do núcleo.

Considerações Finais
O Gerente do Núcleo de Vigilância Sanitária é um profissional-chave para a promoção e proteção da saúde pública. Ele coordena e supervisiona ações de fiscalização sanitária, garantindo que produtos, serviços e estabelecimentos estejam em conformidade com as normas de segurança e saúde. Sua atuação envolve tanto o trabalho de prevenção de doenças como de promoção da saúde, sempre com um olhar atento para os riscos sanitários e o bem-estar da população. Este cargo exige conhecimento técnico profundo, habilidades de gestão e liderança, além de um compromisso com a segurança e a qualidade de vida da comunidade.
112GERENTE DE NÚCLEO DE ENDEMIAS:
O Gerente de Núcleo de Endemias é o profissional responsável pela coordenação e supervisão das ações de controle e prevenção de doenças endêmicas, aquelas que estão sempre presentes em uma região ou população, como a malária, dengue, febre amarela, entre outras. Este cargo envolve tanto a gestão de equipes para vigilância, diagnóstico e tratamento, quanto o planejamento e execução de programas de saúde pública com foco na erradicação e controle de surtos.
Principais Atribuições
Coordenação de Ações de Controle e Prevenção de Endemias
• Planejar, coordenar e supervisionar as ações de controle de doenças endêmicas, com foco na prevenção, diagnóstico, tratamento e acompanhamento das condições de saúde da população.
• Desenvolver e implementar estratégias de controle de vetores (como o mosquito Aedes aegypti para a dengue) e outros agentes de transmissão de doenças endêmicas.
• Coordenar campanhas de conscientização para prevenir e controlar doenças endêmicas, envolvendo a comunidade na detecção e combate aos focos de transmissão.
Vigilância Epidemiológica e Monitoramento de Endemias
• Supervisionar a vigilância epidemiológica, monitorando casos de doenças endêmicas e coletando dados sobre surtos e suas possíveis causas.
• Identificar áreas de risco para a propagação de endemias, realizando mapeamento epidemiológico e priorizando ações em locais com maior número de casos ou maior risco de disseminação.
• Acompanhar a evolução de epidemias e surtos, implementando medidas rápidas para conter a propagação das doenças.
Gestão de Programas de Saúde Pública
• Coordenar programas de erradicação e controle de endemias, incluindo o controle de mosquitos, roedores, insetos e outros transmissores de doenças.
• Planejar e executar atividades de conscientização, como distribuição de materiais educativos, treinamentos e orientações para a população sobre prevenção de endemias.
• Estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, comunidades e organizações sociais para implementar programas de controle de endemias.
Treinamento e Capacitação de Equipes
• Coordenar a capacitação contínua das equipes de agentes de saúde, incluindo treinamentos sobre vigilância, controle de vetores, diagnósticos, formas de tratamento e atendimento à população.
• Assegurar que os profissionais envolvidos nas ações de controle e prevenção estejam preparados para lidar com surtos, trabalhar em áreas de risco e implementar medidas eficazes de controle.
• Organizar cursos de atualização sobre novas tecnologias, tratamentos e protocolos de controle de endemias.
Ações de Campo e Controle de Focos
• Supervisionar a inspeção de imóveis e áreas públicas para identificar e eliminar focos de transmissão, como criadouros de mosquitos, depósitos de água e outros locais que favorecem a proliferação de agentes transmissíveis.
• Coordenar a aplicação de medidas de controle, como a fumos, tratamento de água, limpeza de locais com risco de contaminação e aplicação de inseticidas.
• Implementar e monitorar a eliminação de criadouros e focos de animais e insetos que possam transmitir doenças endêmicas, como roedores, carrapatos, mosquitos, etc.
Gestão de Recursos e Logística
• Gerir os recursos materiais, financeiros e humanos para as atividades de vigilância e controle de endemias, garantindo a eficácia das operações de campo e a implementação de medidas preventivas.
• Supervisionar o armazenamento, distribuição e aplicação de materiais e equipamentos necessários, como inseticidas, larvicidas, roupas de proteção e equipamentos de desinfecção.
• Organizar a logística para a execução de ações de controle de endemias, incluindo transporte de equipes e materiais para áreas de risco.
Interação com a Comunidade
• Promover a educação e mobilização da comunidade, incentivando a participação ativa das pessoas nas ações de controle e prevenção de endemias.
• Desenvolver campanhas de comunicação, utilizando diferentes canais (informativos, rádio, mídias sociais) para informar e engajar a população no combate às doenças endêmicas.
• Trabalhar com líderes comunitários, escolas e outras entidades locais para garantir que a mensagem de prevenção chegue de forma eficaz a todos os grupos sociais.
Apoio na Elaboração de Políticas Públicas
• Colaborar com outros órgãos públicos e entidades para o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de controle e prevenção de endemias.
• Contribuir para o planejamento e execução de ações de saúde pública em nível local ou regional, ajudando na formulação de estratégias de combate e prevenção.
• Atuar junto à gestão municipal ou estadual para garantir que as políticas de saúde pública sejam adequadas às necessidades da população, focando nas endemias locais.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar e avaliar os resultados das ações de controle e prevenção, analisando a eficácia das intervenções realizadas e ajustando as estratégias quando necessário.
• Elaborar relatórios periódicos sobre a situação das endemias e as atividades realizadas, apresentando dados sobre a redução de casos, eliminação de focos e melhoria das condições sanitárias.

• Participar de comissões de avaliação e auditoria das ações de saúde pública para garantir que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que as metas sejam alcançadas.
Gestão de Crises e Situações de Emergência
• Coordenar a resposta a surtos e epidemias, tomando medidas rápidas e eficazes para minimizar os impactos das endemias.
• Colaborar com outros órgãos de saúde pública e emergenciais em situações de emergência, como a disseminação rápida de uma doença endêmica.
• Estabelecer planos de contingência e protocolos de ação para situações de surto, trabalhando em conjunto com a comunidade e outras autoridades para a contenção da doença.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Saúde Pública, Enfermagem, Medicina, Biomedicina, Farmácia ou áreas afins. Especialização ou pós-graduação em Vigilância em Saúde ou áreas relacionadas à saúde pública é desejável.
• Conhecimento em Epidemiologia: Conhecimento profundo sobre doenças endêmicas, formas de transmissão, sintomas, prevenção e controle.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes, planejar estratégias de controle e gerenciar recursos materiais e humanos.
• Habilidades de Comunicação: Capacidade para desenvolver campanhas educativas, trabalhar com a comunidade e sensibilizar as pessoas sobre a importância das medidas preventivas.
• Análise de Dados: Capacidade de coletar e interpretar dados epidemiológicos e monitorar a situação das endemias para ajustar as estratégias de controle.
• Gestão de Emergências: Capacidade para atuar em situações de emergência, coordenando a resposta a surtos e epidemias, garantindo ações rápidas e eficazes.
• Liderança e Trabalho em Equipe: Habilidade para coordenar equipes multidisciplinares, promovendo a colaboração e o trabalho conjunto para o sucesso das intervenções.
• Capacidade de Resolver Problemas: Habilidade para tomar decisões rápidas e eficazes em situações de risco, ajustando as estratégias conforme necessário.

Considerações Finais
O Gerente do Núcleo de Endemias desempenha um papel crucial na saúde pública, coordenando esforços para controlar e erradicar doenças endêmicas e promover a prevenção. Este cargo exige habilidades de liderança, gestão de equipes e recursos, além de um profundo conhecimento em epidemiologia e saúde pública. A atuação desse gerente é vital para garantir a segurança da comunidade e minimizar os riscos à saúde causados por doenças endêmicas. O sucesso no controle dessas doenças depende de estratégias bem planejadas, da mobilização da comunidade e da colaboração com outras instituições e autoridades.
113. GERENTE DE NÚCLEO DE DIAGNOSTICO A MALARIA:
O Gerente de Núcleo de Diagnóstico da Malária é o responsável por coordenar, supervisionar e planejar as atividades relacionadas ao diagnóstico, monitoramento e controle da malária em uma determinada região ou unidade de saúde. Ele atua na gestão das estratégias de detecção precoce da doença, buscando garantir que todos os casos suspeitos sejam diagnosticados de maneira eficiente, e que as ações de controle sejam implementadas de forma eficaz, colaborando para a redução da incidência da malária e seus impactos na saúde pública.
Principais Atribuições
Coordenação das Ações de Diagnóstico da Malária
• Supervisionar e coordenar as atividades de diagnóstico da malária, garantindo a implementação de protocolos e práticas adequadas para identificar casos da doença de forma precoce e precisa.
• Garantir que as unidades de saúde estejam equipadas com os materiais e equipamentos necessários para realizar os testes diagnósticos da malária (como o teste rápido de diagnóstico e a microscopia).
• Acompanhar o processo de coleta e envio de amostras para laboratórios, caso seja necessário, e garantir a qualidade dos resultados dos exames.
Gestão de Programas de Diagnóstico e Monitoramento
• Planejar e coordenar programas de diagnóstico de malária em áreas de risco, promovendo a detecção de casos suspeitos em populações vulneráveis.
• Estabelecer protocolos de triagem e encaminhamento de pacientes para diagnóstico em casos suspeitos de malária, visando detectar a doença precocemente e iniciar o tratamento adequado o mais rápido possível.
• Acompanhar a evolução da incidência da malária na região e coordenar ações de controle de surtos quando necessário.
Supervisão de Equipes de Diagnóstico
• Gerenciar equipes de profissionais de saúde envolvidos no diagnóstico da malária, como técnicos de laboratório, enfermeiros e outros agentes comunitários.
• Promover treinamentos e atualizações periódicas para as equipes sobre os métodos de diagnóstico mais recentes, o manejo de pacientes com malária e o uso correto dos testes rápidos e microscopia.
• Garantir que as equipes sigam as normas e protocolos estabelecidos para a realização dos exames, coleta de dados e atendimento aos pacientes.
Monitoramento de Casos e Acompanhamento
• Supervisionar o acompanhamento dos casos diagnosticados, garantindo que os pacientes recebam o tratamento adequado e monitorando a evolução do quadro clínico.
• Implementar sistemas de registro e acompanhamento dos casos de malária, para gerar dados precisos sobre a prevalência da doença e avaliar a eficácia das ações de controle.
• Estabelecer uma comunicação eficiente com outros departamentos de saúde pública, como o Núcleo de Vigilância Epidemiológica, para monitorar a incidência de malária e implementar respostas rápidas quando necessário.
Desenvolvimento de Ações de Prevenção
• Planejar e implementar ações educativas para a comunidade sobre a prevenção da malária, incluindo medidas de proteção contra picadas de mosquitos (uso de mosquiteiros, repelentes) e eliminação de focos de reprodução dos mosquitos transmissores.
• Colaborar com outras equipes de saúde pública, como o Núcleo de Vigilância Ambiental, para desenvolver estratégias de controle de mosquitos, como o uso de inseticidas, tratamento de água e eliminação de criadouros.
• Coordenar campanhas informativas e educativas em áreas endêmicas para promover o diagnóstico precoce e reduzir a incidência de malária.
Análise de Dados Epidemiológicos
• Coletar, organizar e analisar dados sobre a prevalência da malária, identificando áreas de maior risco e grupos vulneráveis, e utilizando essas informações para aprimorar as estratégias de diagnóstico e controle.
• Produzir relatórios periódicos com informações sobre o número de casos diagnosticados, a eficácia das ações de controle e as tendências epidemiológicas, compartilhando-os com os gestores de saúde pública.
• Monitorar indicadores de saúde para avaliar o impacto das intervenções realizadas e sugerir ajustes nas estratégias, caso necessário.
Gestão de Recursos e Logística

• Gerenciar os recursos materiais, financeiros e humanos necessários para as ações de diagnóstico, incluindo testes rápidos, microscópios, reagentes, equipamentos de proteção e transporte de amostras.
• Planejar a logística para a distribuição e reposição de materiais de diagnóstico em áreas endêmicas, garantindo que os profissionais de saúde tenham acesso contínuo aos recursos necessários.
• Organizar o armazenamento adequado de materiais e reagentes, assegurando a integridade dos produtos e a utilização dentro dos prazos de validade.
Atuação em Emergências Sanitárias
• Coordenar as respostas a surtos ou epidemias de malária, mobilizando recursos e equipes para a realização de diagnósticos em larga escala e a implementação de medidas de controle imediatas.
• Colaborar com as autoridades sanitárias e as equipes de emergência para responder a crises de saúde pública causadas por surtos de malária, coordenando a distribuição de medicamentos e o tratamento rápido dos casos.
Educação e Capacitação
• Desenvolver materiais educativos e de treinamento sobre o diagnóstico da malária, os métodos de identificação precoce e as melhores práticas no manejo de casos.
• Organizar workshops, treinamentos e cursos de capacitação para os profissionais envolvidos no diagnóstico da doença, garantindo que todos estejam atualizados com as melhores práticas e protocolos.
Interação com a Comunidade e Parcerias
• Trabalhar com as comunidades locais para promover a conscientização sobre a importância do diagnóstico precoce e do tratamento imediato da malária.
• Estabelecer parcerias com outras organizações e entidades, como ONGs, universidades e instituições de pesquisa, para fortalecer as ações de diagnóstico e controle da malária.
• Promover a participação comunitária nas ações de prevenção, como a eliminação de criadouros de mosquitos e a implementação de medidas de proteção individual.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Saúde Pública, Medicina, Biomedicina, Enfermagem ou áreas afins. Especialização ou pós-graduação em Epidemiologia, Malária ou áreas relacionadas à saúde pública é desejável.
• Conhecimento em Epidemiologia e Malária: Conhecimento profundo sobre a malária, suas formas de transmissão, diagnóstico, tratamentos e medidas de controle.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes, planejar estratégias de diagnóstico e gerenciar recursos materiais e humanos.
• Análise de Dados: Capacidade para coletar, organizar e analisar dados epidemiológicos e de saúde pública, para monitorar a prevalência da malária e ajustar as intervenções.
• Comunicação e Educação: Habilidade para desenvolver materiais educativos e promover campanhas informativas para a população e profissionais de saúde.
• Gestão de Recursos: Capacidade para gerenciar materiais e equipamentos necessários para o diagnóstico da malária, além de supervisionar a logística de distribuição e reposição.
• Liderança e Trabalho em Equipe: Habilidade para liderar equipes de saúde, promover a colaboração e garantir que as ações de diagnóstico e controle sejam realizadas de forma eficaz.
• Capacidade de Resolução de Problemas: Habilidade para lidar com situações de surtos ou emergências, ajustando as estratégias conforme necessário para garantir o controle da doença.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Diagnóstico da Malária desempenha um papel fundamental no controle da malária, atuando na coordenação das atividades de diagnóstico, prevenção e controle da doença. Sua atuação envolve não apenas o gerenciamento das equipes e recursos, mas também o planejamento e execução de estratégias de saúde pública para combater a malária de maneira eficaz. Este cargo exige uma combinação de conhecimentos técnicos sobre a doença, habilidades de liderança e comunicação, e capacidade de trabalho em equipe, além de um forte compromisso com a saúde pública e a redução dos impactos da malária na população.
114.COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICO:
O Coordenador de Assistência Farmacêutica é o profissional responsável pela gestão dos serviços farmacêuticos em instituições de saúde, como hospitais, clínicas, unidades de saúde e sistemas públicos de saúde. Ele tem a missão de garantir que os medicamentos sejam utilizados de maneira adequada, segura e eficaz, contribuindo para o bem-estar dos pacientes e promovendo a otimização da terapia medicamentosa. Este coordenador também supervisiona as atividades relacionadas ao fornecimento, distribuição e controle de medicamentos e insumos farmacêuticos.
Principais Atribuições
Gestão de Serviços Farmacêuticos
• Coordenar as atividades do serviço farmacêutico, garantindo a organização e o funcionamento eficaz da farmácia hospitalar, farmácias comunitárias ou unidades de saúde.
• Supervisionar a equipe farmacêutica e outros profissionais envolvidos nas atividades de assistência farmacêutica, como técnicos e auxiliares de farmácia.
• Garantir que todos os serviços de distribuição de medicamentos sigam as normas e legislações vigentes, incluindo a verificação de prescrição médica e controle rigoroso de estoques.
Planejamento e Organização de Processos
• Planejar e coordenar a aquisição, armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos farmacêuticos, assegurando que estejam disponíveis e acessíveis para os pacientes.
• Desenvolver estratégias para otimizar a utilização de medicamentos, promovendo a prática de prescrição racional e o uso adequado dos recursos farmacológicos.
• Coordenar a elaboração de protocolos e diretrizes para o uso de medicamentos em conformidade com as políticas de saúde pública e as boas práticas farmacêuticas.
Garantia de Qualidade e Segurança
• Implementar e monitorar processos de controle de qualidade dos medicamentos, garantindo que sejam recebidos e armazenados de acordo com as normas e boas práticas farmacêuticas.
• Acompanhar o controle de validade dos medicamentos e insumos, bem como o processo de dispensação para assegurar que não haja erros de medicação.
• Promover e garantir a segurança do paciente no uso de medicamentos, monitorando interações medicamentosas e reações adversas, e ajustando o uso conforme necessário.

Apoio à Prescrição Médica
• Trabalhar de forma colaborativa com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde para orientar sobre as melhores opções de tratamento farmacológico para os pacientes.
• Revisar e avaliar prescrições médicas, assegurando que os medicamentos sejam prescritos corretamente, com a dose adequada e com a orientação necessária para o tratamento eficaz.
• Participar de discussões multidisciplinares sobre terapias medicamentosas e intervenções farmacológicas, contribuindo para decisões clínicas que garantam a segurança do paciente.
Acompanhamento Terapêutico e Educação
• Realizar acompanhamento terapêutico de pacientes, principalmente em casos de uso de medicamentos de alto risco ou terapia farmacológica complexa.
• Desenvolver programas de orientação e educação para pacientes e familiares sobre o uso correto de medicamentos, adesão ao tratamento e prevenção de efeitos adversos.
• Participar de programas de orientação e conscientização para o uso racional de medicamentos, tanto dentro da instituição quanto na comunidade.
Gestão de Estoques e Logística
• Supervisionar a gestão de estoques de medicamentos e insumos, realizando inventários periódicos e controlando o fluxo de entrada e saída de produtos.
• Garantir o armazenamento adequado de medicamentos, observando requisitos como temperatura e umidade, conforme as especificações de cada produto.
• Planejar a reposição de medicamentos com base na demanda, assegurando a continuidade do fornecimento e evitando a falta de produtos essenciais.
Controle de Medicamentos Controlados
• Garantir o cumprimento das normas legais e regulamentações para o controle de medicamentos sujeitos a controle especial, como psicotrópicos e medicamentos de alto custo.
• Coordenar a documentação, registro e rastreamento dos medicamentos controlados, incluindo a emissão de relatórios e formulários exigidos pelas autoridades de saúde.
Desenvolvimento e Implementação de Políticas Públicas
• Colaborar com a elaboração e implementação de políticas públicas relacionadas à assistência farmacêutica, com foco na promoção do uso racional de medicamentos e no acesso universal à saúde.
• Participar ativamente em campanhas de vacinação, programas de tratamento de doenças crônicas e outros programas de saúde pública onde a farmacoterapia é essencial.
• Apoiar a gestão na formulação de políticas de medicamentos essenciais e distribuição de insumos, visando a eficiência no sistema de saúde.
Avaliação e Controle de Resultados
• Acompanhar e avaliar os resultados das ações de assistência farmacêutica, medindo a efetividade do uso de medicamentos e o impacto das intervenções no tratamento de doenças.
• Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho do setor, analisando indicadores como a satisfação dos pacientes, a redução de eventos adversos relacionados a medicamentos e a utilização eficiente dos recursos.
Desenvolvimento Profissional e Capacitação
• Promover a capacitação contínua da equipe farmacêutica, incentivando o desenvolvimento de novas habilidades e conhecimentos sobre terapias medicamentosas, regulamentações de saúde e tecnologias emergentes.
• Realizar treinamentos e workshops sobre boas práticas de farmácia, uso racional de medicamentos, controle de estoque e gestão de farmácias hospitalares.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF). Especialização ou pós-graduação em Assistência Farmacêutica, Gestão de Serviços de Saúde, ou áreas relacionadas é desejável.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento sobre farmacologia, terapêutica medicamentosa, controle de qualidade e segurança do paciente.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para coordenar equipes, gerir recursos financeiros e materiais, e otimizar processos dentro da farmácia ou serviço de assistência farmacêutica.
• Comunicação e Ensino: Capacidade de comunicar-se efetivamente com outros profissionais de saúde, pacientes e familiares. Habilidade em educar sobre o uso correto de medicamentos.
• Conhecimento em Legislação: Conhecimento das normas e regulamentações relacionadas ao controle e dispensação de medicamentos, especialmente medicamentos controlados e de alto custo.
• Habilidades de Liderança: Capacidade de liderar equipes, tomando decisões assertivas para garantir a eficácia do serviço farmacêutico.
• Capacidade de Análise e Avaliação: Habilidade para coletar e analisar dados sobre o uso de medicamentos, identificando áreas de melhoria e otimizando as práticas de assistência farmacêutica.
• Ética e Responsabilidade Profissional: Compromisso com as boas práticas farmacêuticas e a segurança do paciente, garantindo que todas as ações sigam os princípios éticos da profissão.

Considerações Finais
O Coordenador de Assistência Farmacêutica desempenha um papel vital na melhoria da qualidade do cuidado à saúde, garantindo o uso racional e seguro de medicamentos. Sua atuação está centrada na integração entre as equipes de saúde, a gestão eficiente dos medicamentos e a educação contínua dos pacientes e da equipe farmacêutica. Além disso, a coordenação eficiente da assistência farmacêutica contribui para a redução de custos, aumento da eficácia dos tratamentos e prevenção de efeitos adversos. Este cargo exige habilidades de liderança, gestão, comunicação, além de um forte compromisso com a segurança e o bem-estar dos pacientes.
115.COORDENADOR DE DEPARTAMENTO DE FARMÁCIA BÁSICA MUNICIPAL:
O Coordenador de Departamento de Farmácia Básica Municipal é o profissional responsável pela gestão e supervisão das atividades relacionadas à distribuição e controle de medicamentos essenciais e de uso contínuo no âmbito do sistema público de saúde municipal. Sua função envolve garantir que a população tenha acesso aos medicamentos necessários para o tratamento de condições básicas de saúde, seguindo as políticas públicas de saúde e os protocolos terapêuticos. Esse coordenador também deve supervisionar os processos administrativos e operacionais da farmácia básica, desde a aquisição dos medicamentos até a sua entrega aos pacientes.
Principais Atribuições
Gestão de Serviços de Farmácia Básica
• Coordenar as atividades do Departamento de Farmácia Básica, incluindo o planejamento, organização e supervisão da distribuição de medicamentos essenciais e de uso contínuo nas unidades de saúde municipais.

• Supervisionar e gerenciar a equipe de profissionais da farmácia básica, incluindo farmacêuticos, auxiliares e outros colaboradores, assegurando que todos sigam as normas e procedimentos estabelecidos.
Planejamento e Controle de Estoque de Medicamentos
• Planejar e coordenar a aquisição de medicamentos básicos necessários para o atendimento da população, com base nas demandas das unidades de saúde e nas diretrizes do sistema público de saúde.
• Controlar o estoque de medicamentos, garantindo que haja reposição contínua e evitando a falta de produtos essenciais, além de assegurar o cumprimento das normas de armazenamento e validade dos medicamentos.
• Realizar inventários periódicos para assegurar a precisão do controle de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo que as unidades de saúde tenham o que é necessário para o atendimento à população.
Distribuição e Logística de Medicamentos
• Coordenar a distribuição de medicamentos às unidades de saúde, conforme as necessidades da população e a demanda dos pacientes, sempre zelando pela pontualidade e eficiência na entrega.
• Supervisionar a logística de transporte e armazenamento de medicamentos nas unidades de saúde, garantindo que as condições de temperatura e outras especificações sejam adequadas.
Apoio às Unidades de Saúde e Profissionais
• Oferecer suporte técnico e orientação para os profissionais de saúde (médicos, enfermeiros, etc.) sobre o uso adequado dos medicamentos, as indicações terapêuticas, dosagens e contraindicações, garantindo que a prescrição seja eficaz e segura.
• Colaborar com as unidades de saúde municipais para melhorar o atendimento farmacêutico, oferecendo informações sobre os medicamentos disponíveis e buscando sempre a adesão ao tratamento adequado.
Promoção do Uso Racional de Medicamentos
• Implementar e coordenar programas para o uso racional de medicamentos, buscando evitar prescrições inadequadas, automedicação e desperdício de recursos.
• Desenvolver estratégias educativas para os pacientes sobre o uso correto de medicamentos, esclarecendo dúvidas sobre dosagens, horários e efeitos colaterais, além de promover a adesão ao tratamento.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar a utilização de medicamentos, avaliando a eficácia das ações realizadas na farmácia básica e monitorando indicadores como a redução de faltas de medicamentos e a melhoria no acesso ao tratamento farmacológico.
• Elaborar relatórios sobre a distribuição e o uso de medicamentos, apresentando resultados de monitoramento e sugerindo melhorias contínuas no processo de gestão da farmácia básica.
Gestão Orçamentária e Financeira
• Controlar o orçamento do Departamento de Farmácia Básica, planejando e executando ações dentro das limitações orçamentárias.
• Garantir que os recursos financeiros sejam aplicados de forma eficiente e dentro das normativas de compras públicas, supervisionando o processo de aquisição de medicamentos.
Atuação em Políticas Públicas de Saúde
• Contribuir com o desenvolvimento e implementação de políticas públicas de saúde, alinhando as atividades da farmácia básica com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e as necessidades da comunidade.
• Participar da elaboração de programas municipais voltados à saúde da população, como programas de distribuição de medicamentos para doenças crônicas, campanhas de prevenção e controle de doenças endêmicas.
Garantia da Qualidade no Atendimento
• Assegurar que a farmácia básica atenda aos padrões de qualidade exigidos pelo SUS, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de acordo com as boas práticas farmacêuticas.
• Implementar e monitorar medidas para a segurança do paciente, como a verificação correta das prescrições médicas e a orientação sobre os efeitos colaterais dos medicamentos.
Capacitação e Desenvolvimento da Equipe
• Promover treinamentos e capacitações contínuas para a equipe da farmácia básica, atualizando-os sobre as melhores práticas de gestão farmacêutica, novos medicamentos disponíveis e mudanças nas políticas de saúde pública.
• Incentivar a educação permanente na equipe para melhorar o atendimento ao público e o acompanhamento da terapia medicamentosa.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Farmácia, com registro no Conselho Regional de Farmácia (CRF). Especialização ou pós-graduação em Gestão de Serviços de Saúde ou Assistência Farmacêutica pode ser um diferencial.
• Conhecimento em Legislação e Normas de Saúde: Conhecimento das normas e regulamentações relativas ao controle de medicamentos no âmbito do SUS e legislação pertinente à farmácia básica e pública.
• Gestão de Estoques e Logística: Habilidade para gerenciar estoques de medicamentos e coordenar a logística de distribuição, garantindo a eficiência no abastecimento das unidades de saúde.
• Gestão de Pessoas: Capacidade para liderar e motivar equipes, gerenciando recursos humanos de forma eficaz.
• Capacidade de Planejamento e Organização: Habilidade para planejar e coordenar as atividades do departamento de forma eficaz, com foco na eficiência operacional e no atendimento das necessidades da população.
• Atenção à Qualidade: Comprometimento com a qualidade do serviço farmacêutico e o bem-estar dos pacientes, assegurando a segurança e eficácia no uso de medicamentos.
• Comunicação e Educação: Habilidade para se comunicar com os profissionais de saúde, pacientes e a comunidade em geral, promovendo o uso racional de medicamentos e oferecendo orientações claras.
• Capacidade de Análise: Habilidade para analisar dados sobre a utilização de medicamentos, gerenciar o orçamento e identificar áreas de melhoria nos processos operacionais.

Considerações Finais
O Coordenador de Departamento de Farmácia Básica Municipal tem um papel crucial na garantia de acesso aos medicamentos essenciais à população, contribuindo diretamente para a saúde pública. Suas atribuições vão desde a gestão eficiente dos estoques de medicamentos até o acompanhamento do uso racional e seguro desses produtos. Esse profissional precisa ter uma combinação de habilidades de gestão, conhecimento técnico em farmacologia e legislação, e forte compromisso com o atendimento à saúde da comunidade. A atuação eficiente desse coordenador resulta em um sistema de saúde mais eficaz, com melhor acesso aos tratamentos necessários e maior qualidade de vida para os pacientes.
116. COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL:
O Coordenador de Saúde Bucal é o profissional responsável pela gestão e coordenação das ações relacionadas à saúde bucal no âmbito do Sistema Único de Saúde (SUS), ou em outras esferas públicas de saúde. Sua principal função é garantir o acesso da população aos serviços de odontologia,

promover a saúde bucal, e prevenir doenças dentárias, como cáries e doenças periodontais, através de ações educativas e tratamentos eficazes. Ele também gerencia a equipe de dentistas e profissionais de saúde envolvidos no atendimento bucal, coordenando ações no sistema de saúde pública e contribuindo para a melhoria das condições de saúde bucal da população.

Principais Atribuições

Gestão e Coordenação das Ações de Saúde Bucal

• Coordenar as ações de promoção, prevenção e tratamento da saúde bucal, tanto no nível de unidades básicas de saúde quanto em programas específicos de saúde pública.

• Planejar, implementar e monitorar programas de saúde bucal em conformidade com as políticas municipais, estaduais e federais de saúde.

• Desenvolver e coordenar campanhas educativas para prevenção de doenças bucais, como cáries, doenças periodontais, e câncer bucal.

Supervisão e Acompanhamento de Profissionais de Saúde Bucal

• Supervisionar e orientar a equipe de profissionais da saúde bucal, incluindo dentistas, auxiliares e técnicos em saúde bucal, assegurando que sigam as boas práticas odontológicas.

• Realizar reuniões periódicas com a equipe para alinhamento das ações de saúde bucal e promover o trabalho integrado com outros profissionais de saúde.

Planejamento e Implementação de Programas de Saúde Bucal

• Planejar e coordenar programas municipais de saúde bucal, como o Programa de Saúde Bucal da Família (PSF), atendendo as necessidades da comunidade.

• Garantir a implementação de programas de escovação supervisionada nas escolas e unidades de saúde, visando à educação e prevenção de doenças bucais desde as idades iniciais.

• Atuar na promoção de ações de saúde bucal nos serviços de atenção básica, buscando a universalização e o acesso equitativo aos cuidados odontológicos.

Garantia de Acesso e Qualidade no Atendimento Odontológico

• Garantir que a população tenha acesso a serviços odontológicos básicos e especializados, promovendo a inclusão dos serviços de saúde bucal nas unidades de saúde do município.

• Supervisionar a qualidade do atendimento odontológico, implementando protocolos de qualidade e ações para a melhoria contínua dos serviços prestados.

Promoção da Saúde Bucal na Comunidade

• Desenvolver estratégias educativas para a promoção de hábitos de higiene bucal adequados, como o uso correto da escova de dentes, do fio dental e a alimentação saudável.

• Implementar ações comunitárias e escolas, envolvendo crianças, jovens e adultos, para promover a saúde bucal e prevenir problemas dentários de forma proativa.

Gestão de Recursos e Orçamento

• Elaborar o planejamento orçamentário do setor de saúde bucal, gerenciando os recursos financeiros disponíveis para garantir a eficácia das ações de saúde.

• Coordenar a aquisição de materiais odontológicos e equipamentos necessários para os atendimentos, assegurando que as unidades de saúde estejam bem equipadas.

Desenvolvimento e Implementação de Protocolos e Diretrizes

• Criar e implementar protocolos de atendimento odontológico, garantindo que as práticas sejam seguidas por toda a equipe de saúde bucal.

• Estabelecer diretrizes para a realização de procedimentos odontológicos em diferentes faixas etárias e grupos de risco, como gestantes e idosos.

Acompanhamento de Indicadores de Saúde Bucal

• Monitorar indicadores de saúde bucal, como a prevalência de cáries, doenças periodontais e acesso a tratamentos odontológicos, a fim de avaliar a eficácia das ações e estratégias adotadas.

• Realizar pesquisas e estudos sobre as condições de saúde bucal da população para planejar intervenções mais eficazes.

Interação com Outras Áreas da Saúde

• Trabalhar de forma integrada com outros departamentos da saúde, como a saúde da família, para garantir que a saúde bucal seja considerada dentro de um cuidado integral à saúde.

• Participar de comissões intersetoriais e reuniões de planejamento de saúde, assegurando que as ações de saúde bucal estejam alinhadas com as demais políticas públicas de saúde.

Educação Permanente e Capacitação da Equipe

• Promover programas de educação permanente e treinamento para os profissionais de saúde bucal, atualizando-os sobre novas técnicas, práticas e protocolos de atendimento.

• Incentivar a capacitação contínua da equipe odontológica, com foco na melhoria da qualidade do atendimento e na introdução de novos métodos e tecnologias.

Controle e Acompanhamento de Procedimentos e Tratamentos

• Monitorar os tratamentos odontológicos realizados, incluindo restaurações, extrações, tratamentos periodontais e outros procedimentos, para garantir a qualidade e a segurança do atendimento.

• Estabelecer um sistema de controle para garantir que os pacientes recebam o acompanhamento necessário após os procedimentos, promovendo a continuidade do tratamento.

Habilidades Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em Odontologia, com registro no Conselho Regional de Odontologia (CRO). Pós-graduação ou especialização em Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas correlatas é desejável.

• Conhecimento Técnico em Saúde Bucal: Profundo conhecimento em odontologia preventiva, restauradora e curativa, além de programas de saúde pública relacionados à saúde bucal.

• Gestão de Serviços de Saúde: Habilidade para planejar, coordenar e avaliar serviços de saúde bucal, administrando recursos financeiros, materiais e humanos de forma eficaz.

• Comunicação e Educação em Saúde: Habilidade para comunicar-se com a população e os profissionais de saúde de maneira clara, promovendo ações educativas e esclarecendo dúvidas sobre cuidados dentários.

• Gestão de Pessoas: Capacidade para coordenar e motivar equipes de trabalho, garantindo que todos sigam os protocolos e entreguem um atendimento de qualidade à comunidade.

• Planejamento e Avaliação: Habilidade em planejar ações, gerenciar recursos, avaliar a eficácia de programas de saúde bucal e sugerir melhorias contínuas.

• Comprometimento com a Saúde Pública: Visão integrada da saúde pública, com capacidade para atuar de maneira ética e responsável, garantindo a universalização do acesso a cuidados odontológicos.

Considerações Finais
O Coordenador de Saúde Bucal desempenha um papel fundamental na promoção da saúde bucal da população, sendo responsável pela organização de serviços odontológicos na rede pública de saúde. Sua atuação é crucial para a melhoria das condições de saúde bucal e para a prevenção de doenças dentárias, especialmente em comunidades carentes ou com dificuldades de acesso ao tratamento odontológico. Esse coordenador deve ter uma combinação de habilidades técnicas em odontologia e capacidades de gestão, além de um forte compromisso com a saúde pública e o bem-estar da população.

117. COORDENADOR GERAL DE ATENÇÃO BÁSICA:
O Coordenador Geral de Atenção Básica é o profissional responsável pela coordenação e gestão das ações de saúde voltadas para a Atenção Básica, que é a porta de entrada do Sistema Único de Saúde (SUS). Ele atua na organização e implementação de serviços primários de saúde, com foco na promoção da saúde, prevenção de doenças, e tratamento de condições de saúde comuns. Responsavel pela criação do fluxograma de atendimento nas Unidades Básicas de Saude, O coordenador de Atenção Básica é essencial para garantir que a população tenha acesso a cuidados de saúde de qualidade, próximos de suas residências, além de garantir que os serviços de saúde sejam oferecidos de forma eficiente e organizada.
Principais Atribuições
Gestão das Unidades de Saúde
• Coordenar as atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), incluindo postos de saúde, Centros de Saúde da Família (PSF), e outros serviços de atenção básica.
• Supervisionar a execução de ações de promoção e prevenção à saúde, bem como o atendimento das necessidades primárias de saúde da população.
• Assegurar que as unidades de saúde atendam aos critérios estabelecidos pelo SUS e que a estrutura física, materiais e equipamentos estejam adequados para o atendimento à população.
Planejamento e Implementação de Programas de Saúde
• Planejar e coordenar a implementação de programas e estratégias de saúde pública, como programas de vacinação, controle de doenças crônicas, saúde mental, acompanhamento de gestantes, e saúde da criança.
• Trabalhar para garantir que as ações de saúde sejam realizadas de forma integrada, atendendo às necessidades específicas de cada região ou comunidade.
• Promover campanhas educativas sobre prevenção de doenças, hábitos saudáveis e cuidados com a saúde.
Gestão de Recursos Humanos
• Supervisionar as equipes de profissionais de saúde nas unidades de atenção básica, como médicos, enfermeiros, agentes comunitários de saúde, técnicos de enfermagem, dentistas, entre outros.
• Realizar a gestão de escalas, treinamentos e capacitações contínuas para os profissionais da área, garantindo que estejam sempre atualizados sobre as melhores práticas de saúde.
• Garantir o trabalho interdisciplinar e a atuação em equipe, promovendo a colaboração entre diferentes profissionais para o atendimento integral ao paciente.
Monitoramento e Avaliação dos Serviços
• Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços prestados nas unidades de saúde, por meio de indicadores de saúde, satisfação dos usuários, e o cumprimento de metas de saúde pública.
• Acompanhar os resultados de saúde da população, como taxas de cobertura vacinal, controle de doenças endêmicas e crônicas, entre outros indicadores, propondo melhorias contínuas.
• Acompanhar a implementação de protocolos e diretrizes de atendimento, visando a otimização do serviço e o aumento da eficiência no uso de recursos.
Gestão de Recursos Materiais e Orçamentários
• Elaborar e gerenciar o orçamento destinado à Atenção Básica, planejando e alocando recursos de forma eficiente para atender as demandas da população.
• Coordenar a aquisição e distribuição de medicamentos, materiais e insumos para as unidades de saúde, garantindo que os profissionais de saúde disponham do que é necessário para o atendimento.
• Assegurar o cumprimento das normas legais e regulatórias para a aquisição de recursos e materiais.
Promoção da Saúde e Prevenção de Doenças
• Desenvolver e implementar estratégias para a promoção da saúde e prevenção de doenças na comunidade, como campanhas de vacinação, exames periódicos, e programas educativos sobre alimentação saudável, controle do tabagismo, entre outros.
• Criar e implementar projetos voltados à redução da mortalidade precoce e melhoria da qualidade de vida, como programas de acompanhamento da saúde de idosos, gestantes, e pacientes com doenças crônicas.
Articulação com Outros Níveis de Atenção
• Coordenar a articulação entre a Atenção Básica e outros níveis de atenção à saúde (média e alta complexidade), para garantir a continuidade do cuidado e encaminhamento adequado dos pacientes que necessitam de atendimento especializado.
• Trabalhar em parceria com hospitais, clínicas, laboratórios e unidades de saúde especializados para garantir que os pacientes recebam a atenção necessária em diferentes níveis de complexidade.
Gestão de Dados e Informações de Saúde
• Coordenar o sistema de informações de saúde nas unidades de Atenção Básica, garantindo o registro adequado dos dados dos pacientes, consultas, tratamentos e ações realizadas.
• Utilizar os dados coletados para fazer análises que auxiliem no planejamento e na avaliação das ações de saúde, ajustando as estratégias conforme necessário.
• Implementar e garantir o uso de tecnologias da informação para o registro e acompanhamento dos pacientes, como prontuários eletrônicos e sistemas de gestão de saúde.
Ações de Saúde Mental e Bem-estar
• Implementar ações voltadas para a saúde mental, promovendo a identificação precoce de sinais de transtornos mentais e encaminhamentos adequados para tratamento especializado.
• Promover atividades comunitárias que visem à melhoria do bem-estar da população, como grupos de apoio e prevenção ao uso de substâncias psicoativas.
Engajamento e Participação Comunitária
• Promover a participação ativa da comunidade nas ações de saúde, incentivando o engajamento dos cidadãos em decisões sobre sua saúde e a da coletividade.
• Estabelecer canais de comunicação com a comunidade para receber feedback sobre os serviços prestados e identificar possíveis melhorias.

Habilidades Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em áreas da saúde, como Medicina, Enfermagem, Saúde Coletiva, ou Administração em Saúde. Especialização ou pós-graduação em Gestão de Saúde Pública ou Saúde da Família pode ser um diferencial.
• Conhecimento em Políticas Públicas de Saúde: Conhecimento profundo das políticas públicas de saúde, especialmente as relacionadas à Atenção Básica e ao Sistema Único de Saúde (SUS).
• Gestão de Pessoas: Habilidade para gerenciar e motivar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e integrado.
• Gestão e Planejamento: Habilidade para planejar, coordenar e avaliar programas e ações de saúde pública, gerenciando recursos de forma eficiente e eficaz.
• Comunicação: Capacidade de se comunicar de maneira clara e eficaz com a equipe de saúde, a população e os gestores públicos, garantindo que as informações sejam transmitidas corretamente.
• Capacidade Analítica: Habilidade para interpretar dados de saúde e indicadores, tomar decisões baseadas em evidências e propor ajustes nas estratégias de saúde quando necessário.
• Empatia e Sensibilidade Social: Compreensão das necessidades de saúde da população, especialmente das populações vulneráveis, como idosos, crianças e pessoas em situação de risco social.

Considerações Finais
O Coordenador Geral de Atenção Básica desempenha um papel crucial na estrutura do sistema de saúde pública, garantindo que a população tenha acesso a cuidados essenciais, preventivos e curativos. Esse profissional não só administra os serviços de saúde, mas também desempenha funções de liderança, planejamento e educação em saúde. Sua atuação é vital para a implementação de ações que visem a promoção da saúde, a prevenção de doenças e a melhoria da qualidade de vida da população. Ele deve ser capaz de trabalhar com eficiência em gestão de recursos, articulação com outros níveis de atenção à saúde, e implementação de políticas públicas, sempre com foco na saúde integral da comunidade.
118.Diretor de Unidade Básica de Saúde:
O Diretor de Unidade Básica de Saúde (UBS) é o responsável pela gestão e supervisão de todas as atividades realizadas em uma unidade de saúde básica, garantindo que os serviços oferecidos à população sejam de qualidade e conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Ele coordena as ações de promoção da saúde, prevenção de doenças, e atendimento médico e de enfermagem, entre outros serviços essenciais, além de gerenciar a equipe e os recursos da unidade.
Principais Atribuições
Gestão da Unidade de Saúde
• Administrar o funcionamento da UBS, assegurando que todas as operações sejam realizadas de forma eficaz e eficiente, conforme as normas do SUS.
• Gerenciar a equipe de profissionais da saúde, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, agentes comunitários de saúde, dentistas, e outros colaboradores, promovendo um ambiente de trabalho harmônico e colaborativo.
• Garantir que a unidade de saúde tenha a infraestrutura necessária, como equipamentos e materiais, para atender adequadamente a população.
• Coordenar o agendamento e a realização de consultas, exames, vacinas e outros serviços oferecidos pela unidade, assegurando que as metas de atendimento sejam cumpridas.
Promoção e Prevenção da Saúde
• Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, ações educativas sobre doenças transmissíveis, hábitos saudáveis e autocuidado.
• Coordenar programas de saúde pública como o Programa Saúde da Família (PSF), saúde bucal, saúde mental e outros serviços voltados para a atenção básica.
• Acompanhar e incentivar o desenvolvimento de atividades de educação em saúde, promovendo a conscientização da comunidade sobre prevenção e cuidados com a saúde.
Gestão de Pessoas
• Coordenar as escalas de trabalho da equipe de saúde, realizar recrutamento e treinamentos contínuos, promovendo o desenvolvimento profissional dos colaboradores.
• Garantir que todos os membros da equipe sigam as diretrizes e protocolos estabelecidos, promovendo um atendimento de qualidade e dentro das normas de segurança.
• Resolver conflitos e administrar questões relacionadas ao ambiente de trabalho, buscando sempre o melhor clima organizacional para a equipe da UBS.
Gestão Orçamentária e de Recursos
• Gerenciar o orçamento da unidade de saúde, garantindo a correta alocação dos recursos financeiros, materiais e humanos para o atendimento da população.
• Coordenar a aquisição de medicamentos, insumos e equipamentos necessários para o funcionamento da UBS.
• Monitorar o uso de recursos, visando a otimização de gastos e a melhoria contínua dos processos dentro da unidade.
Supervisão e Monitoramento de Serviços
• Acompanhar os indicadores de saúde e de atendimento, como taxas de consultas, exames realizados, número de vacinas aplicadas, entre outros, garantindo que as metas estabelecidas pelo SUS sejam cumpridas.
• Supervisionar o cumprimento de protocolos clínicos e procedimentos internos para garantir a qualidade no atendimento e a segurança dos pacientes.
• Implementar estratégias para a melhoria contínua dos serviços prestados, ajustando práticas conforme a demanda e os resultados obtidos.
Relacionamento com a Comunidade
• Promover a participação da comunidade nas ações de saúde da UBS, incentivando a população a se engajar em programas de prevenção e controle de doenças.
• Atuar como um elo entre a UBS e os usuários, ouvindo as necessidades e demandas da comunidade e repassando essas informações para os gestores superiores.
• Manter um bom relacionamento com as lideranças locais, grupos comunitários e outras instituições, facilitando o acesso da população aos serviços de saúde.
Articulação com Outras Unidades de Saúde
• Coordenar a articulação da UBS com outros serviços e níveis de atenção à saúde, como hospitais, clínicas especializadas e unidades de saúde de maior complexidade, para garantir o encaminhamento adequado dos pacientes.
• Garantir a continuidade do cuidado ao paciente, coordenando o acompanhamento de casos crônicos, tratamentos especializados e outros cuidados necessários.
Gestão de Informações e Registros
• Garantir que todos os atendimentos sejam registrados corretamente, mantendo a documentação atualizada e em conformidade com as exigências legais e do SUS.

• Supervisionar a utilização de sistemas de informações de saúde, como prontuários eletrônicos, para a gestão eficiente dos dados dos pacientes.
• Analisar e relatar os dados de atendimentos, desempenho da equipe e indicadores de saúde, propondo melhorias nas operações da unidade.
Avaliação e Melhoria Contínua
• Avaliar regularmente o desempenho da unidade e identificar oportunidades de melhoria nos processos e serviços oferecidos.
• Participar de reuniões de avaliação com outros gestores e equipes de saúde, apresentando resultados e discutindo estratégias de melhoria.
Cumprimento de Normas e Legislação
• Garantir que a UBS cumpra todas as normas de segurança e qualidade estabelecidas pelos órgãos de saúde, como a Vigilância Sanitária, além de outras regulamentações legais.
• Assegurar que a unidade de saúde atenda às exigências do SUS e da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo para a qualidade do atendimento e o cumprimento das políticas públicas de saúde.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Medicina, Enfermagem, Gestão em Saúde, ou áreas correlatas. Formação em Gestão de Saúde ou Saúde Pública é desejável.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar, coordenar e motivar equipes, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.
• Conhecimento em Políticas de Saúde Pública: Conhecimento do SUS e das políticas de saúde pública, principalmente relacionadas à atenção básica e à saúde da família.
• Gestão de Processos e Recursos: Habilidade para gerenciar recursos materiais, humanos e financeiros, garantindo a eficiência na gestão da UBS.
• Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita para interagir com equipes de trabalho, comunidade e outros gestores de saúde.
• Planejamento e Organização: Capacidade para planejar, organizar e implementar ações de saúde de acordo com as necessidades da comunidade.
• Comprometimento com a Saúde Pública: Visão focada na promoção da saúde e prevenção de doenças, com compromisso em melhorar as condições de saúde da população.

Considerações Finais
O Diretor de Unidade Básica de Saúde (UBS) desempenha um papel fundamental na administração de serviços essenciais de saúde à população, especialmente em áreas de grande vulnerabilidade. Seu trabalho é essencial para garantir o acesso da comunidade a cuidados de saúde de qualidade, promovendo ações de prevenção e educação em saúde. Ele deve ser um líder que coordena de forma eficiente a equipe de saúde, gerencia os recursos da unidade e assegura que os serviços prestados atendam às necessidades da população, seguindo as diretrizes do SUS. Além disso, é crucial que tenha habilidades de gestão, comunicação e planejamento para liderar de forma eficaz a UBS.
119.GERENTE DE NÚCLEO DE SAÚDE DA CRIANÇA, ADOLESCENTE E BOLSA FAMÍLIA
O Gerente de Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente e Bolsa Família é responsável pela coordenação das ações de saúde voltadas para a população infantojuvenil e pela gestão do programa Bolsa Família no âmbito da saúde. Esse cargo envolve a integração de políticas de saúde, assistência social e programas governamentais com foco em garantir a saúde integral e o bem-estar das crianças, adolescentes e famílias em situação de vulnerabilidade social. A atuação do gerente envolve tanto o acompanhamento da saúde de crianças e adolescentes quanto o gerenciamento de benefícios e serviços relacionados ao Bolsa Família.
Principais Atribuições
Gestão da Saúde da Criança e Adolescente
• Coordenar as ações de saúde voltadas para a infância e a adolescência, incluindo o acompanhamento do crescimento e desenvolvimento infantil, vacinação, rastreamento de doenças comuns, e saúde mental.
• Organizar e monitorar as consultas de acompanhamento pediátrico, consultas de pré-natal para gestantes e atendimento a adolescentes, promovendo uma atenção integral.
• Implementar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, como campanhas de vacinação, prevenção da obesidade infantil, prevenção de doenças sexualmente transmissíveis (DSTs) para adolescentes, e educação em saúde.
• Trabalhar em parceria com escolas e outras instituições para promover a saúde e prevenir doenças entre crianças e adolescentes.
• Supervisionar e coordenar equipes de saúde responsáveis pelo atendimento às crianças e adolescentes, como pediatras, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, entre outros profissionais.
Gestão do Programa Bolsa Família
• Coordenar as ações de integração entre o sistema de saúde e o programa Bolsa Família, especialmente na identificação e acompanhamento de famílias em situação de vulnerabilidade social.
• Supervisionar o registro das famílias beneficiárias do Bolsa Família nas unidades de saúde, garantindo que as condições de saúde e as necessidades das famílias sejam atendidas conforme os critérios do programa.
• Acompanhar e monitorar a realização dos exames e atendimentos de saúde exigidos para as famílias cadastradas no programa, como exames de gestantes, acompanhamento de crianças e adolescentes em situação de risco, entre outros.
• Trabalhar em conjunto com os assistentes sociais e outros profissionais de saúde para garantir que as famílias recebam apoio integral, não apenas na área da saúde, mas também no acesso a outros serviços sociais.
Promoção da Saúde Familiar
• Desenvolver ações de promoção da saúde dentro das famílias, com foco na educação em saúde, autocuidado, alimentação saudável, e prevenção de doenças.
• Promover ações de fortalecimento da rede de apoio às famílias, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade social, com foco no apoio emocional e psicossocial.
• Organizar atividades educativas e preventivas, como palestras e grupos de apoio para mães, pais e cuidadores, abordando temas como saúde da criança, saúde mental e cuidados com adolescentes.
Gestão de Recursos e Serviços
• Gerir os recursos financeiros e materiais destinados ao Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente e Bolsa Família, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz.
• Garantir que a equipe multidisciplinar tenha acesso aos materiais e equipamentos necessários para atender as necessidades de saúde da população infantojuvenil e das famílias assistidas.
• Coordenar a alocação de recursos para os serviços de saúde, educação e apoio social necessários às famílias do Bolsa Família.
Articulação com Redes de Assistência Social e Saúde
• Estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, como escolas, centros de assistência social, hospitais e outros serviços comunitários, para garantir a integração entre as áreas de saúde e assistência social.
• Trabalhar em colaboração com equipes de saúde da família, escolas e outras instituições de apoio à criança e ao adolescente para garantir o acompanhamento integral das famílias beneficiárias do Bolsa Família.

• Articular ações interinstitucionais para a proteção de crianças e adolescentes em situação de risco social, promovendo a inclusão e acesso aos direitos sociais e de saúde.
Monitoramento e Avaliação
• Monitorar os indicadores de saúde das crianças e adolescentes atendidos, acompanhando os resultados de programas de vacinação, consultas periódicas, crescimento e desenvolvimento, entre outros.
• Avaliar os resultados das ações do Núcleo, garantindo que as metas de saúde da criança e do adolescente e as metas do Bolsa Família sejam atingidas.
• Produzir relatórios periódicos sobre os resultados e o impacto das ações de saúde realizadas, apresentando-os aos gestores e propondo ajustes nas estratégias quando necessário.
Apoio à Implementação de Políticas Públicas
• Apoiar a implementação de políticas públicas relacionadas à saúde da criança e do adolescente, com foco na redução da mortalidade infantil, no acompanhamento da saúde mental, na saúde bucal e em outras áreas prioritárias.
• Contribuir para a implementação de políticas públicas voltadas para a assistência social, como o Programa Bolsa Família e outros programas que visem à promoção de qualidade de vida para famílias em situação de vulnerabilidade.
Gestão de Dados e Informações
• Garantir a coleta, organização e análise de dados relacionados à saúde das crianças, adolescentes e famílias, para tomar decisões baseadas em evidências.
• Utilizar sistemas de informações de saúde para acompanhar o atendimento, registro de consultas, tratamentos e exames realizados, além de monitorar o acesso da população aos serviços e benefícios.
Capacitação e Educação Continuada
• Coordenar a capacitação contínua das equipes de saúde e assistência social que atendem as crianças, adolescentes e famílias do Bolsa Família, garantindo que as equipes estejam atualizadas com as melhores práticas de atendimento e políticas públicas.
• Organizar treinamentos sobre o manejo clínico de crianças e adolescentes, além de temas relacionados à saúde mental, nutrição, doenças crônicas e prevenção de doenças transmissíveis.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Medicina, Enfermagem, Saúde Pública, Serviço Social ou áreas relacionadas. Especialização em Saúde da Família, Saúde Coletiva ou Gestão em Saúde é desejável.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar, coordenar e motivar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo.
• Conhecimento em Políticas Públicas de Saúde e Assistência Social: Conhecimento profundo sobre o SUS, programas de saúde da criança e do adolescente, e o Programa Bolsa Família.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar e coordenar ações de saúde e assistência social de forma eficiente.
• Capacidade de Articulação: Habilidade para articular e trabalhar com diferentes setores e instituições, como escolas, hospitais e outros serviços sociais.
• Análise de Dados: Capacidade para analisar dados e indicadores de saúde e assistenciais, com foco na melhoria contínua dos serviços prestados.
• Empatia e Sensibilidade Social: Compreensão das realidades sociais e familiares das crianças, adolescentes e famílias atendidas, promovendo o cuidado integral.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Saúde da Criança, Adolescente e Bolsa Família desempenha um papel essencial na implementação de políticas públicas que garantem acesso à saúde e à assistência social de qualidade para as famílias em situação de vulnerabilidade. Ele coordena as ações de saúde específicas para crianças e adolescentes, ao mesmo tempo em que integra essas ações com os benefícios do programa Bolsa Família, garantindo um atendimento integral. Sua função é crucial para assegurar que as famílias mais necessitadas tenham acesso aos direitos de saúde e assistência, e que o atendimento seja coordenado de forma eficiente e eficaz.
120.COORDENADOR DE SAÚDE DO HOMEM E DO IDOSO:
O Coordenador de Saúde do Homem e do Idoso é o profissional responsável pela gestão e coordenação das ações de saúde direcionadas à promoção e cuidado da saúde masculina e da saúde dos idosos. Ele lidera programas e estratégias voltados para a prevenção de doenças, a promoção de bem-estar e a melhoria da qualidade de vida dessa população, que apresenta necessidades específicas relacionadas à sua saúde física, mental e social.
Principais Atribuições
Coordenação de Programas de Saúde do Homem
• Desenvolver e coordenar programas e campanhas de promoção da saúde voltados para os homens, com foco em prevenção de doenças crônicas, como hipertensão, diabetes, doenças cardiovasculares, câncer de próstata, e outras condições comuns entre os homens.
• Organizar ações educativas e informativas sobre saúde masculina, abordando temas como cuidados preventivos, autocuidado, nutrição, saúde mental e a importância de visitas regulares ao médico.
• Coordenar atividades de prevenção e diagnóstico precoce, como campanhas de prevenção ao câncer de próstata e ao câncer de testículo.
• Estimular os homens a se engajarem com os serviços de saúde, quebrando barreiras culturais e estigmas que possam dificultar o acesso aos cuidados preventivos e de saúde.
Coordenação de Programas de Saúde do Idoso
• Coordenar as ações de saúde direcionadas ao público idoso, com ênfase na promoção do envelhecimento saudável, prevenção de doenças e melhoria da qualidade de vida.
• Organizar programas de saúde voltados à prevenção de doenças comuns na terceira idade, como osteoporose, hipertensão, diabetes, demência e doenças cardiovasculares.
• Desenvolver e implementar atividades físicas, educativas e de socialização para idosos, promovendo o bem-estar físico e mental.
• Monitorar a saúde mental dos idosos, abordando questões como depressão, ansiedade e demências, além de coordenar programas de apoio psicológico e de saúde mental.
• Garantir a integração das ações de saúde do idoso com os serviços de assistência social, promovendo um atendimento integral e contínuo para essa população.
Promoção da Saúde Preventiva e Educativa
• Desenvolver e implementar campanhas educativas e preventivas específicas para a saúde do homem e do idoso, como prevenção de doenças crônicas, cuidados com a saúde mental, prevenção de quedas e promoção de atividades físicas.
• Organizar palestras, workshops e eventos de conscientização para promover a saúde, a alimentação saudável, a importância da atividade física regular e a necessidade de exames preventivos.
• Envolver a comunidade em ações educativas que incentivem os homens e os idosos a buscar serviços de saúde, realizar exames preventivos e adotar hábitos de vida saudáveis.

Acompanhamento e Assistência Continuada
• Monitorar e coordenar o acompanhamento de pacientes do sexo masculino e idosos com doenças crônicas, garantindo que recebam os cuidados necessários, como tratamentos médicos, acompanhamento nutricional, fisioterápico, entre outros.
• Coordenar serviços de atenção domiciliar e suporte a pacientes idosos com mobilidade reduzida ou outras condições que dificultam o acesso às unidades de saúde.
• Assegurar que os homens e os idosos que necessitam de acompanhamento especializado (como geriatria, urologia, cardiologia, entre outros) sejam encaminhados adequadamente e recebam o atendimento necessário.
Gestão de Recursos e Equipe
• Gerenciar as equipes de saúde, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, psicólogos e outros profissionais que atendem ao público masculino e idoso, garantindo que estejam bem treinados e preparados para atender às necessidades dessa população.
• Administrar os recursos materiais e financeiros destinados aos programas de saúde do homem e do idoso, garantindo que as unidades de saúde estejam bem equipadas para oferecer um atendimento adequado.
• Coordenar a logística de atendimentos, agendamentos de consultas e exames, de forma a otimizar o atendimento e reduzir as filas de espera.
Articulação com Outras Políticas Públicas
• Trabalhar em parceria com outras áreas da saúde, como a saúde mental, saúde bucal, saúde mental do idoso e outros programas, para garantir a abordagem integral e eficaz das necessidades dos homens e dos idosos.
• Coordenar com outros departamentos e serviços sociais para garantir que os idosos e homens atendidos tenham acesso a outras políticas públicas de suporte, como assistência social, programas de aposentadoria, transporte e outras necessidades relacionadas ao envelhecimento e à qualidade de vida.
• Integrar as ações de saúde do homem e do idoso com a Rede de Atenção à Saúde, como unidades de saúde da família (USF), hospitais e centros de referência em saúde.
Monitoramento e Avaliação
• Acompanhar os indicadores de saúde específicos para homens e idosos, como taxas de mortalidade, prevalência de doenças crônicas e outros indicadores relevantes.
• Avaliar a eficácia dos programas e campanhas de saúde voltados para essas populações, realizando ajustes conforme necessário para melhorar os resultados.
• Produzir relatórios periódicos sobre o progresso das ações e resultados obtidos, apresentando dados e propondo novas estratégias para a melhoria dos serviços.
Apoio à Inclusão Social
• Promover a inclusão social dos homens e idosos em atividades comunitárias, ajudando-os a superar a solidão, a exclusão e o estigma muitas vezes associados ao envelhecimento ou à saúde mental.
• Criar e promover espaços de convivência e atividades de lazer para idosos, como grupos de apoio, clubes da saúde, e outras iniciativas que favoreçam o envelhecimento ativo.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Medicina, Enfermagem, Saúde Pública, Geriatria ou áreas afins. Pós-graduação em Saúde Coletiva, Saúde da Família ou Gestão em Saúde é um diferencial.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz.
• Conhecimento em Políticas de Saúde Pública: Conhecimento sobre políticas de saúde do homem e do idoso, incluindo o SUS e programas relacionados à saúde preventiva e cuidados de longo prazo.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar, organizar e coordenar ações de saúde, respeitando as necessidades específicas de cada grupo populacional.
• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de lidar com as necessidades de saúde física e mental dos homens e idosos, mostrando empatia e compreensão pelas questões relacionadas a esses grupos.
• Comunicação: Boa capacidade de comunicação para realizar campanhas educativas, coordenação de equipes e interação com a comunidade.
• Gestão de Recursos: Habilidade para gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados ao cuidado dos homens e idosos, garantindo a eficiência no uso dos mesmos.

Considerações Finais
O Coordenador de Saúde do Homem e do Idoso desempenha um papel fundamental na promoção de saúde e bem-estar para duas populações que apresentam necessidades específicas e muitas vezes negligenciadas. Este cargo exige uma visão abrangente e integrada da saúde pública, com foco na prevenção, tratamento e acompanhamento de doenças, além da promoção de um envelhecimento saudável e uma vida mais equilibrada para os homens. Sua atuação é crucial para garantir que as políticas de saúde sejam acessíveis, eficazes e ajustadas às realidades dessa população.
121. GERENTE DE NÚCLEO DE DOENÇAS E AGRAVOS NÃO TRANSMISSÍVEIS:
O Gerente de Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis (DANTs) é responsável pela coordenação e supervisão das ações de saúde voltadas para a prevenção, controle e acompanhamento de doenças crônicas e agravos que não são transmitidos de pessoa para pessoa. Essas condições incluem doenças como diabetes, hipertensão, câncer, doenças respiratórias crônicas, doenças cardiovasculares, obesidade, entre outras. O gerente coordena programas e ações que visam reduzir a carga dessas doenças, melhorar a qualidade de vida dos pacientes e promover hábitos saudáveis.
Principais Atribuições
Coordenação de Programas de Prevenção e Controle
• Desenvolver e coordenar programas de prevenção de doenças crônicas não transmissíveis (DCNTs), com foco na promoção de hábitos de vida saudáveis, como alimentação equilibrada, prática regular de atividade física, redução do consumo de tabaco e álcool.
• Gerenciar programas de rastreamento e diagnóstico precoce, como a triagem para diabetes, hipertensão, câncer de mama e câncer de próstata, entre outros, visando detectar precocemente fatores de risco e doenças em estágios iniciais.
• Implementar campanhas de conscientização sobre os fatores de risco das doenças crônicas, a importância do autocuidado e da adesão a tratamentos médicos para o controle dessas doenças.
Acompanhamento e Monitoramento de Pacientes
• Coordenar a gestão de pacientes com doenças crônicas (como diabetes, hipertensão, doenças respiratórias e cardiovasculares), garantindo acompanhamento regular, controle de comorbidades e melhoria da qualidade de vida.
• Supervisionar o cuidado continuado, com acompanhamento de profissionais de saúde como médicos, enfermeiros, nutricionistas e psicólogos, para garantir que os pacientes recebam o tratamento adequado.
• Implementar estratégias de monitoramento da saúde de pacientes com doenças crônicas, usando tecnologias como a telemedicina e sistemas de acompanhamento remoto, quando disponível.
Promoção da Saúde e Educação

• Desenvolver e coordenar ações educativas e de conscientização sobre a importância de hábitos de vida saudáveis, abordando temas como alimentação saudável, controle do estresse, atividade física e prevenção de fatores de risco.
• Organizar palestras, workshops e eventos de educação em saúde, visando a mudança de comportamento e a adesão a hábitos que previnam doenças crônicas não transmissíveis.
• Promover o autocuidado e o empoderamento do paciente, fornecendo informações sobre como controlar e gerenciar as doenças crônicas e melhorar a adesão ao tratamento.
Gestão de Recursos e Logística
• Gerir recursos materiais e financeiros destinados ao tratamento e à prevenção de doenças e agravos não transmissíveis, garantindo que as unidades de saúde possuam os equipamentos e medicamentos necessários para o atendimento.
• Organizar a logística de atendimentos e encaminhamentos, garantindo o acesso adequado dos pacientes a consultas, exames e tratamentos especializados.
• Planejar e coordenar a distribuição de medicamentos e insumos para o tratamento de doenças crônicas, garantindo que o estoque esteja adequado e que os pacientes recebam o tratamento contínuo.
Integração com Outros Serviços de Saúde
• Trabalhar em colaboração com outras áreas da saúde, como saúde mental, nutrição, fisioterapia, entre outras, para proporcionar um atendimento integral aos pacientes com doenças crônicas.
• Integrar as ações de prevenção e controle de doenças crônicas com os serviços de atenção primária à saúde, unidades de saúde da família e outros serviços de saúde comunitária.
• Promover a integração com outros níveis de atenção à saúde, como a atenção secundária (hospitais) e terciária (centros de referência), para garantir que os pacientes recebam atendimento especializado quando necessário.
Monitoramento e Avaliação de Resultados
• Acompanhar os indicadores de saúde relacionados às doenças crônicas, como prevalência, incidência, mortalidade e controle de comorbidades.
• Avaliar a eficácia dos programas de prevenção e controle de doenças não transmissíveis, ajustando as ações conforme os resultados obtidos.
• Desenvolver relatórios periódicos sobre as ações realizadas e os resultados alcançados, apresentando dados para gestores e propondo melhorias nas estratégias de saúde pública.
Capacitação e Treinamento
• Coordenar a capacitação contínua das equipes de saúde (médicos, enfermeiros, nutricionistas, psicólogos, etc.) sobre as melhores práticas no cuidado das doenças crônicas, novas abordagens de tratamento e tecnologias de monitoramento de saúde.
• Organizar treinamentos sobre prevenção de doenças crônicas e manejo de pacientes com comorbidades, promovendo a atualização das equipes com as melhores evidências científicas e práticas clínicas.
Apoio à Políticas Públicas e Pesquisa
• Colaborar com a implementação de políticas públicas de promoção da saúde e prevenção de doenças crônicas, alinhando as ações locais com diretrizes nacionais e internacionais.
• Apoiar projetos de pesquisa sobre doenças crônicas não transmissíveis, contribuindo para o desenvolvimento de novas abordagens de prevenção, tratamento e acompanhamento dos pacientes.
• Participar da elaboração de políticas públicas para o controle e redução dos agravos não transmissíveis, baseando-se em dados epidemiológicos e nas necessidades da população.
Promoção da Saúde Mental e Bem-Estar
• Abordar a saúde mental como um componente essencial no manejo das doenças crônicas, promovendo a integração entre os cuidados físicos e emocionais.
• Garantir o acesso a serviços de apoio psicológico e psiquiátrico para pacientes com doenças crônicas, que muitas vezes enfrentam estresse, depressão e ansiedade relacionados às suas condições de saúde.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Medicina, Enfermagem, Saúde Pública, Nutrição, Psicologia ou áreas afins. Pós-graduação em Saúde Coletiva, Gestão em Saúde, Saúde da Família ou áreas relacionadas é desejável.
• Gestão de Pessoas: Capacidade para coordenar e liderar equipes de saúde multidisciplinares, promovendo a integração e eficiência no atendimento aos pacientes.
• Conhecimento em Políticas de Saúde Pública: Profundo conhecimento sobre as políticas públicas voltadas para o controle de doenças crônicas não transmissíveis, como o SUS e suas estratégias de prevenção.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar, coordenar e implementar programas de saúde de forma eficiente, com monitoramento contínuo e avaliação dos resultados.
• Capacidade Analítica: Habilidade para analisar dados epidemiológicos e indicadores de saúde, a fim de tomar decisões informadas e ajustar programas conforme necessário.
• Comunicação: Habilidade para realizar campanhas educativas, liderar treinamentos e manter uma boa comunicação com os pacientes, familiares e a equipe de saúde.
• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de lidar com pacientes que possuem doenças crônicas, muitas vezes com comorbidades, demonstrando compreensão das dificuldades físicas e emocionais enfrentadas.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Doenças e Agravos Não Transmissíveis desempenha um papel fundamental na luta contra as doenças crônicas, que são responsáveis por uma grande parte da carga de morbidade e mortalidade no Brasil e em muitos países. Sua função é promover uma abordagem integrada e contínua, desde a prevenção até o tratamento, assegurando que os pacientes tenham acesso a cuidados médicos, orientação sobre autocuidado e apoio social. O trabalho desse profissional é essencial para melhorar a qualidade de vida da população e reduzir os impactos das doenças crônicas na sociedade.
122.DIRETOR GERAL DE UNIDADE DE SAÚDE - URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
O cargo de Diretor Geral de Unidade de Saúde - Urgência e Emergência envolve a coordenação administrativa, técnica e operacional de serviços de saúde voltados ao atendimento de urgências e emergências. As principais atribuições desse cargo podem incluir:
Gestão Administrativa
• Supervisionar e coordenar todas as atividades da unidade de saúde, garantindo a eficiência dos serviços.
• Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais da unidade, assegurando sua aplicação adequada.
• Elaborar e implementar normas, rotinas e protocolos que atendam às demandas de urgência e emergência.
• Elaborar o fluxo de atendimento da unidade.
Planejamento e Organização

• Planejar as estratégias para o atendimento em situações de alta demanda, como acidentes, surtos ou desastres.
• Garantir a continuidade do funcionamento da unidade em regime 24 horas.
Supervisão da Assistência
• Monitorar a qualidade do atendimento prestado pela equipe multiprofissional.
• Promover a humanização no atendimento ao usuário, especialmente em situações de vulnerabilidade.
Coordenação de Equipes
• Gerir as equipes médicas, de enfermagem e demais profissionais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo.
• Garantir a presença de profissionais qualificados durante todos os turnos de funcionamento.
Apoio em Situações de Crise
• Articular respostas rápidas para situações de calamidade ou emergências de massa.
• Colaborar com outros setores da saúde, como regulação de leitos, transporte de pacientes e serviços especializados.
Articulação com Outros Órgãos
• Atuar em parceria com secretarias de saúde, defesa civil, SAMU e outros serviços de suporte.
• Representar a unidade em reuniões, conselhos ou eventos relacionados à saúde pública.
Acompanhamento e Avaliação
• Monitorar indicadores de desempenho, como tempo de espera, índice de satisfação e qualidade do atendimento.
• Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da unidade e propor melhorias.
Garantia de Suprimentos
• Supervisionar a aquisição e o controle de insumos médicos, equipamentos e medicamentos essenciais para o atendimento.
• Educação e Pesquisa
• Promover a integração da unidade com instituições de ensino, estimulando a formação de profissionais de saúde.
• Incentivar a realização de estudos e pesquisas voltados à área de urgência e emergência
123. COORDENADOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:
O Coordenador de Média e Alta Complexidade é o profissional responsável pela gestão e coordenação dos serviços de saúde que atendem casos de maior complexidade, exigindo equipamentos e tecnologias mais avançadas. Esses serviços incluem atendimentos especializados, exames complexos, cirurgias, tratamentos de doenças graves e emergências, e a gestão de unidades de referência como hospitais de média e alta complexidade, centros de diagnóstico e unidades de terapia intensiva (UTI).
Principais Atribuições
Gestão de Serviços de Saúde de Média e Alta Complexidade
• Coordenar os serviços de saúde de média e alta complexidade, garantindo que as unidades de saúde (hospitais, centros especializados, UTIs, entre outros) atendam aos critérios de qualidade, eficiência e humanização no cuidado.
• Gerenciar os fluxos de atendimento dos pacientes, garantindo que os casos mais graves ou complexos sejam tratados nas unidades adequadas e com a agilidade necessária.
• Acompanhar a qualidade do atendimento nas unidades de média e alta complexidade, promovendo a melhoria contínua nos processos de cuidado e tratamento.
Planejamento e Organização de Serviços
• Planejar e organizar os serviços de média e alta complexidade, com foco na definição de protocolos clínicos, recursos necessários (equipamentos, medicamentos, insumos) e organização do fluxo de atendimento.
• Coordenar a integração dos serviços de média e alta complexidade com outros níveis de atenção à saúde (atenção primária e secundária), garantindo o encaminhamento adequado dos pacientes entre os diferentes serviços de saúde.
• Garantir o cumprimento de protocolos e diretrizes clínicas para o tratamento de doenças graves e complexas, incluindo a implementação de boas práticas clínicas e de gestão.
Gestão de Equipes e Recursos
• Gerir as equipes de profissionais de saúde envolvidos no atendimento de pacientes de média e alta complexidade, como médicos especialistas, enfermeiros, fisioterapeutas, psicólogos, entre outros.
• Coordenar a distribuição de recursos materiais e humanos, garantindo que as unidades de saúde disponham de equipamentos adequados e que a equipe esteja bem treinada e capacitada para lidar com casos mais graves.
• Garantir o gerenciamento eficiente de insumos, como medicamentos e materiais hospitalares, para o atendimento de pacientes com necessidades complexas.
Atendimento a Pacientes de Alta Complexidade
• Supervisionar o atendimento a pacientes com doenças graves, como câncer, doenças cardiovasculares avançadas, doenças neurológicas, emergências, e outras condições que exigem cuidados especializados e equipamentos de alta tecnologia.
• Garantir a humanização no atendimento, promovendo uma abordagem centrada no paciente, respeitando suas necessidades e direitos, além de garantir o apoio psicológico necessário durante o tratamento de doenças graves.
• Acompanhar os casos de emergência e urgência que demandam uma resposta rápida e coordenada da equipe médica e hospitalar.
Acompanhamento e Monitoramento de Casos
• Monitorar e avaliar o progresso de pacientes que estão em tratamento de média e alta complexidade, fazendo ajustes no plano terapêutico conforme necessário.
• Supervisionar a gestão de pacientes internados nas unidades de terapia intensiva (UTI) ou outras unidades de internação de alta complexidade, garantindo que o atendimento seja adequado às suas necessidades de saúde.
Integração com Rede de Atenção à Saúde
• Integrar os serviços de média e alta complexidade com a rede de atenção básica e secundária, garantindo que o paciente receba o tratamento contínuo e necessário antes e após o atendimento especializado.
• Trabalhar com as unidades de saúde da família e centros de referência para garantir que os pacientes de média complexidade sejam identificados precocemente e encaminhados para o tratamento adequado de forma eficiente.
Controle de Qualidade e Melhoria Contínua
• Acompanhar indicadores de qualidade e eficiência dos serviços de média e alta complexidade, como tempo de espera, taxa de ocupação hospitalar, índice de mortalidade e outros.
• Implementar processos de qualificação e capacitação contínua das equipes de saúde para garantir o aprimoramento constante nos cuidados prestados e a implementação das melhores práticas.
• Desenvolver planos de auditoria e avaliação contínua da qualidade dos serviços, utilizando dados e feedback dos pacientes para promover a melhoria dos processos e resultados.
Gestão de Custos e Eficiência

• Gerir os custos operacionais das unidades de saúde de média e alta complexidade, buscando otimizar os recursos financeiros, humanos e materiais sem comprometer a qualidade do atendimento.
• Monitorar o uso adequado dos recursos, buscando eficiência na utilização de equipamentos, insumos e profissionais.
Apoio à Gestão Estratégica e Políticas Públicas
• Contribuir com a elaboração de políticas públicas para a saúde de média e alta complexidade, com foco em estratégias que possam melhorar o acesso, a qualidade e a eficiência do atendimento a essa população.
• Apoiar a gestão hospitalar e governamental com a implementação de políticas e decisões estratégicas, utilizando dados e indicadores de saúde para fundamentar as decisões.
Atendimento em Situações de Emergência
• Coordenar o atendimento de pacientes em situações de emergência e trauma, garantindo que os protocolos de atendimento rápido sejam seguidos e que as equipes de saúde estejam preparadas para lidar com situações críticas.
• Gerenciar o fluxo de pacientes em casos de surtos ou catástrofes, coordenando recursos e logística para dar resposta a um número elevado de atendimentos de alta complexidade.

Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Medicina, Enfermagem, Gestão Hospitalar, Saúde Pública ou áreas afins. Pós-graduação em Gestão de Saúde, Saúde Coletiva, Administração Hospitalar ou áreas relacionadas é um diferencial.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de coordenar equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos, psicólogos e outros.
• Conhecimento Técnico: Profundo conhecimento em processos de atenção à saúde de média e alta complexidade, incluindo protocolos de tratamento, gestão hospitalar, tecnologia em saúde e saúde pública.
• Gestão de Recursos: Capacidade para gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais de forma eficiente, mantendo o padrão de qualidade e a sustentabilidade financeira dos serviços.
• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar, coordenar e organizar o fluxo de atendimento em unidades de alta complexidade, com eficiência e eficácia.
• Comunicação: Capacidade de comunicação clara e eficaz com pacientes, familiares e equipes de saúde, além de habilidades para gerir crises e situações de alta pressão.
• Capacidade de Tomada de Decisão: Capacidade de tomar decisões rápidas e adequadas em situações de emergência ou críticas, priorizando a segurança e o bem-estar dos pacientes.

Considerações Finais
O Coordenador de Média e Alta Complexidade desempenha um papel crucial na gestão e coordenação dos serviços de saúde especializados, garantindo que os pacientes com condições graves ou que exigem tratamentos complexos recebam a melhor atenção possível. Sua atuação é vital para otimizar os recursos, melhorar a qualidade do atendimento e assegurar que os pacientes sejam tratados de maneira eficiente, humanizada e de acordo com os protocolos clínicos. A função exige habilidades de gestão, conhecimento técnico profundo e capacidade de liderança em ambientes de alta pressão.

124.COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL NA URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
As atribuições de um Coordenador Municipal de Serviços de Assistência Social na Urgência e Emergência incluem a gestão, planejamento e execução de políticas públicas e ações que assegurem o atendimento imediato a pessoas em situação de vulnerabilidade social ou risco decorrente de emergências e calamidades. Abaixo, seguem algumas das principais atribuições, que podem variar conforme a legislação e diretrizes locais:
Planejamento e Organização
• Elaborar planos de ação e protocolos para atender demandas emergenciais, como desastres naturais, acidentes e outros eventos críticos.
• Articular recursos e estratégias para garantir a execução de serviços assistenciais em situações de urgência e emergência.
Gestão de Recursos
• Coordenar a aplicação de recursos financeiros, humanos e materiais necessários para os serviços assistenciais.
• Estabelecer parcerias com organizações governamentais e não governamentais para fortalecer as respostas assistenciais.
Supervisão e Acompanhamento
• Monitorar a atuação das equipes de assistência social em campo, garantindo a qualidade e a efetividade do atendimento.
• Acompanhar indicadores e relatórios para avaliar os resultados das intervenções realizadas.
Atendimento à População
• Garantir que a população afetada por emergências receba apoio psicológico, provisão de alimentos, abrigo temporário e encaminhamentos para serviços especializados.
• Organizar ações para proteção de grupos vulneráveis, como crianças, idosos, pessoas com deficiência e outros em situação de risco.
Intervenção em Situações de Crise
• Coordenar equipes para prestar atendimento imediato a famílias e indivíduos impactados por crises, calamidades ou outros eventos de grande impacto social.
• Promover a articulação entre órgãos de defesa civil, saúde e segurança para respostas integradas.
Capacitação e Treinamento
• Desenvolver programas de formação continuada para equipes de assistência social, com foco em respostas a emergências.
• Realizar simulações e exercícios de preparação para emergências junto aos profissionais envolvidos.
Articulação Intersetorial
• Trabalhar em conjunto com secretarias de saúde, defesa civil, educação, segurança pública e outras áreas para garantir uma resposta abrangente e eficiente.
• Participar de comitês ou conselhos que tratem de políticas de emergência e assistência social.
Documentação e Transparência
• Registrar ações realizadas, manter a documentação atualizada e prestar contas sobre o uso de recursos.
• Divulgar informações claras à população sobre os serviços disponíveis em situações emergenciais.
Essas atribuições destacam a importância do coordenador na proteção e assistência às pessoas em situações de crise, assegurando que os direitos básicos sejam preservados e que o suporte seja oferecido de forma ágil e eficaz
125.GERENTE DE ENFERMAGEM:
O Gerente de Enfermagem é o profissional responsável pela supervisão, coordenação e gestão dos serviços de enfermagem em uma instituição de saúde, como hospitais, clínicas, unidades de saúde e outros centros de atendimento. Ele atua de forma estratégica para garantir a qualidade no

atendimento aos pacientes, coordenando equipes de enfermeiros e auxiliares de enfermagem, além de implementar boas práticas de cuidado, segurança e eficiência. Sua função é essencial para o bom funcionamento das unidades de saúde e para o atendimento adequado aos pacientes.

Principais Atribuições

Gestão da Equipe de Enfermagem

• Supervisionar e coordenar as equipes de enfermagem, como enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, garantindo que as funções sejam desempenhadas com eficiência e qualidade.

• Definir escalas de trabalho e horários de turnos, garantindo cobertura adequada e eficiente em todas as áreas de atendimento, conforme as necessidades da instituição.

• Realizar reuniões periódicas com a equipe de enfermagem para discutir as práticas, desafios, novas políticas, e estratégias de melhoria no atendimento.

Planejamento e Implementação de Protocolos

• Desenvolver e implementar protocolos e diretrizes de enfermagem, assegurando que as práticas de cuidado estejam alinhadas com as melhores práticas clínicas e padrões de qualidade.

• Garantir a adequação e atualização dos protocolos e procedimentos de enfermagem, conforme as diretrizes nacionais e internacionais de saúde.

• Assegurar a integração das atividades de enfermagem com outras áreas e serviços da instituição, promovendo uma abordagem interdisciplinar no cuidado ao paciente.

Gestão de Recursos Materiais e Humanos

• Controlar os materiais e equipamentos de enfermagem, garantindo que a equipe tenha acesso aos recursos necessários para prestar um atendimento adequado aos pacientes.

• Gerenciar o orçamento do setor de enfermagem, controlando os gastos e buscando alternativas para otimização de recursos sem comprometer a qualidade do atendimento.

• Identificar as necessidades de capacitação e treinamento contínuo para a equipe de enfermagem, promovendo a atualização dos conhecimentos e o desenvolvimento profissional.

Avaliação de Qualidade e Monitoramento de Indicadores

• Monitorar os indicadores de qualidade e segurança, como taxas de infecção hospitalar, tempo de resposta ao atendimento, níveis de satisfação dos pacientes e desempenho das equipes.

• Realizar auditorias internas, avaliando as práticas da equipe de enfermagem e assegurando que as normas e procedimentos estão sendo seguidos de forma eficaz.

• Implementar ações de melhoria contínua baseadas nas avaliações de desempenho da equipe e nas indicadores de qualidade, buscando sempre otimizar o cuidado ao paciente.

Gestão de Casos e Atenção ao Paciente

• Garantir o atendimento de qualidade aos pacientes, supervisionando os cuidados de enfermagem prestados em todas as fases do atendimento, desde a admissão até a alta.

• Atuar diretamente no gerenciamento de pacientes críticos ou complexos, coordenando o plano de cuidados e a equipe necessária para proporcionar o melhor tratamento possível.

• Promover a humanização do cuidado, assegurando que os pacientes recebam um atendimento empático e respeitoso, atendendo também às necessidades emocionais e psicológicas.

Desenvolvimento e Implementação de Políticas de Segurança

• Desenvolver e implementar políticas de segurança do paciente, assegurando que os cuidados de enfermagem sejam prestados de forma segura, reduzindo riscos e prevenindo complicações.

• Promover campanhas educativas para a equipe de enfermagem sobre práticas seguras de atendimento e controle de infecções, prevenindo erros médicos e acidentes.

• Garantir o cumprimento das normas de biossegurança, controlando os processos de esterilização, descarte de materiais contaminados e prevenção de infecções hospitalares.

Gestão de Relacionamento com a Família e Comunidade

• Atuar como ponto de contato para as famílias dos pacientes, garantindo que recebam informações claras sobre o estado de saúde dos pacientes e os cuidados prestados.

• Promover a educação em saúde, fornecendo informações e orientações para os pacientes e familiares sobre cuidados pós-alta, manejo de doenças e prevenção.

Desenvolvimento de Projetos e Inovações

• Propor e implementar inovações tecnológicas ou melhorias no processo de trabalho que possam beneficiar a qualidade do atendimento prestado pela equipe de enfermagem.

• Desenvolver e implementar projetos de melhoria contínua, como a implementação de novas tecnologias, métodos de cuidado ou estratégias de integração com outras áreas da instituição de saúde.

Compliance e Conformidade Legal

• Garantir que a equipe de enfermagem esteja em conformidade com as normas e regulamentações locais, estaduais e federais relativas à prática de enfermagem e cuidados à saúde.

• Manter registros e relatórios sobre a atuação da equipe, cumprindo com as exigências legais e regulamentares da instituição e das autoridades de saúde.

Gestão de Crises e Situações de Emergência

• Coordenar a equipe de enfermagem durante emergências ou crises de saúde, como surtos de doenças, desastres naturais ou situações de grande demanda hospitalar.

• Implementar estratégias de triagem e priorização de atendimento de acordo com a gravidade dos casos, garantindo que os recursos sejam usados da forma mais eficiente possível.

Habilidades e Qualificações Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em Enfermagem com registro no Conselho Regional de Enfermagem (COREN). Pós-graduação ou especialização em áreas como Gestão de Saúde, Administração Hospitalar ou Enfermagem Clínica é um diferencial.

• Liderança e Gestão de Pessoas: Habilidade em liderar e motivar equipes de profissionais de enfermagem, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz.

• Conhecimento Técnico: Profundo conhecimento dos processos de enfermagem e cuidados clínicos, assim como das normas de saúde pública e protocolos específicos de atendimento.

• Gestão de Recursos: Capacidade de gerenciar orçamentos, materiais e recursos humanos de maneira eficiente e responsável.

• Comunicação: Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz com a equipe, pacientes e familiares, além de ser capaz de negociar e resolver conflitos.
• Resolução de Problemas: Capacidade de tomar decisões rápidas e eficazes, especialmente em situações de crise ou emergências médicas.
• Empatia e Humanização: Habilidade para lidar com pacientes e suas famílias de forma empática, garantindo um atendimento humanizado e de qualidade.

Considerações Finais
O Gerente de Enfermagem desempenha um papel essencial na gestão da equipe de enfermagem e na qualidade do atendimento ao paciente. Sua atuação envolve a coordenação das atividades da equipe de enfermagem, a implementação de políticas de segurança e qualidade, a gestão de recursos e o acompanhamento dos resultados do serviço de saúde. É um cargo de grande responsabilidade, que exige habilidades de liderança, organização, comunicação e conhecimento técnico profundo.
126.SECRETÁRIO EXECUTIVO DO CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
O Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social é o profissional responsável por apoiar e coordenar as atividades do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), que atua como órgão de deliberação e fiscalização das políticas públicas de assistência social no âmbito mnicipal. Ele atua como um elo entre o Conselho e a Secretaria de Assistência Social, além de ser responsável por organizar as reuniões, elaborar relatórios, providenciar a documentação necessária e garantir o funcionamento eficiente do Conselho.
Principais Atribuições
Apoio Administrativo ao Conselho Municipal de Assistência Social
• Organizar e coordenar as reuniões do Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS), preparando a pauta, convocando os membros e garantindo a logística do encontro.
• Elaborar as atas das reuniões e assegurar que os documentos e deliberações do Conselho sejam devidamente registrados e acessíveis.
• Garantir a tramitação de processos e documentos entre o Conselho e outros órgãos governamentais ou entidades relacionadas à assistência social.
• Fazer o acompanhamento das ações do Conselho, garantindo que as resoluções e decisões tomadas sejam implementadas de acordo com o planejamento e as diretrizes estabelecidas.
Gestão de Recursos e Financiamento
• Apoiar a execução e monitoramento do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS), assegurando que os recursos sejam aplicados de forma transparente e conforme as orientações do Conselho.
• Auxiliar na elaboração de propostas de orçamento e na prestação de contas relacionadas à assistência social, de forma que atendam às normas legais e fiscais.
• Auxiliar no processo de captação de recursos e no planejamento financeiro de projetos relacionados à assistência social no município.
Apoio na Elaboração e Implementação de Políticas Públicas
• Auxiliar na criação de políticas públicas de assistência social, colaborando na formulação de estratégias e programas que atendam às necessidades da população vulnerável.
• Monitorar e avaliar as políticas de assistência social implementadas, coletando dados, preparando relatórios de desempenho e fornecendo informações ao Conselho.
• Promover a integração do Conselho com outras entidades, órgãos públicos e organizações da sociedade civil, facilitando a colaboração e a troca de informações.
Assessoria e Comunicação
• Atuar como assessor técnico do Conselho, fornecendo informações técnicas, jurídicas e administrativas que auxiliem nas tomadas de decisão.
• Comunicar-se com os membros do Conselho, com a sociedade e com os órgãos governamentais sobre as atividades do CMAS e as políticas de assistência social.
• Elaborar relatórios de atividades, pareceres técnicos, e outras documentações necessárias para a transparência das ações do Conselho e para a prestação de contas à população e aos órgãos fiscalizadores.
Gestão de Articulações Interinstitucionais
• Facilitar a articulação entre o Conselho e outros órgãos e entidades do município, estado e federação, incluindo secretarias municipais, organizações da sociedade civil e outros conselhos.
• Representar o Conselho em eventos, reuniões e encontros interinstitucionais, conforme solicitado, buscando fortalecer a atuação do Conselho e ampliar suas parcerias.
Formação e Capacitação
• Organizar programas de capacitação e treinamentos para os membros do Conselho Municipal de Assistência Social, garantindo que todos estejam atualizados quanto às legislações, práticas de gestão pública e metodologias de assistência social.
• Promover a educação continuada no âmbito da assistência social, incentivando o aprimoramento constante das práticas do Conselho.
Cumprimento das Normativas Legais e Regulatórias
• Garantir que as ações do Conselho estejam em conformidade com a legislação vigente, incluindo as políticas públicas federais, estaduais e municipais voltadas para a assistência social.
• Assegurar a transparência e a ética nas ações do Conselho, promovendo a integridade e a boa governança no uso dos recursos e na execução dos programas.
Apoio na Implementação do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)
• Apoiar na implementação e gestão do SUAS, assegurando que o Conselho exerça seu papel de controle social e de fiscalização na execução dos serviços e programas relacionados à assistência social.
• Colaborar na construção de um sistema de informação sobre os serviços de assistência social no município, para facilitar o monitoramento e a avaliação das políticas públicas.

Habilidades e Qualificações Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Serviço Social, Administração Pública, Ciências Sociais, ou áreas correlatas. Pós-graduação em Gestão Pública, Assistência Social ou áreas afins é um diferencial.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento das políticas públicas de assistência social, do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e das legislações pertinentes, como a Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS).
• Gestão de Processos: Habilidade em organização e gestão de processos administrativos, com atenção a detalhes e prazos.
• Comunicação: Capacidade de se comunicar de forma clara e objetiva com membros do Conselho, autoridades públicas e a população em geral.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de coordenar e facilitar o trabalho conjunto entre os membros do Conselho e outros stakeholders.
• Habilidades Analíticas: Habilidade para monitorar e avaliar projetos e políticas públicas, elaborando relatórios e oferecendo soluções para problemas identificados.

• Conhecimentos em Finanças Públicas: Capacidade para entender e trabalhar com orçamentos públicos, fontes de financiamento e prestação de contas.

Considerações Finais

O Secretário-Executivo do Conselho Municipal de Assistência Social desempenha um papel essencial na administração e gestão das atividades do Conselho, coordenando as ações e garantindo que as políticas de assistência social sejam eficazes e atendam às necessidades da população. Sua função envolve uma ampla gama de responsabilidades, desde a organização administrativa das reuniões até a implementação de políticas públicas de assistência social, sempre com foco na transparência, eficiência e integração com outros órgãos e entidades.

127.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:

O Diretor de Departamento de Proteção Social Básica é o profissional responsável por coordenar e gerenciar as ações da Proteção Social Básica no âmbito de um município ou estado, conforme as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Ele lidera a implementação de políticas públicas destinadas a prevenir situações de vulnerabilidade social e a fortalecer as condições de vida das famílias e indivíduos em risco, principalmente nas áreas de apoio à infância, adolescência, idosos, mulheres, entre outros grupos sociais vulneráveis.

Principais Atribuições

Gestão e Coordenação de Programas e Serviços

• Coordenação da implementação de programas e serviços da Proteção Social Básica, como o Programa Bolsa Família, o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), e outros programas voltados à inclusão social.

• Planejamento e execução de ações que atendam à demanda de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, visando à promoção de direitos e ao fortalecimento de redes de apoio social.

• Garantir a acessibilidade aos serviços de assistência social, garantindo que as famílias e indivíduos em situação de risco ou vulnerabilidade social tenham acesso a serviços e benefícios de forma equitativa.

Apoio ao Desenvolvimento de Políticas Públicas

• Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas à promoção da proteção social básica, visando melhorar as condições de vida da população em situação de vulnerabilidade.

• Articular a construção de políticas intersetoriais com outras áreas do município ou estado (como saúde, educação, habitação e segurança) para uma atuação integrada e eficaz.

• Promover a inclusão social, elaborando estratégias de integração das famílias e indivíduos em risco nas políticas públicas disponíveis, sempre com foco na autonomia e no empoderamento social.

Gestão de Recursos Humanos e Materiais

• Gerenciar as equipes de profissionais que atuam na Proteção Social Básica, como assistentes sociais, psicólogos, educadores sociais e outros profissionais da área.

• Fomentar a capacitação contínua da equipe, garantindo que estejam preparados para lidar com as demandas e desafios da assistência social.

• Gerenciar recursos materiais e financeiros, garantindo a correta alocação e aplicação dos recursos no atendimento às necessidades dos programas e serviços da área.

Monitoramento e Avaliação de Resultados

• Acompanhar a execução dos programas e serviços de Proteção Social Básica, garantindo que os objetivos estabelecidos sejam alcançados.

• Implementar sistemas de monitoramento e avaliação que permitam mensurar o impacto das ações, identificando pontos de melhoria e garantindo a transparência no uso de recursos públicos.

• Produzir relatórios periódicos, apresentando os resultados das ações, as dificuldades encontradas e as perspectivas de melhoria para a área.

Articulação com Outros Órgãos e Entidades

• Estabelecer parcerias e articulações com outras entidades públicas, ONGs, movimentos sociais, universidades e organizações comunitárias, para fortalecer a rede de proteção e apoio social.

• Apoiar a criação e manutenção de redes de apoio nas comunidades, envolvendo os diversos atores sociais e a sociedade civil organizada.

Gestão de Conflitos e Mediação

• Atuar como mediador em situações de conflitos familiares ou comunitários, oferecendo apoio psicológico e social para a resolução pacífica de situações de vulnerabilidade.

• Garantir a integração de ações preventivas e de intervenção em casos de abuso, negligência ou violação de direitos, promovendo a proteção e a segurança das pessoas atendidas.

Promoção da Autonomia e Inclusão Social

• Fomentar ações de inclusão social com foco no fortalecimento das redes familiares e comunitárias, buscando diminuir as situações de dependência.

• Promover a autonomia das famílias e indivíduos atendidos, incentivando a melhoria das condições de vida por meio de ações de capacitação, geração de renda e acesso a direitos.

Gestão da Comunicação

• Divulgar e informar a população sobre os serviços disponíveis na Proteção Social Básica, garantindo a maior acessibilidade aos serviços públicos oferecidos.

• Promover campanhas educativas para sensibilizar a população sobre temas como direitos humanos, igualdade de gênero, envelhecimento saudável, entre outros.

Cumprimento das Normas e Regulamentações

• Assegurar que todas as atividades do Departamento estejam em conformidade com as normativas legais federais, estaduais e municipais, incluindo as diretrizes do SUAS e as resoluções do Conselho Nacional de Assistência Social.

• Garantir a transparência e legalidade nas ações, especialmente no que se refere ao manejo de recursos públicos.

Gestão de Crises e Situações Emergenciais

• Desenvolver e implementar planos de contingência para situações de emergência social, como desastres naturais ou grandes contingentes de populações em situação de vulnerabilidade, visando à proteção imediata das famílias e indivíduos afetados.

Habilidades e Qualificações Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais ou áreas correlatas. Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas, Administração Pública ou Assistência Social pode ser um diferencial.

• Conhecimento Técnico: Conhecimento profundo do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), das políticas públicas de assistência social, e das leis e normas que regem a área.

• Liderança e Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar e coordenar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficaz.

• Planejamento e Organização: Habilidade para planejar, implementar e acompanhar ações de grande escala, incluindo a gestão de orçamento, recursos humanos e materiais.

• Comunicação e Relacionamento Interinstitucional: Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz com diversos públicos, incluindo autoridades públicas, comunidade, servidores e outras organizações.
• Análise e Avaliação: Capacidade para analisar dados e relatórios de execução de programas, identificar problemas e propor soluções para melhorar a qualidade dos serviços.
• Sensibilidade Social: Capacidade de entender e atuar nas questões sociais e humanas de forma empática, com foco na promoção da dignidade e direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Proteção Social Básica exerce um papel estratégico e fundamental na construção de uma rede de proteção social que busca melhorar a qualidade de vida da população vulnerável. Ele lidera a implementação de políticas públicas, a gestão de programas e serviços essenciais, e promove a articulação interinstitucional para o fortalecimento das ações sociais. Além disso, é responsável por assegurar a transparência, a eficiência e o impacto positivo das ações de assistência social.
128. GERENTE DE NUCLEO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ:
O Gerente de Núcleo do Programa Criança Feliz é o profissional responsável pela coordenação e gestão das ações do Programa Criança Feliz em uma determinada região ou município. O programa, instituído pelo governo federal, tem como objetivo promover o desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos em situação de vulnerabilidade social, com foco na primeira infância, por meio de visitas domiciliares realizadas por profissionais capacitados. O gerente atua na supervisão, implementação, monitoramento e avaliação das atividades do programa, além de garantir a articulação entre as diversas esferas de governo e os serviços locais.
Principais Atribuições
Coordenação e Implementação do Programa
• Gerenciar e coordenar as atividades do programa Criança Feliz no município ou região, garantindo que as ações sejam executadas conforme as diretrizes do Ministério da Cidadania e as especificidades locais.
• Planejar e organizar as ações do programa, considerando as necessidades da população atendida e os recursos disponíveis.
• Garantir a articulação do programa com outras políticas públicas e serviços municipais, como saúde, educação, assistência social e cultura, para fortalecer a abordagem integrada.
Gestão de Equipe
• Supervisionar a equipe de visitadores e outros profissionais envolvidos na execução do programa, garantindo que as atividades sejam realizadas com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.
• Apoiar a capacitação contínua da equipe, promovendo treinamentos sobre as metodologias da Criança Feliz, as necessidades da primeira infância e estratégias para o desenvolvimento de habilidades para as visitas domiciliares.
• Acompanhar o desempenho da equipe, realizando avaliações periódicas e fornecendo feedbacks para melhorar a qualidade do atendimento.
Acompanhamento e Visitas Domiciliares
• Garantir a execução das visitas domiciliares para as famílias inscritas no programa, de acordo com os princípios estabelecidos, assegurando que a criança e sua família recebam o apoio necessário.
• Monitorar a frequência das visitas e o cumprimento dos planos de ação, garantindo que as crianças em situação de vulnerabilidade social tenham acesso ao apoio necessário.
• Realizar intervenções quando necessário, oferecendo orientações e realizando ajustes nos planos de atendimento, conforme as necessidades identificadas.
Promoção do Desenvolvimento Infantil
• Promover o desenvolvimento integral da criança, com foco em ações que envolvam cuidados com a saúde, educação, nutrição e vínculos familiares, especialmente no que se refere ao estímulo à aprendizagem e à melhoria da qualidade de vida.
• Apoiar as famílias nas questões relacionadas à saúde e educação, incentivando o acompanhamento médico regular, a matrícula escolar e a criação de um ambiente favorável ao desenvolvimento infantil.
Monitoramento e Avaliação
• Acompanhar a execução das ações do programa, garantindo a efetividade das visitas e ações de acompanhamento às famílias atendidas.
• Avaliar e reportar os resultados das ações do Programa Criança Feliz, elaborando relatórios periódicos para os gestores municipais, estaduais e federais, com foco nos impactos e melhorias observadas.
• Identificar pontos de melhoria no processo e propor ajustes nos procedimentos para aprimorar o atendimento às famílias.
Gestão de Recursos
• Garantir a correta aplicação dos recursos financeiros destinados ao programa, buscando otimizar o uso dos recursos para maximizar os resultados.
• Gerir os materiais e recursos necessários para a execução das atividades, como formulários de avaliação, materiais educativos e recursos para a capacitação dos profissionais.
Articulação com a Rede de Serviços
• Articular o programa com outros serviços e redes de apoio social e comunitária, como os Centros de Referência de Assistência Social (CRAS), as Unidades Básicas de Saúde (UBS) e escolas, para assegurar um atendimento abrangente e eficaz.
• Fomentar parcerias com instituições e entidades locais para garantir o fortalecimento das ações de apoio à infância e à família.
Promoção da Participação Comunitária
• Incentivar a participação das famílias e da comunidade, promovendo ações de sensibilização e engajamento no programa, com foco no fortalecimento das redes de apoio local.
• Organizar e coordenar eventos de mobilização para sensibilizar a população sobre a importância da primeira infância e os benefícios do programa.
Cumprimento das Normativas Legais e Diretrizes do Programa
• Assegurar que todas as ações estejam em conformidade com as políticas públicas e com as diretrizes do Programa Criança Feliz, conforme estabelecido pelo Ministério da Cidadania e a legislação vigente.
• Garantir a transparência e a responsabilidade na execução das atividades e no uso dos recursos públicos, promovendo a prestação de contas e o controle social.

Habilidades e Qualificações Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, Ciências Sociais ou áreas relacionadas. Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas, Gestão Social ou áreas correlatas é um diferencial.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento das políticas públicas voltadas para a infância e família, especialmente o Programa Criança Feliz, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), e as diretrizes federais sobre a primeira infância.
• Gestão de Equipes: Habilidade para coordenar e motivar equipes multidisciplinares, garantindo a efetividade dos atendimentos e a capacitação contínua dos profissionais.

• Planejamento e Organização: Capacidade de organizar e planejar ações de grande escala, considerando as necessidades da população e os recursos disponíveis.
• Comunicação e Relacionamento Interinstitucional: Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz com diversas partes envolvidas, como gestores municipais, equipe técnica, famílias e outras organizações da rede de serviços sociais.
• Análise e Avaliação: Capacidade de analisar os resultados do programa, elaborar relatórios e propor ajustes para aprimorar a atuação e alcançar melhores resultados.
• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de compreender as necessidades das crianças e famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo ações de apoio que respeitem suas especificidades e potencializem seu desenvolvimento.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo do Programa Criança Feliz desempenha um papel fundamental na implementação e gestão de uma das mais importantes políticas públicas voltadas para a promoção do desenvolvimento infantil na primeira infância. Ele coordena as ações de visitação e acompanhamento das famílias, garantindo que as crianças e seus familiares recebam apoio adequado, com foco no fortalecimento do vínculo familiar, no desenvolvimento integral das crianças e na melhoria das condições de vida. A atuação do gerente requer habilidades de liderança, gestão de recursos e articulação interinstitucional, sempre com foco na melhoria contínua dos serviços prestados e no fortalecimento da rede de apoio social.
129.GERENTE DE NÚCLEO DE ATENDIMENTO DE CADASTRO ÚNICO:
Gerente de Núcleo de Atendimento de Cadastro Único é o profissional responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao Cadastro Único (CadÚnico), uma ferramenta do governo federal que reúne informações sobre as famílias de baixa renda no Brasil. O objetivo do Cadastro Único é identificar e caracterizar as famílias em situação de vulnerabilidade social para possibilitar o acesso a programas sociais, como o Bolsa Família, o Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros serviços de assistência social. O gerente de núcleo atua na gestão da operacionalização do atendimento, na capacitação da equipe, no acompanhamento da execução das atividades e no monitoramento dos resultados.
Principais Atribuições
Coordenação e Gestão do Cadastro Único
• Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao Cadastro Único no município ou região, garantindo que as atualizações e cadastros sejam feitos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.
• Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Cidadania para o funcionamento do Cadastro Único, garantindo a integridade e a qualidade dos dados cadastrados.
Gestão de Equipe
• Supervisionar e coordenar a equipe de atendentes que realiza o cadastro e a atualização de informações das famílias, garantindo que os procedimentos sejam seguidos adequadamente.
• Promover a capacitação da equipe sobre as mudanças nas políticas de assistência social, ferramentas do Cadastro Único e novos procedimentos estabelecidos.
• Realizar avaliações periódicas do desempenho da equipe, oferecendo feedbacks para melhorar a eficiência e a qualidade do atendimento.
Atendimento ao Público
• Garantir o atendimento adequado das famílias cadastradas e interessadas, esclarecendo dúvidas sobre os programas sociais, os requisitos para inscrição e os documentos necessários para realizar o cadastro.
• Orientar as famílias sobre os benefícios sociais que podem ser acessados por meio do Cadastro Único, como o Bolsa Família, o Benefício de Prestação Continuada (BPC), e outros programas de assistência.
Atualização e Manutenção de Dados
• Supervisionar o processo de atualização cadastral, garantindo que as informações sejam mantidas atualizadas, especialmente após mudanças na composição familiar, no endereço ou na situação de renda das famílias.
• Monitorar as datas de renovação e atualização, evitando o bloqueio ou a suspensão de benefícios devido ao não cumprimento dos prazos estabelecidos.
Monitoramento e Acompanhamento
• Acompanhar a implementação do Cadastro Único em sua área de atuação, identificando problemas e propondo soluções para melhorar a eficiência do processo.
• Avaliar o cumprimento dos indicadores de desempenho estabelecidos para o Cadastro Único, com base nas metas de atendimento e qualidade do serviço prestado.
Articulação com Outros Programas e Órgãos
• Estabelecer parcerias com outros serviços e programas sociais, como o Bolsa Família, o Programa de Erradicação do Trabalho Infantil (PETI), a Assistência Social, e outros que dependem do Cadastro Único para a concessão de benefícios.
• Promover a integração com outras políticas públicas para garantir que as famílias atendidas tenham acesso a outros serviços sociais, como saúde, educação, e segurança alimentar.
Gestão de Recursos
• Gerenciar os recursos materiais e financeiros necessários para a operação do Cadastro Único, garantindo a utilização eficaz e eficiente dos recursos disponíveis.
• Assegurar a adequada infraestrutura física e tecnológica, garantindo que o sistema utilizado para o cadastro seja acessível e funcional.
Qualidade e Segurança dos Dados
• Garantir a proteção e a confidencialidade dos dados cadastrados, assegurando que as informações das famílias sejam armazenadas de forma segura e em conformidade com as normas de proteção de dados pessoais.
• Implementar sistemas de verificação e controle de qualidade para evitar erros no cadastro e nas atualizações, assegurando a confiabilidade dos dados para o acesso aos benefícios.
Análise e Relatórios
• Analisar os dados do Cadastro Único para monitorar a cobertura e o impacto dos programas sociais, identificando áreas ou grupos que ainda não estão sendo atendidos de forma adequada.
• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, os resultados alcançados e as dificuldades encontradas, apresentando-os aos gestores responsáveis e aos órgãos superiores.
Cumprimento das Normas e Regulamentações
• Assegurar que as atividades estejam em conformidade com as legislações e regulamentos do Cadastro Único, especialmente as normas de atendimento e as diretrizes para a coleta e manutenção de dados.
• Garantir a transparência e a responsabilidade na utilização dos recursos públicos e no gerenciamento das informações cadastradas.

Habilidades e Qualificações Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em Serviço Social, Administração Pública, Ciências Sociais, Gestão Pública ou áreas afins. Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas ou áreas correlatas pode ser um diferencial.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento das políticas públicas relacionadas ao Cadastro Único, dos programas sociais que dependem do Cadastro, e das normativas e regulamentos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para coordenar e motivar equipes, garantindo a qualidade do atendimento e o cumprimento dos prazos e procedimentos.
• Organização e Planejamento: Capacidade de organizar e planejar atividades de grande escala, considerando as necessidades de atendimento da população e os recursos disponíveis.
• Comunicação e Relacionamento Interinstitucional: Habilidade para se comunicar de forma clara com a comunidade, com a equipe de trabalho e com outras instituições parceiras, garantindo a transparência e o bom andamento do serviço.
• Análise e Avaliação: Habilidade para analisar dados do Cadastro Único e identificar áreas de melhoria, monitorando a qualidade do serviço prestado e a eficácia dos programas sociais.
• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de entender as necessidades da população em situação de vulnerabilidade e oferecer um atendimento humanizado e eficiente.

Considerações Finais
O Gerente de Núcleo de Atendimento de Cadastro Único exerce um papel essencial na gestão das informações de famílias em situação de vulnerabilidade social, possibilitando o acesso a benefícios sociais importantes para a melhoria das condições de vida dessa população. Ele é responsável pela organização, supervisão e melhoria contínua do processo de cadastro e atualização das informações, garantindo que os serviços sociais sejam prestados de maneira eficiente e em conformidade com as normas. O profissional desempenha um papel estratégico na integração entre os diversos programas sociais, buscando sempre o impacto positivo para a população atendida.
130. GERENTE DE NÚCLEO DE CAPELA MUNICIPAL
O Gerente de Núcleo de Capela Municipal é o profissional responsável pela gestão e coordenação das atividades de capelas e espaços destinados ao acolhimento, cuidados espirituais e sociais dentro do município. As capelas municipais geralmente são vinculadas a programas de assistência social, saúde, ou à promoção de serviços comunitários, podendo atuar em diversos contextos como hospitais, centros de acolhimento, comunidades e eventos religiosos. O gerente de núcleo de capela municipal atua na administração desses espaços, garantindo o cumprimento das normativas locais e nacionais, além de coordenar as atividades de assistência social, religiosa e de suporte à comunidade.
Principais Atribuições
Coordenação e Gestão das Capelas Municipais
• Gerenciar e coordenar as atividades da capela municipal, garantindo que o espaço seja adequado para a realização de suas funções, tanto para atividades religiosas quanto para serviços sociais.
• Supervisionar a manutenção e organização do espaço, garantindo que as condições físicas e estruturais da capela estejam adequadas para o atendimento à comunidade.
Planejamento e Implementação de Atividades
• Planejar e organizar as atividades religiosas, culturais e comunitárias que serão realizadas na capela, como missas, cultos, orações, eventos de acolhimento e momentos de convivência.
• Promover e organizar eventos sociais e comunitários, com foco em promover o bem-estar, a solidariedade e o apoio às pessoas em situação de vulnerabilidade social.
• Desenvolver programas de acolhimento e apoio psicológico, espiritual e emocional para os cidadãos que frequentam a capela, com especial atenção para famílias em situação de vulnerabilidade.
Gestão de Equipe
• Supervisionar a equipe que trabalha na capela, que pode incluir líderes religiosos, assistentes sociais, voluntários e outros profissionais envolvidos nas atividades do espaço.
• Organizar treinamentos e orientações para a equipe, garantindo que todos os profissionais e voluntários estejam alinhados com as diretrizes e valores da capela, além de capacitá-los para o atendimento humanizado.
• Acompanhar o desempenho da equipe, promovendo avaliações periódicas e feedbacks para melhorar a qualidade do serviço oferecido à comunidade.
• Promover programas de assistência social para atender necessidades específicas da comunidade, como campanhas de arrecadação de alimentos, roupas e outros recursos.
Articulação com Outros Serviços Públicos e Comunitários
• Estabelecer parcerias com outras organizações sociais e serviços públicos, como unidades de saúde, programas de assistência social, instituições de caridade, entre outras, para garantir um atendimento integrado e de qualidade.
• Fomentar a participação e o engajamento da comunidade em atividades da capela e nas ações de apoio social, buscando fortalecer os vínculos comunitários e a colaboração entre os cidadãos.
Cumprimento das Normas e Legislação
• Assegurar que as atividades realizadas na capela cumpram as normativas legais e regulamentações vigentes, garantindo a conformidade com a legislação municipal e federal, especialmente no que tange ao uso de espaços públicos e ao atendimento de populações vulneráveis.
• Garantir a segurança e o bem-estar dos frequentadores e da equipe, cumprindo com as normas de segurança, acessibilidade e outros requisitos legais que se aplicam ao espaço físico da capela.
Monitoramento e Avaliação das Atividades
• Acompanhar a execução das atividades realizadas na capela, coletando feedback da comunidade para avaliar a eficácia dos serviços prestados.
• Elaborar relatórios de atividades e resultados, apresentando as informações aos gestores municipais e aos órgãos de controle, além de sugerir melhorias contínuas.
Habilidades e Qualificações Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Administração Pública, Serviço Social, Teologia, ou áreas afins. Formação em Gestão de Políticas Públicas ou áreas relacionadas pode ser um diferencial.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento das políticas públicas de assistência social e saúde, bem como das diretrizes de atuação de espaços de acolhimento e apoio espiritual.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de coordenar equipes multidisciplinares, lidando com líderes religiosos, assistentes sociais, voluntários e outros profissionais.
• Planejamento e Organização: Habilidade para organizar eventos, atividades e programas sociais, com foco em promover a integração da comunidade e o apoio aos mais necessitados.
• Comunicação e Relacionamento Interinstitucional: Habilidade para se comunicar efetivamente com a comunidade e com outros serviços municipais, instituições e organizações parceiras.

• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de ouvir e compreender as necessidades das pessoas em situação de vulnerabilidade, oferecendo apoio e cuidados com respeito e humanidade.

Considerações Finais

O Gerente de Núcleo de Capela Municipal tem um papel fundamental na coordenação das atividades religiosas e sociais voltadas ao acolhimento e bem-estar das comunidades, principalmente das populações em situação de vulnerabilidade. Ele deve garantir que as capelas municipais funcionem de forma eficaz e eficiente, promovendo um atendimento humanizado e colaborando com outras instituições para fornecer apoio social, espiritual e psicológico às pessoas que mais necessitam. Sua atuação requer habilidades de gestão de recursos, coordenação de equipes, promoção de inclusão social e a capacidade de atuar de maneira sensível às necessidades da comunidade.

131 DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONVIVÊNCIA DO IDOSO:

O Diretor de Departamento de Centro de Convivência do Idoso é o profissional responsável pela gestão e coordenação das atividades em centros de convivência voltados ao atendimento e ao bem-estar da população idosa. Esses centros têm como objetivo promover a integração social, a saúde e a qualidade de vida dos idosos, oferecendo uma variedade de serviços e atividades, como cursos, oficinas, assistência social, cultural, recreativa e de saúde. O diretor é encarregado de garantir a eficiência na implementação dessas atividades e a conformidade com as políticas públicas voltadas ao envelhecimento saudável.

Principais Atribuições

Gestão do Centro de Convivência

• Gerenciar a administração e funcionamento do Centro de Convivência do Idoso, assegurando a qualidade dos serviços prestados e a infraestrutura adequada para o atendimento.

• Coordenar e supervisionar as atividades do centro, garantindo a execução dos programas e serviços planejados, como oficinas de arte, atividades físicas, culturais, recreativas, e atendimentos especializados.

• Garantir a aplicação das normas e regulamentações relacionadas ao atendimento da população idosa, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e outros órgãos competentes.

Planejamento de Programas e Atividades

• Elaborar e implementar programas e atividades de convivência social, saúde, lazer, cultura e educação, promovendo a integração e o fortalecimento de vínculos sociais dos idosos.

• Desenvolver ações que visem à promoção de um envelhecimento ativo e saudável, abordando temas como prevenção de doenças, estimulação cognitiva e o apoio emocional.

• Promover atividades de socialização e inclusão para evitar o isolamento social, um fator comum entre a população idosa.

Gestão de Equipe

• Supervisionar a equipe do centro, que pode incluir assistentes sociais, profissionais de saúde, educadores físicos, psicólogos e outros colaboradores envolvidos nas atividades.

• Realizar capacitações e treinamentos para a equipe, garantindo que todos os profissionais estejam atualizados e aptos a oferecer um atendimento de qualidade, baseado nas melhores práticas de cuidado com os idosos.

• Acompanhar o desempenho da equipe, assegurando que os atendimentos e atividades estejam alinhados às necessidades da população atendida e aos objetivos do centro.

Atendimento e Acompanhamento dos Idosos

• Garantir o acolhimento e a integração dos idosos, oferecendo um ambiente seguro e acolhedor, onde possam interagir, aprender, desenvolver habilidades e manter a saúde física e mental.

• Realizar acompanhamento individualizado, quando necessário, com o apoio de profissionais de saúde, assistentes sociais e psicólogos, para identificar necessidades específicas e encaminhar os idosos para serviços especializados.

Parcerias e Articulação com Outros Serviços

• Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas, como unidades de saúde, universidades, ONGs, e outras entidades sociais, para expandir o alcance das atividades e garantir o melhor atendimento possível.

• Promover a articulação com outras políticas públicas voltadas ao idoso, como a saúde, assistência social, e o lazer, criando uma rede de apoio mais ampla e integrada para os atendidos.

Monitoramento e Avaliação

• Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas no centro, buscando melhorias contínuas na qualidade dos serviços e atendimentos oferecidos.

• Elaborar relatórios de atividades e desempenho do centro, apresentando resultados aos gestores públicos, aos órgãos responsáveis e à sociedade, para garantir a transparência na utilização dos recursos e a eficácia das ações.

• Implementar ações corretivas, caso sejam identificados problemas nos serviços prestados ou áreas que necessitem de ajustes, sempre visando à melhoria do atendimento aos idosos.

Promoção de Políticas de Inclusão e Cidadania

• Desenvolver e implementar políticas de inclusão social para idosos em situação de vulnerabilidade, como pessoas em risco de abandono, dependência ou violência.

• Promover o respeito e a valorização da pessoa idosa, combatendo o preconceito etário e buscando fomentar uma maior conscientização sobre os direitos dos idosos na sociedade.

Segurança e Bem-Estar

• Garantir que o centro de convivência atenda a todas as normas de segurança, acessibilidade e conforto para os idosos, proporcionando um ambiente adequado para a sua convivência.

• Assegurar que as necessidades básicas dos idosos, como alimentação, cuidados médicos e psicológicos, estejam sendo atendidas de maneira eficiente e constante.

Habilidades e Qualificações Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Serviço Social, Psicologia, Gerontologia, Administração Pública, Saúde ou áreas afins. Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas, Saúde ou Gestão de Serviços Sociais pode ser um diferencial.

• Conhecimento Técnico: Conhecimento das políticas públicas voltadas ao envelhecimento e aos direitos dos idosos, como o Estatuto do Idoso, as políticas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), e diretrizes de saúde e assistência social.

• Gestão de Pessoas: Habilidade para coordenar e motivar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso e eficiente.

• Planejamento e Organização: Capacidade de elaborar e implementar programas e atividades que atendam às necessidades da população idosa, com foco em promoção da saúde e convivência social.

• Comunicação e Relacionamento Interinstitucional: Habilidade para estabelecer parcerias e se comunicar com a comunidade, outras instituições e órgãos municipais, estaduais e federais.

• Empatia e Sensibilidade Social: Capacidade de compreender as necessidades e desafios da população idosa, promovendo um atendimento respeitoso, humano e inclusivo.

Considerações Finais

O Diretor de Departamento de Centro de Convivência do Idoso exerce um papel essencial na gestão dos espaços dedicados à convivência e ao bem-estar dos idosos. Sua atuação visa proporcionar um ambiente seguro e estimulante, onde os idosos possam desenvolver suas potencialidades e manter sua saúde física, emocional e social. Esse profissional deve ser capacitado para gerir recursos, coordenar equipes, planejar e implementar programas que atendam às necessidades dessa população e buscar continuamente formas de melhorar os serviços oferecidos. O trabalho do diretor contribui diretamente para a promoção de um envelhecimento ativo e saudável, respeitando os direitos dos idosos e promovendo sua inclusão social.

132.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE POLITICAS PUBLICAS PARA JOVENS:

O Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Jovens é o responsável pela coordenação, implementação e gestão de programas e ações direcionadas à população jovem no âmbito municipal ou governamental. Seu trabalho foca em criar políticas públicas que promovam o desenvolvimento integral dos jovens, oferecendo oportunidades de educação, emprego, cultura, saúde, participação social e cidadania. O diretor atua em diversas áreas, desde a formulação de projetos até a articulação com outras instituições e a gestão de recursos necessários para o cumprimento das políticas estabelecidas.

Principais Atribuições

Gestão e Coordenação das Políticas Públicas para Jovens

• Elaborar, coordenar e implementar políticas públicas específicas para a juventude, com foco no desenvolvimento social, econômico, educacional e cultural.

• Gerenciar as ações do departamento, garantindo que os projetos e programas estejam alinhados com as necessidades da população jovem e com os objetivos estratégicos do governo local ou estadual.

• Garantir que as políticas sejam inclusivas, atendendo a todos os jovens, independentemente de sua origem social, étnica, gênero ou condição, promovendo a igualdade de oportunidades.

Planejamento e Implementação de Programas para Juventude

• Desenvolver e implementar programas voltados para a formação e qualificação dos jovens, como cursos de capacitação profissional, oficinas culturais, de empreendedorismo, esporte e lazer.

• Promover programas de apoio à educação, com foco em aumentar a taxa de escolarização, combater a evasão escolar e incentivar o acesso à educação superior ou técnicas.

• Criar e apoiar iniciativas de inserção dos jovens no mercado de trabalho, como programas de estágio, aprendizes, e outras formas de empregabilidade jovem.

Promoção de Participação Social e Cidadania

• Incentivar a participação ativa dos jovens nas políticas públicas, garantindo que a voz dos jovens seja ouvida e que eles possam influenciar as decisões políticas que impactam suas vidas.

• Organizar espaços de debate e participação, como conselhos, fóruns, e outras formas de engajamento, que promovam o protagonismo juvenil e a defesa de seus direitos.

• Fomentar o empoderamento juvenil, promovendo a autonomia dos jovens na construção de suas trajetórias de vida.

Gestão de Equipe e Parcerias

• Coordenar e supervisionar a equipe do departamento, garantindo que todos os colaboradores, sejam servidores públicos ou parceiros, trabalhem de forma integrada e eficiente para atingir os objetivos do departamento.

• Estabelecer parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e instituições da sociedade civil, como ONGs, empresas e organizações educacionais, para implementar políticas públicas que atendam à juventude.

• Trabalhar em rede com outras entidades e organizações, nacionais e internacionais, com o objetivo de trazer novas ideias, recursos e parcerias que favoreçam o desenvolvimento dos jovens.

Gestão de Recursos e Orçamento

• Elaborar e gerenciar o orçamento do departamento, garantindo que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente e transparente, de acordo com as prioridades estabelecidas para a juventude.

• Buscar novas fontes de financiamento, como parcerias públicas e privadas, projetos financiados por organismos internacionais, ou outros mecanismos de fomento para garantir a continuidade dos programas para jovens.

Promoção de Saúde e Bem-Estar

• Implementar ações voltadas à promoção da saúde mental e física dos jovens, incluindo a prevenção de doenças, promoção de hábitos saudáveis e apoio psicológico, especialmente em questões relacionadas ao uso de substâncias e comportamentos de risco.

• Desenvolver políticas de prevenção à violência, abuso e exploração sexual, e ao combate ao bullying, proporcionando um ambiente seguro para os jovens, tanto nas escolas quanto em espaços públicos e sociais.

Monitoramento, Avaliação e Melhoria das Políticas

• Acompanhar e avaliar os programas e projetos implementados, garantindo que estejam alcançando os resultados esperados e que os recursos estejam sendo utilizados de maneira adequada.

• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, resultados e desafios enfrentados, fornecendo informações detalhadas para os gestores públicos, para a sociedade e para os jovens participantes.

• Implementar melhorias contínuas nas políticas públicas, adaptando as estratégias às novas demandas dos jovens e às mudanças na realidade social e econômica.

Defesa dos Direitos da Juventude

• Garantir que as políticas públicas estejam em conformidade com a legislação nacional e internacional sobre os direitos da juventude, como o Estatuto da Juventude e a Convenção sobre os Direitos da Criança e do Adolescente.

• Advogar por políticas que combatam a discriminação e a exclusão social, promovendo uma agenda de igualdade de oportunidades e o fortalecimento dos direitos civis, políticos e sociais dos jovens.

Enfrentamento das Desigualdades e Vulnerabilidades

• Desenvolver programas específicos para jovens em situação de vulnerabilidade social, como aqueles em risco de violência, moradores de rua, em situação de dependência química, e outros.

• Fomentar a inclusão social e a equidade, promovendo ações afirmativas que visem diminuir as desigualdades sociais entre jovens de diferentes classes sociais, etnias e regiões.

Habilidades e Qualificações Necessárias

• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Administração Pública, Ciências Sociais, Psicologia, Educação, Direito, ou áreas afins. Pós-graduação em Gestão de Políticas Públicas, Juventude, ou áreas relacionadas pode ser um diferencial.

• Conhecimento Técnico: Conhecimento sobre as políticas públicas de juventude, direitos humanos, educação, saúde e empregabilidade jovem.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de coordenar e motivar equipes multidisciplinares, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente.
• Planejamento e Implementação de Projetos: Habilidade para planejar e implementar projetos e programas, bem como monitorar e avaliar seus resultados.
• Comunicação e Relações Institucionais: Boa capacidade de comunicação para interagir com os jovens, parceiros e stakeholders, além de articular políticas públicas em nível municipal, estadual e federal.
• Capacidade de Inovação: Criatividade para desenvolver novas soluções que atendam às necessidades da juventude, promovendo a inclusão e o desenvolvimento social.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Políticas Públicas para Jovens desempenha um papel estratégico na criação e gestão de políticas públicas voltadas para a juventude, com o objetivo de promover um desenvolvimento pleno e saudável dessa faixa etária. Ele é responsável por articular ações nas áreas de educação, emprego, saúde, cultura, lazer e direitos humanos, garantindo que os jovens tenham oportunidades e meios para contribuir ativamente para a sociedade. O trabalho desse profissional é fundamental para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária, em que os jovens possam exercer sua cidadania e construir um futuro promissor.
133. COORDENADOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES:
O Coordenador Geral de Políticas Públicas para Mulheres é o profissional responsável pela liderança e execução de ações e programas destinados à promoção dos direitos das mulheres, com foco na igualdade de gênero, prevenção à violência, promoção da saúde e empoderamento feminino. Ele atua no desenvolvimento e na implementação de políticas públicas que atendem às necessidades específicas das mulheres em diversos contextos sociais, culturais e econômicos.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação das Políticas Públicas para Mulheres
• Planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas à promoção da igualdade de gênero, prevenção da violência contra a mulher, empoderamento feminino e promoção da autonomia econômica e social.
• Gestão de programas e projetos específicos para mulheres, garantindo que atendam às necessidades da população feminina, com enfoque em grupos em situação de vulnerabilidade, como mulheres negras, indígenas, LGBTQIA+, com deficiência, em situação de rua, entre outras.
• Acompanhamento e avaliação das políticas públicas implementadas, garantindo que sejam eficazes e alcancem os resultados desejados.
Promoção de Igualdade de Gênero
• Desenvolver e implementar ações de sensibilização e conscientização sobre igualdade de gênero, combatendo estereótipos e preconceitos que afetam as mulheres na sociedade.
• Fomentar a participação das mulheres na vida pública, política e econômica, garantindo que elas ocupem espaços de poder e decisão em esferas como governo, empresas e outras áreas da sociedade.
• Articular ações de apoio ao empoderamento feminino, incentivando a educação, a capacitação profissional, o empreendedorismo e a autonomia econômica das mulheres.
Enfrentamento à Violência contra a Mulher
• Desenvolver e coordenar programas de prevenção e combate à violência de gênero, incluindo violência doméstica, sexual, psicológica, patrimonial, entre outras.
• Promover ações interinstitucionais para o atendimento integral das mulheres vítimas de violência, com a participação de serviços de saúde, segurança, assistência social e justiça.
• Garantir que as políticas de proteção e acolhimento sejam eficientes, fornecendo suporte a mulheres em situação de violência, como casas-abrigo, centros de referência e equipes de apoio psicológico e jurídico.
Desenvolvimento de Ações de Saúde da Mulher
• Promover ações de saúde voltadas para as necessidades específicas das mulheres, com programas de prevenção e atendimento à saúde sexual e reprodutiva, saúde mental, câncer de mama, câncer de colo de útero, entre outros.
• Garantir o acesso das mulheres aos serviços de saúde, com especial atenção para grupos em situação de vulnerabilidade, como mulheres em áreas rurais, com deficiência, ou que enfrentam barreiras socioeconômicas.
• Incluir a saúde da mulher nas políticas públicas gerais de saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida e no aumento da expectativa de vida das mulheres.
Promoção de Ações de Inclusão Social e Empoderamento
• Desenvolver e apoiar programas de capacitação profissional e inclusão no mercado de trabalho, promovendo a equidade salarial e a eliminação da discriminação de gênero no ambiente de trabalho.
• Fomentar políticas de apoio ao empreendedorismo feminino, incentivando a criação de negócios e o fortalecimento das mulheres como líderes empresariais.
• Criar e apoiar iniciativas culturais, educacionais e sociais, que estimulem a autoestima, a liderança e a participação ativa das mulheres na sociedade.
Articulação com Outros Órgãos e Entidades
• Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, com o objetivo de potencializar o impacto das políticas públicas para as mulheres e garantir a implementação de ações integradas.
• Fomentar a cooperação com movimentos feministas e outras entidades representativas das mulheres, para garantir que as políticas públicas atendam às reais necessidades da população feminina.
• Articular políticas públicas que visem à proteção e ao bem-estar das mulheres, buscando garantir uma rede de apoio abrangente e eficiente.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerir o orçamento do departamento, assegurando que os recursos financeiros sejam utilizados de forma eficiente e alinhada com as prioridades estabelecidas para a população feminina.
• Buscar financiamento e parcerias para ampliar o alcance das políticas públicas para mulheres, como convênios com ONGs, programas de cooperação internacional e parcerias público-privadas.
• Garantir a transparência na gestão dos recursos, fornecendo relatórios detalhados sobre a execução orçamentária e os resultados alcançados.
Promoção de Políticas de Ação Afirmativa
• Desenvolver políticas específicas para grupos de mulheres em situações de vulnerabilidade, como mulheres negras, indígenas, LGBTQIA+, idosas, com deficiência, refugiadas, entre outras.
• Garantir que as mulheres tenham acesso a direitos e serviços básicos, como educação, saúde, moradia, e segurança, com políticas que promovam a inclusão social e combatam as desigualdades estruturais.
Monitoramento e Avaliação
• Acompanhar a execução das políticas e programas, avaliando os resultados e propondo ajustes quando necessário, para garantir a melhoria contínua das ações implementadas.

• Realizar pesquisas e coleta de dados sobre as necessidades das mulheres, para embasar as decisões políticas e garantir que as políticas públicas sejam eficazes e atendam às necessidades reais das mulheres.

Habilidades e Qualificações Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Serviço Social, Psicologia, Direito, Ciências Sociais, Administração Pública ou áreas afins. Pós-graduação em Políticas Públicas, Gênero, Direitos Humanos ou áreas relacionadas é um diferencial.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento profundo sobre as questões de gênero, direitos das mulheres, políticas públicas de combate à violência e promoção da igualdade de gênero.
• Gestão de Pessoas e Projetos: Habilidade para coordenar equipes multidisciplinares e gerenciar projetos e recursos financeiros, com foco na eficiência e resultados.
• Capacidade de Articulação: Habilidade para articular ações interinstitucionais, firmar parcerias e engajar a sociedade civil na implementação de políticas públicas para mulheres.
• Comunicação e Liderança: Boa capacidade de comunicação, especialmente para sensibilizar e mobilizar a sociedade e as autoridades sobre a importância das políticas públicas voltadas para a mulher.
• Empatia e Sensibilidade Social: Habilidade para compreender as necessidades das mulheres, especialmente aquelas em situação de vulnerabilidade, e agir de forma eficaz para atendê-las.

Considerações Finais
O Coordenador Geral de Políticas Públicas para Mulheres desempenha um papel fundamental na criação e execução de políticas públicas que promovam a igualdade de gênero, protejam as mulheres contra a violência, e garantam seus direitos e acesso a oportunidades. A atuação desse profissional visa assegurar que as mulheres possam viver de forma plena e digna, em um ambiente onde suas necessidades sejam respeitadas e suas vozes ouvidas. Ele deve ser capaz de articular uma rede de apoio integrada, coordenando ações entre diversos setores, para promover mudanças significativas na vida das mulheres e na sociedade como um todo.
134. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL:
O Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial é responsável pela coordenação e supervisão das atividades voltadas à vigilância e monitoramento das condições sociais e assistenciais da população em situação de vulnerabilidade. Este cargo envolve o planejamento, execução e avaliação de políticas públicas relacionadas à proteção social, com foco na identificação e intervenção precoce de situações de risco social, a fim de garantir a efetividade das ações socioassistenciais.
Principais Atribuições
Coordenação das Ações de Vigilância Socioassistencial
• Planejar e coordenar ações de vigilância socioassistencial, com a finalidade de monitorar as condições de vida das populações em risco social, como famílias em situação de pobreza, mulheres vítimas de violência, pessoas com deficiência, entre outras.
• Elaborar e implementar protocolos de monitoramento que identifiquem a necessidade de intervenções específicas, com base nas informações coletadas em campo e nas estatísticas sociais.
• Integrar ações interinstitucionais, com a colaboração de outros órgãos e entidades governamentais, como saúde, educação, segurança pública e órgãos da justiça.
Monitoramento e Avaliação das Políticas Sociais
• Acompanhar a implementação e os resultados das políticas públicas de assistência social, realizando diagnósticos contínuos sobre as condições das famílias e grupos em vulnerabilidade.
• Realizar a avaliação da efetividade das ações sociais, ajustando as estratégias conforme os resultados observados e garantindo a adequação das políticas aos contextos locais.
• Desenvolver mecanismos de feedback e controle social, envolvendo a população e organizações da sociedade civil no processo de avaliação.
Identificação e Diagnóstico de Vulnerabilidades Sociais
• Promover a identificação de grupos e famílias em situação de vulnerabilidade social, com base em dados socioeconômicos, indicadores de saúde, educação e segurança.
• Elaborar relatórios e estudos de mapeamento das condições sociais das áreas atendidas, fornecendo dados importantes para a formulação de políticas públicas direcionadas.
• Estabelecer critérios para a priorização do atendimento, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficaz nas áreas de maior necessidade.
Articulação e Parcerias Interinstitucionais
• Estabelecer parcerias com outras secretarias e entidades públicas e privadas para garantir a eficácia da rede de assistência social e proporcionar um atendimento integrado à população em risco.
• Fomentar a articulação com organizações da sociedade civil, como ONGs e movimentos sociais, para ampliar a rede de apoio às famílias em vulnerabilidade e garantir que as políticas públicas cheguem de forma eficiente.
• Participar de fóruns, conselhos e comissões, tanto no âmbito municipal quanto estadual ou nacional, para promover a troca de informações e a integração das ações de vigilância.
Gestão de Dados e Sistemas de Informação
• Gerir o banco de dados socioassistenciais, coletando e analisando informações sobre as condições socioeconômicas da população, a fim de identificar tendências e áreas prioritárias para intervenção.
• Supervisionar a utilização de sistemas de informação no monitoramento de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade, garantindo que as informações sejam atualizadas e corretamente registradas.
• Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do departamento e apresentar dados que sustentem as decisões políticas e a alocação de recursos.
Desenvolvimento de Ações Preventivas
• Implementar estratégias de prevenção de situações de risco social, como programas educativos, campanhas de conscientização e ações de apoio comunitário.
• Desenvolver atividades de capacitação para os profissionais da assistência social, para que possam realizar um atendimento qualificado e eficaz às famílias em situação de vulnerabilidade.
• Estimular a participação social, promovendo a inclusão e o fortalecimento da rede de apoio comunitário, garantindo que as políticas públicas sejam eficazes e atendam às reais necessidades da população.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerenciar os recursos financeiros do departamento, assegurando a alocação eficiente para as ações de vigilância e assistência social, com base nas necessidades identificadas.
• Buscar fontes alternativas de financiamento, como parcerias, convênios e programas federais ou estaduais, para garantir a continuidade e a ampliação das atividades de vigilância e assistência.
Capacitação e Aperfeiçoamento Continuado

• Promover programas de capacitação para a equipe do departamento, visando a atualização contínua sobre novas metodologias de vigilância socioassistencial, legislação e práticas de atendimento.
• Realizar cursos e treinamentos para os profissionais da rede de assistência social, com o objetivo de melhorar a qualidade do atendimento e a compreensão sobre as demandas da população em situação de risco.
Prevenção e Resposta a Crises
• Coordenar as respostas em situações de emergência social, como catástrofes, epidemias ou crises econômicas que afetem a população mais vulnerável.
• Desenvolver planos de contingência para a proteção social em momentos de crise, garantindo a continuidade dos serviços essenciais para as famílias e indivíduos em vulnerabilidade.
Promoção de Igualdade e Direitos Humanos
• Garantir que as políticas de vigilância socioassistencial estejam alinhadas com os princípios de igualdade e direitos humanos, respeitando a diversidade e a dignidade da população atendida.
• Fomentar a inclusão de grupos marginalizados, como pessoas em situação de rua, mulheres vítimas de violência, negros, indígenas, LGBTI+, entre outros, nas políticas públicas de assistência social.

Habilidades e Qualificações Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em áreas como Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais, Administração Pública, Direito ou áreas correlatas. Pós-graduação em Políticas Públicas, Gestão Social, Direitos Humanos ou áreas afins é um diferencial.
• Experiência Profissional: Experiência em gestão de políticas sociais, assistência social, vigilância socioassistencial ou áreas relacionadas, com ênfase em gestão de equipes e coordenação de ações interinstitucionais.
• Conhecimento Técnico: Domínio de metodologias de vigilância e monitoramento, políticas públicas de assistência social, inclusão e combate à desigualdade social.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para liderar equipes multidisciplinares, desenvolver estratégias de capacitação e promover a integração de diferentes profissionais e setores.
• Capacidade de Articulação e Parcerias: Habilidade para estabelecer relações eficazes com diversos órgãos governamentais, organizações sociais e comunidade.
• Gestão de Dados: Conhecimento em sistemas de informação e banco de dados socioassistenciais para monitoramento de famílias e indivíduos.
• Capacidade Analítica e Estratégica: Habilidade para analisar dados, identificar padrões de vulnerabilidade e elaborar estratégias eficazes para intervenção.

Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Vigilância Socioassistencial desempenha um papel fundamental na proteção das populações vulneráveis, garantindo que as políticas públicas de assistência social sejam executadas de forma eficaz e eficiente. Este profissional é responsável por planejar, coordenar e avaliar ações que visem à identificação precoce de situações de risco social, ao fortalecimento da rede de apoio e ao desenvolvimento de programas que assegurem a dignidade e os direitos das pessoas em situação de vulnerabilidade. Sua atuação é crucial para promover a justiça social e garantir a inclusão e proteção de todos os cidadãos, especialmente aqueles mais necessitados.
135.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:
O Diretor de Departamento de Proteção Especial é o responsável por coordenar e gerenciar as ações voltadas à proteção de indivíduos e famílias em situações de risco social e pessoal, especialmente aqueles que enfrentam violação de direitos, abusos ou negligência. Este cargo implica em gerenciar políticas e serviços que visem à assistência a crianças, adolescentes, mulheres, idosos, pessoas com deficiência e outros grupos em situação de vulnerabilidade social e extrema necessidade de proteção.
Principais Atribuições
Coordenação das Ações de Proteção Especial
• Planejar e coordenar as ações de proteção especial com foco na proteção de grupos vulneráveis que necessitam de intervenção especializada.
• Desenvolver estratégias de acolhimento, acompanhamento e reintegração social de indivíduos ou famílias em situação de risco, utilizando as políticas públicas da assistência social.
• Estabelecer protocolos e procedimentos de atendimento, assegurando que os serviços de proteção especial sejam realizados conforme as necessidades da população atendida.
Gestão e Implementação de Serviços de Proteção
• Gerenciar unidades de acolhimento institucional, como abrigos, casas de acolhimento e outros espaços dedicados à proteção de crianças, adolescentes e outros indivíduos em situação de risco.
• Supervisionar a execução de programas de proteção social para vítimas de violência doméstica, abuso sexual, trabalho infantil, entre outros, oferecendo serviços especializados de apoio psicológico, jurídico e social.
• Garantir a articulação com outras redes de proteção, como saúde, educação, segurança pública, entre outras, para a implementação de um atendimento integral e interdisciplinar.
Desenvolvimento de Políticas de Acolhimento e Reintegração
• Elaborar políticas públicas e programas de acolhimento e reintegração familiar, com o objetivo de reintegrar os indivíduos ou grupos em situação de risco ao convívio familiar e social, sempre que possível e seguro.
• Promover programas de fortalecimento de vínculos familiares, com o intuito de prevenir a institucionalização e possibilitar a convivência familiar e comunitária.
• Fomentar parcerias com ONGs, instituições religiosas e movimentos sociais que atuam na proteção de grupos vulneráveis.
Monitoramento e Avaliação das Ações de Proteção
• Acompanhar e avaliar a implementação dos serviços de proteção especial, garantindo que os objetivos de proteção e reintegração sejam alcançados de forma eficaz.
• Realizar o monitoramento contínuo dos serviços de acolhimento, assegurando que os direitos dos usuários sejam respeitados e que as instituições de acolhimento ofereçam um ambiente seguro e adequado.
• Desenvolver indicadores de qualidade, para avaliar o impacto das ações de proteção especial e realizar ajustes quando necessário.
Atendimento a Casos de Violação de Direitos
• Coordenar as intervenções em casos de violação de direitos, como abuso, exploração, negligência e violência doméstica, atuando junto a outros órgãos para garantir a proteção dos indivíduos afetados.
• Garantir que as vítimas de violência ou abuso recebam apoio psicológico, jurídico e social, oferecendo serviços de acolhimento e orientação sobre seus direitos e os mecanismos legais de proteção.
Capacitação e Formação de Equipe Técnica

• Promover a capacitação e a atualização constante dos profissionais envolvidos nas ações de proteção especial, como assistentes sociais, psicólogos, educadores, cuidadores e outros, para que atuem com excelência no atendimento e acompanhamento das vítimas.
• Desenvolver programas de sensibilização e treinamento para a equipe técnica sobre as políticas públicas de proteção, direitos humanos e práticas de acolhimento.
• Apoiar a formação contínua de parcerias com outros setores, como saúde, educação e segurança, para uma atuação integrada e multidisciplinar.
Articulação e Parcerias com Outros Setores
• Estabelecer parcerias com outros órgãos públicos e privados, como a Defensoria Pública, Ministério Público, Judiciário, Delegacias Especializadas, entre outros, para garantir a proteção efetiva das pessoas em situação de risco.
• Participar de fóruns, conselhos e comissões relacionadas à proteção especial e direitos humanos, contribuindo com debates e trocas de experiências sobre as melhores práticas de acolhimento e proteção.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Gerir os recursos financeiros destinados à proteção especial, garantindo que os investimentos sejam utilizados de forma eficiente e que os serviços sejam mantidos e ampliados conforme necessário.
• Buscar recursos extras, como convênios e parcerias com organizações da sociedade civil, para fortalecer as políticas de proteção.
Promoção de Direitos Humanos e Acesso à Justiça
• Garantir que os direitos humanos sejam respeitados em todas as ações de proteção especial, assegurando o atendimento de qualidade e a dignidade das pessoas em situação de vulnerabilidade.
• Prevenir o revitimização das vítimas, fornecendo informações claras sobre seus direitos e os recursos disponíveis para sua proteção e apoio, bem como encaminhando-as para os órgãos competentes.
Prevenção de Violências e Violação de Direitos
• Desenvolver programas e ações educativas e preventivas com a comunidade para sensibilizar sobre a importância da proteção de direitos e do combate à violência.
• Promover campanhas de conscientização sobre temas como violência doméstica, abuso infantil, e direitos dos idosos, para prevenir futuras situações de risco.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Serviço Social, Psicologia, Direito, Ciências Sociais ou áreas afins. Pós-graduação em Políticas Públicas, Gestão Social ou áreas relacionadas à proteção social é um diferencial.
• Experiência Profissional: Experiência prévia em serviços de proteção social, gestão de programas de acolhimento, ou atuação em organizações sociais voltadas à defesa de direitos.
• Conhecimento Técnico: Conhecimento sobre legislação de proteção à criança, adolescente, idoso, e grupos vulneráveis, como a Lei da Adoção, Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), Lei Maria da Penha, entre outras.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para gerenciar equipes multidisciplinares e liderar a implementação de serviços de proteção especial.
• Habilidade em Articulação e Parcerias: Capacidade para atuar junto a órgãos governamentais, organizações sociais e comunitárias, buscando soluções integradas para a proteção de indivíduos em situação de risco.
• Empatia e Sensibilidade: Habilidade para lidar com situações de alta carga emocional, mantendo o respeito e a dignidade dos indivíduos atendidos.
Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Proteção Especial desempenha um papel essencial na implementação e supervisão das políticas públicas que garantem a proteção de pessoas em situação de risco e vulnerabilidade. Sua atuação é crucial para promover a segurança, a dignidade e os direitos dos indivíduos e grupos que necessitam de cuidados especializados, atuando de forma integrada com diferentes serviços e garantindo uma resposta eficiente às situações de emergência. A liderança desse profissional é decisiva para a criação de uma rede de proteção sólida e acolhedora, que respeite e valorize os direitos de todos.
136.COORDENADOR DE UNIDADE DE ACOLHIMENTO CASA LAR
Coordenadora de Unidade de Acolhimento Casa Lar é responsável pela gestão e supervisão de uma unidade destinada ao acolhimento institucional de crianças e adolescentes em situação de risco, abandono ou vulnerabilidade social. O modelo "Casa Lar" busca proporcionar um ambiente mais próximo ao familiar, com cuidado, afeto e atenção individualizada, diferente do ambiente de grandes abrigos institucionais.
Principais Atribuições
Gestão da Unidade de Acolhimento
• Supervisionar o funcionamento diário da Casa Lar, garantindo que todos os processos administrativos, operacionais e técnicos sejam executados conforme as normas estabelecidas.
• Acompanhar a equipe de profissionais (educadores, cuidadores, psicólogos, assistentes sociais, entre outros) para garantir que as necessidades das crianças e adolescentes acolhidos sejam atendidas de forma adequada.
• Organizar o ambiente de acolhimento, assegurando que o espaço seja seguro, acolhedor e adequado ao desenvolvimento das crianças e adolescentes.
Planejamento e Implementação de Ações de Acolhimento
• Elaborar e implementar planos de acolhimento individualizados, considerando as necessidades emocionais, psicológicas e educacionais de cada criança ou adolescente.
• Estabelecer rotinas e atividades educativas, recreativas e terapêuticas que promovam o desenvolvimento integral dos acolhidos, visando sua adaptação, socialização e reintegração familiar.
• Apoiar a reintegração familiar ou adoção, quando possível, realizando o acompanhamento dos processos legais e oferecendo apoio psicológico e social à família e à criança.
Supervisão e Acompanhamento Psicossocial
• Garantir a realização de acompanhamento psicossocial para cada criança ou adolescente, promovendo o seu bem-estar e desenvolvimento emocional.
• Promover atividades terapêuticas e de apoio psicológico, ajudando na superação de traumas e na construção da autoestima e confiança dos acolhidos.
• Desenvolver estratégias para lidar com situações de comportamento desafiador ou problemas emocionais que possam surgir durante o período de acolhimento.
Gestão de Equipe e Capacitação
• Coordenar a equipe técnica da Casa Lar, oferecendo suporte, orientação e supervisão nas atividades realizadas.
• Garantir a capacitação contínua da equipe, fornecendo treinamentos sobre questões relacionadas ao cuidado infantil, direitos das crianças e adolescentes, e melhores práticas de acolhimento e proteção.
• Promover o trabalho em equipe, garantindo que todas as áreas da Casa Lar (educacional, psicológica, assistencial) trabalhem de maneira integrada para o atendimento pleno das necessidades dos acolhidos.
Articulação com Redes de Apoio

• Estabelecer parcerias com outros órgãos e serviços, como Conselhos Tutelares, Varas da Infância e Juventude, organizações não governamentais, e serviços de saúde e educação, para garantir uma abordagem multidisciplinar e integrada no atendimento aos acolhidos.
• Participar de reuniões e fóruns sobre políticas públicas de acolhimento e proteção de crianças e adolescentes, para promover e acompanhar a melhoria das condições de acolhimento e reintegração familiar.
Monitoramento e Avaliação dos Resultados
• Monitorar e avaliar os resultados do acolhimento, acompanhando o progresso das crianças e adolescentes no processo de adaptação e evolução em relação ao seu bem-estar emocional e social.
• Elaborar relatórios de acompanhamento e evolução, detalhando as ações realizadas, as dificuldades enfrentadas e as soluções adotadas.
• Garantir a qualidade dos serviços prestados, avaliando a eficácia das abordagens adotadas e realizando ajustes sempre que necessário.
Gestão de Conflitos e Resolução de Problemas
• Gerenciar conflitos e situações de crise dentro da Casa Lar, tomando decisões rápidas e eficazes para garantir a segurança e o bem-estar dos acolhidos e da equipe.
• Atuar na mediação de conflitos familiares, quando necessário, colaborando para que as crianças e adolescentes possam, quando possível, retornar ao convívio familiar com segurança e apoio.
Gestão Administrativa e Financeira
• Gerenciar o orçamento da unidade de acolhimento, zelando pela alocação adequada de recursos para a manutenção das atividades, alimentação, cuidados médicos e outras necessidades dos acolhidos.
• Organizar a documentação e os registros administrativos, garantindo que todas as informações sejam atualizadas e que o cumprimento das normativas legais seja assegurado.Promoção de Direitos e Garantia de Proteção
• Garantir a implementação dos direitos das crianças e adolescentes conforme estabelecido no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), assegurando que suas necessidades sejam atendidas com dignidade e respeito.
• Atuar como defensora dos direitos das crianças e adolescentes acolhidos, garantindo que não haja violação de seus direitos dentro da Casa Lar.
Apoio à Reinserção Social
• Facilitar a reintegração das crianças e adolescentes à sociedade, promovendo sua inclusão escolar, cultural e social.
• Apoiar a preparação dos acolhidos para a saída da Casa Lar, seja por retorno familiar ou adoção, garantindo que possuam as habilidades necessárias para enfrentar os desafios da vida fora da instituição.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Serviço Social, Psicologia, Pedagogia, ou áreas afins. Especialização ou pós-graduação em áreas como Gestão de Serviços Sociais, Proteção à Infância e Juventude ou Adoção é desejável.
• Experiência Profissional: Experiência prévia em serviços de acolhimento institucional ou com atendimento a crianças e adolescentes em situação de risco ou vulnerabilidade.
• Conhecimento Técnico: Familiaridade com as legislações relacionadas à proteção de crianças e adolescentes, como o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), além de conhecimento sobre direitos humanos, políticas públicas sociais e técnicas de acolhimento e cuidados especializados.
• Gestão de Equipe: Habilidade para coordenar equipes multiprofissionais, promovendo a integração entre diferentes áreas do atendimento.
• Capacidade de Liderança: Capacidade de tomar decisões, administrar crises e liderar a equipe de forma ética e eficiente, garantindo a qualidade dos serviços prestados.
• Empatia e Sensibilidade: Habilidade para lidar com situações emocionais difíceis e garantir que os acolhidos se sintam seguros, respeitados e valorizados.
• Boa Comunicação: Habilidade para comunicar-se de forma clara e eficaz com os acolhidos, suas famílias (quando possível), e com a equipe técnica e parceiros externos.
Considerações Finais
A Coordenadora de Unidade de Acolhimento Casa Lar desempenha um papel crucial na garantia de um ambiente seguro, acolhedor e terapêutico para crianças e adolescentes em situação de vulnerabilidade. Através de uma gestão eficaz, ela é responsável por garantir que os acolhidos recebam cuidados adequados para sua proteção, desenvolvimento e reintegração social, contribuindo assim para o restabelecimento dos direitos e a reconstrução de suas vidas. O trabalho exige sensibilidade, habilidades de gestão e uma forte orientação para a proteção e bem-estar das crianças e adolescentes atendidos.

_____

137.DIRETOR DEPARTAMENTO DE OBRAS:
O Diretor de Departamento de Obras é o profissional responsável pela coordenação, supervisão e gestão das obras públicas e projetos de infraestrutura no âmbito municipal ou estadual. Este cargo envolve a responsabilidade de garantir a execução de obras dentro dos prazos, orçamentos e padrões técnicos estabelecidos, além de assegurar que todas as atividades estejam de acordo com as normas legais e regulatórias.
Principais Atribuições
Planejamento e Gestão de Obras
• Elaborar e supervisionar o planejamento de obras, garantindo que todos os projetos sejam executados de acordo com as especificações técnicas, prazos e orçamentos estabelecidos.
• Gerenciar o portfólio de obras da instituição, definindo prioridades e alocando recursos conforme as necessidades.
• Acompanhar a execução de obras e projetos de infraestrutura, garantindo que todos os aspectos sejam atendidos, desde o estudo inicial até a entrega final.
• Elaborar e revisar projetos arquitetônicos e de engenharia, quando necessário, ajustando o plano conforme a evolução das obras.
Gestão Orçamentária
• Controlar o orçamento das obras, assegurando que os recursos sejam aplicados de maneira eficiente e que os custos não ultrapassem os limites estabelecidos.
• Buscar e gerenciar fontes de financiamento para obras públicas, quando necessário, incluindo recursos municipais, estaduais ou federais.
• Elaborar relatórios financeiros e de progresso, garantindo que a gestão orçamentária das obras esteja sempre transparente e em conformidade com as leis de licitações e orçamento público.
Coordenação de Equipe
• Supervisionar a equipe de profissionais envolvidos nas obras, incluindo engenheiros, arquitetos, mestres de obras, técnicos e outros, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e conforme os padrões técnicos.
• Capacitar e orientar a equipe, promovendo treinamentos e desenvolvendo habilidades relacionadas à gestão de obras, segurança no trabalho e uso de novas tecnologias.
• Liderar a comunicação entre as equipes de campo e a administração, garantindo que informações sobre o andamento da obra sejam repassadas corretamente.
Supervisão de Processos de Licitação

• Coordenar os processos licitatórios para contratação de empresas e profissionais, conforme as exigências da legislação vigente, garantindo a transparência e a legalidade.
• Acompanhar a execução de contratos com prestadores de serviços e fornecedores, fiscalizando o cumprimento de prazos e condições estabelecidas.
• Garantir a regularidade e conformidade de todas as etapas do processo de licitação, incluindo a elaboração de termos de referência, editais e análise de propostas.
Gestão de Qualidade e Conformidade
• Assegurar que todas as obras atendam aos padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade exigidos pela legislação e pelas normas técnicas.
• Garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança do trabalho, promovendo condições adequadas para a execução das obras e minimizando impactos negativos.
• Realizar inspeções periódicas nas obras, identificando problemas, tomando providências corretivas e garantindo o cumprimento dos prazos de entrega.
Relacionamento com Stakeholders
• Manter uma comunicação eficaz com órgãos públicos, fornecedores, contratadas e a população, garantindo que todas as partes interessadas estejam informadas sobre o andamento das obras.
• Atuar como representante do Departamento de Obras em reuniões com outras entidades governamentais, comissões e representantes da comunidade, promovendo transparência e confiança nas ações do departamento.
• Atender demandas e reclamações de cidadãos e grupos sociais afetados pelas obras, buscando soluções rápidas e eficientes para eventuais problemas.
Fiscalização e Controle de Obras
• Monitorar a execução das obras de acordo com os contratos estabelecidos, realizando visitas técnicas regulares ao canteiro de obras e elaborando relatórios de acompanhamento.
• Garantir que as obras sigam as normas legais e regulatórias, além das especificações previstas nos projetos, tomando providências para correções quando necessário.
• Gerir e supervisionar a equipe responsável pela fiscalização da obra, garantindo que todos os aspectos técnicos, financeiros e administrativos sejam cumpridos.
Gestão de Documentação
• Organizar e manter a documentação das obras, incluindo projetos, contratos, termos de posse, relatórios de fiscalização e outros documentos administrativos.
• Elaborar relatórios técnicos e administrativos, para acompanhamento interno e prestação de contas, tanto para os gestores superiores quanto para os órgãos de controle.
Gestão de Riscos
• Identificar e mitigar riscos associados às obras, incluindo riscos financeiros, técnicos e operacionais, para garantir a conclusão segura e bem-sucedida do projeto.
• Desenvolver e implementar planos de contingência, caso ocorram imprevistos durante a execução das obras, como atrasos ou problemas financeiros.
Encerramento de Obras
• Realizar a entrega final das obras, garantindo que tudo esteja conforme o planejado e que as obras sejam entregues com a documentação necessária.
• Realizar a avaliação pós-obra, identificando lições aprendidas, analisando a qualidade dos processos e implementando melhorias para futuros projetos.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Engenharia Civil, Arquitetura ou áreas relacionadas. Pós-graduação ou especialização em Gestão de Obras ou Gestão Pública pode ser um diferencial OU Experiência prévia na gestão de obras públicas ou privadas, com comprovada capacidade de liderar equipes e gerenciar grandes projetos de infraestrutura.
• Conhecimentos Técnicos: Conhecimento profundo em gestão de obras, elaboração de projetos, normas técnicas, segurança no trabalho, licitações públicas e leis de responsabilidade fiscal.
• Habilidades de Gestão: Capacidade de liderar e coordenar equipes, organizar processos, controlar orçamentos e prazos, além de ter visão estratégica para gerenciar múltiplos projetos simultaneamente.
• Comunicação Eficaz: Habilidade de manter uma comunicação clara e objetiva com todas as partes envolvidas nas obras, incluindo a equipe interna, autoridades públicas, empresas contratadas e a comunidade.
• Capacidade de Tomada de Decisão: Habilidade para tomar decisões rápidas e assertivas, especialmente em situações de crise ou quando ocorrem imprevistos nas obras.
• Gestão de Conflitos: Capacidade de resolver conflitos de forma eficiente, seja com fornecedores, contratados, membros da equipe ou com a comunidade.
Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Obras é um cargo estratégico que exige habilidades de liderança, gestão financeira e técnicas, além de um profundo conhecimento sobre os processos e a legislação relacionados à construção civil e à administração pública. Esse profissional é fundamental para garantir que as obras públicas sejam realizadas de maneira eficiente, segura, dentro do orçamento e com qualidade, atendendo às necessidades da população e assegurando a conformidade legal. A função exige comprometimento com a entrega de infraestrutura de qualidade, essencial para o desenvolvimento urbano e social.
138.COORDENADOR DE OBRAS :
A Coordenador de Obras é um profissional responsável por liderar e coordenar todas as atividades relacionadas à execução de projetos de obras, sejam públicas ou privadas, garantindo o cumprimento de prazos, orçamentos, qualidade e normas técnicas. Este cargo é essencial para a gestão eficiente das obras, incluindo a supervisão de equipes, a comunicação com stakeholders e o acompanhamento das etapas de construção.
Principais Atribuições
Planejamento e Coordenação de Obras
• Elaborar planos de trabalho detalhados para as obras, com cronogramas, recursos necessários e etapas de execução.
• Coordenação de diversas obras simultaneamente, garantindo que todas sigam os padrões técnicos e legais estabelecidos.
• Assegurar o alinhamento entre os projetos executivos e a execução das obras, ajustando os planos conforme necessário.
• Organizar reuniões periódicas de acompanhamento, para garantir que todos os envolvidos na obra estejam alinhados quanto ao progresso e aos objetivos.
Gestão de Equipe
• Liderar e supervisionar as equipes de trabalho, garantindo que as funções sejam bem distribuídas e as responsabilidades cumpridas.
• Garantir a formação contínua e o treinamento da equipe para manter os padrões de segurança e qualidade exigidos.
• Motivar e apoiar os membros da equipe, buscando sempre melhorar o ambiente de trabalho e a produtividade.

Gestão Orçamentária e Financeira
• Elaborar e controlar o orçamento das obras, assegurando que os custos não ultrapassem os valores previstos e identificando oportunidades para redução de despesas sem comprometer a qualidade.
• Acompanhar a execução financeira das obras, garantindo que os pagamentos sejam feitos corretamente e dentro dos prazos estabelecidos.
• Buscar soluções para problemas financeiros e orçamentários, trabalhando junto aos gestores para readequar recursos quando necessário.
Fiscalização e Controle de Qualidade
• Supervisionar e controlar a qualidade da execução das obras, garantindo que todos os trabalhos atendam às especificações técnicas e os requisitos legais.
• Inspecionar frequentemente as obras para assegurar o cumprimento dos prazos, da segurança e das normas ambientais.
• Realizar ajustes no processo de execução, caso identifique falhas ou desvios nos padrões de qualidade estabelecidos.
Gestão de Contratos e Fornecedores
• Coordenar os processos de licitação e contratação de empresas e fornecedores para a execução das obras, garantindo a conformidade com a legislação vigente.
• Gerenciar contratos de prestação de serviços e fornecimento de materiais, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas e os prazos respeitados.
• Negociar e acompanhar fornecedores, garantindo a entrega de materiais e serviços de acordo com os requisitos do projeto.
Gestão de Documentação e Relatórios
• Organizar e manter toda a documentação necessária relacionada à obra, incluindo contratos, relatórios de andamento, relatórios financeiros, certificados de conformidade e outros documentos administrativos.
• Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso da obra, informando aos superiores sobre o andamento do projeto e qualquer eventualidade que possa impactar o cronograma ou o orçamento.
• Garantir que os registros e a documentação estejam sempre atualizados, facilitando o acompanhamento e a transparência das obras.
Comunicação com Stakeholders
• Manter comunicação constante com os responsáveis superiores, clientes e partes interessadas, apresentando os avanços e eventuais problemas nas obras.
• Gerir o relacionamento com a comunidade e outros stakeholders, assegurando que todas as preocupações sejam ouvidas e atendidas adequadamente.
• Organizar e participar de reuniões com outras equipes e entidades governamentais para garantir que as obras estejam alinhadas com os projetos urbanos e as necessidades da população.
Acompanhamento e Resolução de Problemas
• Identificar e antecipar problemas no andamento das obras, propondo soluções rápidas e eficazes.
• Monitorar o cumprimento das normas de segurança e realizar ajustes no ambiente de trabalho para evitar acidentes e garantir a integridade da equipe e dos materiais.
• Trabalhar com os gestores e a equipe técnica para superar desafios que possam surgir durante o processo de execução da obra.
Gestão Ambiental e Sustentabilidade
• Garantir que a obra seja executada de acordo com as normas ambientais, minimizando os impactos no meio ambiente e promovendo práticas sustentáveis.
• Implementar ações de controle ambiental, como o manejo adequado de resíduos, controle de poluição e uso racional de recursos naturais.
• Monitorar o cumprimento das normas de sustentabilidade durante a execução da obra, garantindo que os requisitos ecológicos sejam respeitados.
Encerramento e Entrega da Obra
• Garantir a entrega final das obras conforme o prazo estabelecido e com a documentação necessária para a formalização da conclusão.
• Realizar a avaliação pós-obra, analisando o desempenho do projeto e identificando áreas de melhoria para futuras construções.
• Organizar a entrega das chaves ou a transferência do uso da obra para os responsáveis ou para a comunidade, realizando a entrega formal e documentada.
Habilidades Necessárias:
• Experiência Profissional: Experiência prévia na coordenação de obras e gestão de equipes em obras de grande porte, públicas ou privadas.
• Conhecimentos Técnicos: Profundo conhecimento em gestão de obras, processos de licitação, fiscalização de contratos, legislação de construção civil e normas técnicas.
• Gestão de Projetos: Habilidade para planejar, coordenar e acompanhar projetos de construção, utilizando ferramentas de gerenciamento de projetos.
• Gestão Financeira: Capacidade para gerenciar orçamentos, controlar custos e fazer ajustes financeiros quando necessário.
• Liderança e Gestão de Pessoas: Habilidade para liderar e motivar equipes, garantindo um bom ambiente de trabalho e a entrega dentro dos prazos.
• Comunicação: Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz com diferentes stakeholders, incluindo a equipe de obra, fornecedores e superiores.
• Gestão de Riscos: Habilidade para identificar e mitigar riscos relacionados a custos, prazos, segurança e qualidade.
Considerações Finais
O Coordenador de Obras desempenha um papel essencial na execução bem-sucedida de projetos de construção. Esse profissional precisa ser altamente capacitado tanto em aspectos técnicos quanto administrativos, garantindo que a obra seja realizada de forma eficiente, dentro do orçamento e com qualidade. A liderança eficaz, o controle rigoroso de recursos e a comunicação constante com todas as partes envolvidas são fundamentais para o sucesso do cargo. A capacidade de resolver problemas e tomar decisões rápidas também é crucial, visto que o andamento de uma obra pode ser impactado por diversos fatores imprevistos.
139.Coordenador de Iluminação Pública Municipal
O cargo de Coordenador de Iluminação Pública Municipal está relacionado à gestão, supervisão e execução de atividades voltadas para a manutenção, expansão e modernização da rede de iluminação pública da cidade. Suas atribuições envolvem aspectos técnicos, administrativos e estratégicos, visando garantir o pleno funcionamento e a eficiência dos serviços de iluminação.
Atribuições do Coordenador de Iluminação Pública Municipal:
Planejamento e Gestão:
• Coordenar a elaboração e execução do plano municipal de iluminação pública, considerando as necessidades da cidade e os recursos disponíveis.
• Definir estratégias para a ampliação, modernização e manutenção da rede de iluminação pública.
Supervisão de Serviços:
• Monitorar e fiscalizar as empresas terceirizadas ou equipes responsáveis pela manutenção e instalação de luminárias, postes e outros equipamentos.
• Acompanhar a execução de contratos e licitações relacionadas à iluminação pública.
Gestão Técnica:
• Identificar e propor soluções para problemas técnicos na rede de iluminação, como falhas, quedas de energia ou necessidade de substituição de equipamentos.
• Analisar e implementar tecnologias inovadoras, como lâmpadas de LED e sistemas inteligentes de controle de iluminação.

Atendimento à População:
• Organizar canais de atendimento para registro e acompanhamento de solicitações e reclamações da população sobre iluminação pública.
• Priorizar ações em áreas críticas, como regiões com alto índice de criminalidade ou grande fluxo de pessoas.
Articulação e Parcerias:
• Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para integrar ações de iluminação pública a projetos urbanos, como revitalizações e novos loteamentos.
• Buscar parcerias com empresas e órgãos estaduais e federais para captação de recursos e implementação de projetos especiais.
Monitoramento e Avaliação:
• Acompanhar indicadores de desempenho, como índices de iluminação funcional e economia de energia.
• Propor melhorias contínuas para aumentar a eficiência energética e reduzir custos operacionais.
Educação e Sustentabilidade:
• Promover ações de conscientização sobre o uso eficiente e sustentável da iluminação pública.
• Incentivar a implementação de tecnologias ecológicas e sistemas de energia renovável.
Resposta a Urgências:
• Coordenar equipes em situações emergenciais, como apagões em grandes áreas ou danos causados por intempéries.
• Garantir a rápida reposição de iluminação em locais estratégicos, como hospitais, escolas e vias de grande circulação.
Perfil do Coordenador de Iluminação Pública:
• Formação ou experiência em áreas como engenharia elétrica, administração pública ou gestão de projetos.
• Habilidade em gestão de equipes e articulação com diferentes setores.
• Conhecimento sobre tecnologias de iluminação, eficiência energética e regulamentações do setor.

140.ASSESSOR II TÉCNICO ESPECIAL DE SERVIÇOS DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

O cargo de Assessor II Técnico Especial de Serviços de Iluminação Pública, está diretamente relacionado ao suporte técnico e estratégico na gestão e operação dos serviços de iluminação pública municipal. Suas atribuições geralmente envolvem atividades especializadas que garantem o bom funcionamento, modernização e eficiência da infraestrutura de iluminação pública, com foco em aspectos técnicos, administrativos e operacionais.
Atribuições do Assessor II Técnico Especial de Serviços de Iluminação Pública:
Apoio Técnico:
• Elaborar pareceres técnicos e relatórios relacionados à instalação, manutenção e modernização da rede de iluminação pública.
• Propor soluções técnicas para problemas identificados na rede de iluminação, como falhas, sobrecargas ou necessidade de substituição de equipamentos.
Planejamento e Execução:
• Auxiliar no planejamento e execução de projetos de expansão e modernização da iluminação pública, incluindo análise de viabilidade técnica e econômica.
• Acompanhar a implementação de tecnologias de eficiência energética, como sistemas de LED e controle remoto de iluminação.
Supervisão e Fiscalização:
• Inspecionar serviços realizados por equipes internas ou empresas terceirizadas, garantindo conformidade com normas técnicas e contratos firmados.
• Monitorar a qualidade dos materiais utilizados e o cumprimento de prazos nas manutenções e instalações.
Gestão de Informações:
• Manter atualizados os registros e mapas da rede de iluminação pública, incluindo inventários de equipamentos e luminárias.
• Utilizar sistemas de georreferenciamento ou softwares específicos para monitorar e gerir a infraestrutura de iluminação.
Interação com a População e Órgãos Públicos:
• Atender demandas relacionadas à iluminação pública, registrando e acompanhando reclamações e solicitações da população.
• Trabalhar em conjunto com outros setores da administração pública para integrar a iluminação pública a projetos urbanos e de segurança.
Capacitação e Suporte às Equipes:
• Oferecer suporte técnico às equipes de campo e promover treinamentos relacionados às tecnologias e normas de iluminação pública.
• Acompanhar o desempenho das equipes operacionais, propondo melhorias nos processos.

141.ASSISTENTE OPERACIONAL II DE OBRAS:
O Assistente Operacional de Obras é o profissional responsável por apoiar na execução e organização das atividades relacionadas às obras públicas, com foco em atividades operacionais e administrativas. Este cargo exige um bom conhecimento sobre o processo de construção e manutenção de obras, além de habilidades para coordenar tarefas práticas e apoiar a equipe responsável pela obra.
Principais Atribuições
Apoio Administrativo nas Obras
• Auxiliar no controle e organização de documentos relacionados às obras, como contratos, ordens de serviço, relatórios de progresso e notas fiscais.
• Realizar o controle de estoque de materiais, verificando a quantidade disponível, recebimento de novos materiais e a distribuição para as equipes de trabalho.
• Auxiliar na elaboração e manutenção de planilhas e relatórios de acompanhamento das obras, incluindo cronograma de execução e controle de custos.
• Auxiliar na organização de documentos fiscais e de pagamento relacionados aos fornecedores e prestadores de serviços.
Controle de Materiais e Equipamentos
• Apoiar o levantamento e controle de materiais necessários para as obras, realizando requisições e monitorando a chegada dos mesmos no canteiro de obras.
• Ajudar na organização do almoxarifado, garantindo que os materiais e ferramentas estejam bem armazenados e de fácil acesso.
• Controlar o uso de equipamentos e máquinas, verificando sua manutenção, funcionamento e registros de uso.
Apoio Operacional no Canteiro de Obras
• Auxiliar as equipes de trabalho no canteiro de obras, fornecendo suporte nas atividades diárias, como movimentação de materiais, preparação de áreas de trabalho e organização do local.
• Ajudar na execução de tarefas básicas de construção e manutenção, conforme as necessidades da obra, sempre supervisionado por profissionais qualificados.
• Garantir a segurança e organização no canteiro de obras, mantendo as condições de trabalho adequadas e cumprindo as normas de segurança do trabalho.
Acompanhamento de Execução de Obras

• Apoiar na execução de serviços técnicos simples, como levantamento de dados, medições de áreas, conferência de materiais e verificação de qualidade nos serviços realizados.
• Auxiliar na fiscalização da execução dos serviços, observando se as equipes estão cumprindo os prazos e realizando os serviços conforme as especificações dos projetos.

Controle de Qualidade e Inspeção
• Realizar a verificação de qualidade dos materiais e serviços executados, garantindo que atendam às especificações técnicas estabelecidas no projeto.
• Apoiar na realização de inspeções e auditorias internas para verificar o cumprimento das normas de segurança e qualidade da obra.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Ensino médio completo (preferencialmente com cursos técnicos na área de construção civil, administração ou áreas afins).
• Experiência Profissional: Experiência anterior em funções operacionais ou administrativas em obras ou construção civil é desejável.
• Conhecimentos Técnicos: Conhecimento básico sobre o processo de construção e manutenção de obras, materiais de construção, e uso de ferramentas e equipamentos.
• Habilidades de Organização: Capacidade de manter a organização no canteiro de obras e no setor administrativo, com controle de materiais e prazos.
• Comunicação Eficaz: Habilidade de se comunicar de maneira clara e eficaz com a equipe e superiores.
• Proatividade e Dinamismo: Capacidade de tomar a iniciativa e resolver problemas no dia a dia da obra.

Considerações Finais
O Assistente Operacional de Obras desempenha um papel fundamental no suporte à execução de obras, sendo responsável por tarefas operacionais e administrativas que garantem o bom andamento do projeto. Embora o cargo envolva principalmente atividades de apoio, ele é essencial para o sucesso de uma obra, já que contribui para a organização, o controle de materiais e a comunicação eficiente entre as equipes de trabalho. Esse profissional deve ser comprometido, organizado e ter uma boa capacidade de trabalho em equipe, além de entender as necessidades do canteiro de obras e garantir que as atividades sejam realizadas dentro dos padrões exigiDO
142.ASSESSOR II TÉCNICO ESPECIAL EM SERVIÇOS DE TOPOGRAFIA:
O Assessor II Técnico Especial em Serviços de Topografia é um profissional especializado em fornecer suporte técnico na área de topografia, contribuindo com sua expertise para o planejamento, execução e fiscalização de projetos que envolvem levantamentos e análises topográficas. Esse profissional desempenha um papel fundamental em obras públicas e privadas, garantindo a precisão nas medições de terrenos e no alinhamento de estruturas conforme as normas técnicas e regulatórias.
Principais Atribuições
Elaboração de Projetos Topográficos
• Auxiliar na elaboração de projetos topográficos, realizando o levantamento de informações geográficas e geodésicas necessárias para o desenvolvimento de projetos de construção, obras públicas ou infraestrutura.
• Realizar estudos e levantamentos preliminares, coletando dados sobre o terreno, como sua forma, dimensões e características, para possibilitar o planejamento e o desenvolvimento do projeto de engenharia ou urbanismo.
Realização de Levantamentos Topográficos
• Executar e coordenar levantamentos topográficos de terrenos, utilizando equipamentos de medição como teodolitos, estação total, GPS, níveis e outros instrumentos para garantir a precisão das medições.
• Interpretar e analisar os dados coletados durante os levantamentos, transformando-os em informações técnicas que serão usadas em projetos de construção, infraestrutura ou planejamento urbano.
• Verificar a integridade das medições, realizando ajustes quando necessário, para garantir a conformidade com os padrões exigidos.
Análise e Interpretação de Dados Geodésicos
• Analisar e interpretar dados geodésicos, como coordenadas, elevações e curvas de nível, para o desenvolvimento de mapas, plantas e projetos de engenharia.
• Gerar relatórios técnicos detalhados, com base nos dados obtidos nos levantamentos, fornecendo informações claras e precisas para os engenheiros, arquitetos e outros profissionais envolvidos no projeto.
Suporte Técnico em Obras
• Fornecer suporte técnico durante a execução de obras, garantindo que o levantamento topográfico inicial seja seguido corretamente, controlando a execução de serviços e auxiliando na correção de eventuais falhas nas medições.
• Auxiliar na marcação de pontos e limites de obras, colaborando na definição de traçados, alinhamentos e perfis para a execução de fundações, pavimentações, terraplanagem e outras fases da obra.
Acompanhamento de Equipamentos e Tecnologia
• Operar e supervisionar o uso de equipamentos de precisão, como estação total, GPS e drones, para garantir a precisão e eficiência no levantamento topográfico.
• Manter atualizados os equipamentos e softwares utilizados, realizando a calibração e a manutenção preventiva para assegurar seu bom funcionamento.
Gestão de Documentação e Relatórios
• Elaborar e organizar a documentação técnica, como plantas baixas, croquis, mapas e relatórios detalhados de medições e resultados obtidos.
• Realizar o controle e a organização de arquivos digitais e físicos das informações topográficas coletadas, assegurando que os dados estejam devidamente arquivados e acessíveis para futuras consultas.
Apoio na Regularização Fundiária
• Auxiliar na definição de limites e confrontações de terrenos, sendo um apoio essencial na regularização fundiária, no processo de demarcação e no levantamento de propriedades e áreas públicas ou privadas.
• Realizar estudos e medições para projetos de desmembramento ou parcelamento do solo, garantindo que todas as informações estejam conforme as regulamentações urbanísticas.
Fiscalização e Acompanhamento de Projetos
• Acompanhar a execução de obras e projetos topográficos, verificando se os trabalhos estão sendo realizados de acordo com os projetos aprovados e os levantamentos realizados.
• Fornecer pareceres técnicos sobre a conformidade das obras com as especificações topográficas, identificando possíveis desvios e propondo soluções.
Consultoria Técnica em Topografia
• Prestar consultoria técnica para outras áreas, como engenharia civil, arquitetura e urbanismo, fornecendo dados e orientações sobre a viabilidade técnica de projetos a partir dos levantamentos topográficos.

• Orientar sobre a adequação de projetos ao terreno, considerando as características geográficas e geológicas da área em questão.
Treinamento e Capacitação
• Realizar treinamentos e capacitações para equipes, compartilhando conhecimentos técnicos e boas práticas no uso de equipamentos e na realização de levantamentos topográficos.
• Promover a capacitação contínua da equipe em novas tecnologias e metodologias aplicadas à topografia, como o uso de drones e sistemas de informação geográfica (SIG).
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Engenharia Cartográfica, Engenharia Civil, Geografia ou áreas afins. Cursos de especialização em Topografia ou Geotecnologias são altamente recomendados.
• Experiência Profissional: Experiência anterior em trabalhos de levantamento topográfico, preferencialmente em projetos de infraestrutura, urbanismo ou construção civil.
• Conhecimentos Técnicos:
• Proficiência no uso de equipamentos topográficos (teodolito, estação total, GPS, etc.).
• Conhecimento em softwares de geoprocessamento (AutoCAD, Civil 3D, QGIS, ArcGIS).
• Conhecimento de normas e regulamentações técnicas relacionadas à topografia e engenharia civil.
• Habilidades de Análise: Capacidade de analisar dados geodésicos e topográficos com precisão, além de interpretar informações para gerar relatórios técnicos.
• Gestão de Projetos: Habilidade para coordenar e executar projetos de levantamento topográfico, acompanhando o cronograma e garantindo a qualidade e a precisão dos dados.
• Comunicação e Relacionamento Interpessoal: Capacidade de comunicar informações técnicas de forma clara a profissionais de outras áreas, como engenheiros, arquitetos e gestores.
• Organização: Habilidade para gerenciar e organizar grandes volumes de dados, bem como a documentação associada aos levantamentos.
• Atualização Tecnológica: Interesse por novas tecnologias, como o uso de drones para levantamento aéreo, sistemas de geolocalização e análise de dados espaciais.
Considerações Finais
O Assessor II Técnico Especial em Serviços de Topografia é fundamental para garantir a precisão e a qualidade dos projetos que envolvem a medição e análise do terreno. A atuação deste profissional é essencial tanto no início de um projeto, quando o levantamento topográfico inicial é feito, quanto ao longo da execução da obra, para garantir que o trabalho seja realizado conforme os parâmetros estabelecidos. A combinação de conhecimentos técnicos, experiência prática e habilidades de comunicação são cruciais para o sucesso deste cargo, que exige grande atenção aos detalhes e um forte compromisso com a qualidade.
143.ASSESSOR OPERACIONAL III DE BORRACHARIA E MECÂNICA
O Assessor Operacional III do Setor de Borracharia e Mecânica é responsável pela supervisão e gestão das atividades relacionadas ao atendimento de veículos, incluindo manutenção mecânica e serviços de borracharia. Esse cargo é comum em instituições públicas ou privadas que oferecem serviços de manutenção de frotas de veículos ou atuam no setor de transporte, e o diretor desempenha um papel crucial na organização, otimização e controle dos serviços prestados.
Principais Atribuições
Gestão de Serviços de Borracharia
• Supervisionar a execução dos serviços de borracharia, incluindo a troca de pneus, balanceamento, alinhamento e reparos.
• Garantir a qualidade dos serviços, assegurando que os procedimentos sejam realizados com eficiência e conforme as normas de segurança.
• Acompanhar o estoque de pneus e materiais, garantindo a reposição adequada e evitando faltas ou excessos no estoque.
• Gerenciar a equipe de borracharia, realizando treinamentos e avaliações de desempenho, além de assegurar que os colaboradores sigam os protocolos de atendimento.
Gestão de Serviços de Mecânica
• Supervisionar as atividades mecânicas, que incluem manutenção preventiva, corretiva e diagnóstico de falhas nos veículos.
• Analisar e aprovar orçamentos e diagnósticos de manutenção para garantir que os custos estejam dentro do orçamento e que o serviço seja realizado com qualidade.
• Controlar a execução de serviços mecânicos, desde pequenos reparos até revisões mais complexas, assegurando que os veículos atendam aos padrões de segurança e desempenho.
• Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva, visando reduzir os custos com reparos emergenciais e aumentar a durabilidade da frota de veículos.
Gestão de Equipe
• Liderar e coordenar as equipes de mecânicos e borrachos, garantindo que todos estejam bem treinados e preparados para realizar suas funções de forma eficaz.
• Fomentar o desenvolvimento profissional da equipe, promovendo treinamentos regulares em novas tecnologias de mecânica e borracharia.
• Garantir a segurança do trabalho, realizando inspeções periódicas e treinamentos relacionados à segurança operacional na borracharia e oficina mecânica.
• Avaliar o desempenho da equipe, fornecendo feedback construtivo e ações corretivas quando necessário.
Controle de Estoque e Recursos
• Gerenciar o estoque de peças e acessórios mecânicos e de pneus, garantindo que a reposição seja feita de maneira eficiente e dentro do orçamento.
• Controlar o uso de ferramentas e equipamentos, assegurando que os materiais estejam bem conservados e disponíveis para uso imediato.
• Negociar com fornecedores de peças e materiais, buscando as melhores condições de preço e entrega para as necessidades da borracharia e oficina.
Planejamento e Controle Orçamentário
• Elaborar o orçamento anual do departamento, levando em consideração a demanda de serviços, o custo das peças e os recursos necessários para manutenção de frota.
• Controlar os custos operacionais, monitorando despesas e buscando formas de otimizar os recursos, sem comprometer a qualidade dos serviços prestados.
• Analisar relatórios financeiros e operacionais, utilizando essas informações para melhorar a performance do departamento e garantir a sustentabilidade financeira.
Atendimento ao Cliente (Interno ou Externo)
• Atender a demandas internas e externas, garantindo que os veículos sejam reparados ou mantidos no menor tempo possível, sem comprometer a qualidade.
• Estabelecer um bom relacionamento, proporcionando um atendimento eficaz e resolutivo para questões relacionadas à mecânica e borracharia.
• Gerenciar reclamações e problemas, resolvendo conflitos de maneira satisfatória para todas as partes envolvidas.
Implementação de Inovações e Melhorias

• Pesquisar e implementar novas tecnologias, ferramentas e processos para melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais na oficina e na borracharia.
• Buscar inovações em serviços de manutenção, como novos processos de diagnóstico e manutenção de veículos, para melhorar a qualidade do serviço oferecido.
• Realizar o controle de qualidade de peças e materiais recebidos, assegurando que estejam em conformidade com as especificações necessárias para os serviços.
Elaboração de Relatórios e Indicadores de Desempenho
• Elaborar relatórios gerenciais, apresentando o desempenho do departamento em termos de custos, tempo de atendimento, produtividade e qualidade.
• Definir indicadores de performance, como tempo médio de serviço, taxa de falhas e custos por manutenção, para acompanhar o progresso das metas do departamento.
Manutenção de Infraestrutura
• Garantir a manutenção da infraestrutura do departamento, como a oficina e os equipamentos de trabalho, para garantir um ambiente de trabalho seguro e adequado.
• Planejar melhorias na infraestrutura, investindo em reformas ou ampliação das instalações sempre que necessário.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação: Ensino médio, Gestão de Frotas, ou outras áreas, Cursos de especialização em áreas como gestão de manutenção ou administração de serviços também são vantajosos.
• Experiência Profissional: Experiência prévia em gestão de oficinas mecânicas, borracharias ou departamentos de manutenção, preferencialmente com experiência na liderança de equipes.
• Conhecimentos Técnicos:
• Proficiência em processos de manutenção mecânica e borracharia.
• Conhecimento de ferramentas e tecnologias utilizadas na mecânica e borracharia, como equipamentos de diagnóstico e alinhamento.
• Habilidade em planejamento de manutenção preventiva e corretiva.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para coordenar e motivar equipes, além de garantir o cumprimento das metas de produção e qualidade.
• Habilidades Administrativas: Capacidade de elaborar e controlar orçamentos, gerenciar estoques e realizar negociações com fornecedores.
• Habilidades de Comunicação: Capacidade de se comunicar de forma clara e eficaz com a equipe, fornecedores e clientes internos ou externos.
• Orientação para Resultados: Foco na otimização dos recursos e melhoria contínua dos serviços prestados, buscando sempre eficiência e redução de custos.
Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Borracharia e Mecânica tem um papel central na manutenção e operação eficiente de frotas, com um foco constante na qualidade do serviço e na segurança dos veículos. Esse profissional deve ter uma visão estratégica para gestão de recursos, controle de custos e atendimento de alto nível, além de ser capaz de liderar equipes e promover a melhoria contínua no setor.
144.COORDENADOR MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICO:
O Coordenador Municipal de Serviços Públicos é o responsável pela gestão, coordenação e supervisão dos serviços essenciais prestados à comunidade, como limpeza urbana, coleta de lixo, iluminação pública, manutenção de vias e praças, saneamento, entre outros. Ele tem um papel fundamental no planejamento e na execução das políticas públicas voltadas à melhoria da infraestrutura e da qualidade de vida da população.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação dos Serviços Públicos
• Coordenar e supervisionar os serviços públicos municipais essenciais, garantindo sua execução de forma eficiente e de acordo com as necessidades da população.
• Elaborar e implementar estratégias para otimizar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, manutenção de vias e iluminação pública.
• Monitorar o cumprimento das metas e a qualidade dos serviços prestados por empresas terceirizadas ou pela própria equipe municipal.
• Desenvolver planos de ação para resolver problemas relacionados a falhas na infraestrutura ou na prestação dos serviços.
Planejamento e Execução de Projetos
• Planejar e coordenar projetos de melhoria da infraestrutura urbana, como pavimentação, revitalização de praças e instalação de novos serviços públicos.
• Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de melhoria na cidade.
• Desenvolver programas de conscientização pública sobre o uso adequado dos serviços, como a separação de lixo e a utilização correta do sistema de drenagem.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Elaborar e controlar o orçamento anual para os serviços públicos municipais, incluindo custos com manutenção, aquisição de materiais e contratação de serviços terceirizados.
• Controlar os gastos e buscar alternativas para melhorar a alocação de recursos, garantindo a execução de projetos dentro do orçamento previsto.
• Acompanhar a utilização de recursos humanos e materiais, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente e sem desperdícios.
Fiscalização e Controle de Qualidade
• Supervisionar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, garantindo que as empresas terceirizadas cumpram com os termos dos contratos e atendam aos padrões de qualidade.
• Realizar visitas de campo para verificar a qualidade dos serviços prestados e identificar áreas que necessitam de melhorias.
• Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços, apontando eventuais problemas e propondo soluções.
Atendimento ao Público e Resolução de Demandas
• Coordenar o atendimento às demandas da população relacionadas aos serviços públicos, como reclamações sobre coleta de lixo, problemas de iluminação, ruas danificadas, entre outros.
• Gerir canais de comunicação entre a população e a prefeitura, como ouvidorias e sistemas de atendimento ao público.
• Implementar processos para garantir que as solicitações e reclamações sejam respondidas de maneira eficaz e em tempo hábil.
Gestão de Equipe
• Liderar e coordenar equipes internas que atuam na execução dos serviços públicos, como equipes de limpeza urbana, manutenção de vias e iluminação.
• Propor treinamentos e capacitações para os servidores municipais, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas e com as normas de segurança.
• Realizar o planejamento de escalas de trabalho, garantindo que os serviços sejam prestados de forma contínua e sem interrupções.
Integração com Outras Áreas da Administração Pública
• Trabalhar de maneira integrada com outras secretarias e departamentos municipais, como urbanismo, saúde, educação e segurança, para a realização de projetos e ações que envolvem múltiplos serviços.

• Participar de reuniões e comissões de planejamento urbano e desenvolvimento sustentável, fornecendo subsídios para decisões que afetam os serviços públicos municipais.
Sustentabilidade e Inovação
• Desenvolver e implementar práticas sustentáveis nos serviços públicos municipais, como o incentivo à reciclagem, uso consciente de recursos naturais e redução de resíduos.
• Buscar soluções inovadoras para melhorar a eficiência dos serviços, como a implementação de novas tecnologias para a coleta de lixo ou para a gestão da iluminação pública.
• Incentivar o uso de energias renováveis, como a instalação de painéis solares em equipamentos públicos e a adoção de tecnologias verdes na gestão urbana.
Gestão de Crises e Contingências
• Planejar e coordenar ações emergenciais para a manutenção dos serviços públicos em situações de crise, como enchentes, acidentes ou falhas na infraestrutura.
• Gerir a resposta rápida a incidentes que afetam a cidade, como quedas de árvores, alagamentos, falhas no fornecimento de energia pública, entre outros.
• Trabalhar em conjunto com equipes de defesa civil e segurança pública para garantir a eficiência na resolução de situações emergenciais.
Comunicação e Relacionamento com a Comunidade
• Manter a população informada sobre os serviços públicos prestados, através de campanhas educativas, comunicados e mídias sociais.
• Promover a transparência das ações do departamento e prestar contas à população sobre o uso dos recursos públicos e a qualidade dos serviços prestados.
• Realizar consultas públicas ou audiências para ouvir as demandas da população e integrar essas informações ao planejamento de serviços públicos.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação: Gestão Pública ou áreas correlatas é um diferencial ou Experiência Profissional: Experiência na gestão de serviços públicos municipais ou em áreas relacionadas, como infraestrutura urbana, gestão de equipes e planejamento urbano.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento de processos e sistemas relacionados à prestação de serviços públicos (coleta de lixo, manutenção de vias, iluminação pública, etc.).
• Habilidade em planejamento estratégico e análise de dados para tomada de decisões.
• Conhecimento sobre normas e regulamentos relacionados aos serviços urbanos.
• Gestão de Pessoas: Habilidade para coordenar e motivar equipes, além de garantir que todos os membros da equipe realizem suas tarefas de forma eficiente.
• Capacidade de Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita, com habilidade para lidar com o público e elaborar relatórios e documentos.
• Liderança: Habilidade em liderar equipes multifuncionais e em tomar decisões rápidas e eficazes, especialmente em situações de crise.
• Orientação para Resultados: Capacidade de otimizar recursos e buscar constantemente melhorias nos serviços prestados à comunidade.
Considerações Finais
O Coordenador Municipal de Serviços Públicos desempenha um papel fundamental na gestão e melhoria da infraestrutura e dos serviços essenciais para a população. Esse profissional deve ser capaz de liderar equipes, planejar ações de longo prazo e responder de maneira eficaz às necessidades da comunidade, sempre buscando soluções inovadoras e sustentáveis. A eficiência e a qualidade dos serviços públicos são fundamentais para a qualidade de vida dos cidadãos e para o desenvolvimento urbano sustentável.
145. COORDENADOR DE SERVIÇOS EM CAMPO:
O Coordenador de Serviços em Campo é o profissional responsável por gerenciar e supervisionar atividades externas, que geralmente envolvem a execução de serviços ou operações em locais fora das instalações administrativas. Ele desempenha um papel importante na coordenação de equipes que executam tarefas diretamente no campo, como obras, manutenção de infraestrutura, serviços de limpeza, fiscalização, entre outros. Este coordenador é crucial para garantir que os serviços sejam prestados de forma eficiente, dentro dos padrões de qualidade e no prazo determinado.
Principais Atribuições
Gestão de Equipes de Campo
• Coordenar, supervisionar e dirigir as equipes responsáveis pelos serviços executados no campo, garantindo que as atividades sejam realizadas de maneira eficiente e segura.
• Planejar as escalas de trabalho das equipes de campo, assegurando a disponibilidade de pessoal para atender a todas as demandas.
• Realizar a alocação de recursos humanos e materiais para as operações de campo, de modo a otimizar os resultados e reduzir custos.
Planejamento e Execução de Serviços
• Planejar, programar e organizar as atividades que devem ser realizadas em campo, como manutenção de vias, limpeza urbana, coleta de lixo, obras públicas ou fiscalização de serviços.
• Acompanhar o andamento dos serviços para garantir que sejam executados conforme as especificações e prazos estabelecidos.
• Identificar e priorizar as demandas de campo, considerando a urgência e a importância de cada serviço.
Fiscalização e Controle de Qualidade
• Realizar vistorias e fiscalizações no local de execução dos serviços para garantir que as tarefas sejam feitas conforme os padrões de qualidade e as normas estabelecidas.
• Garantir que os serviços em campo atendam às normas de segurança do trabalho e a legislação vigente, prevenindo acidentes e problemas operacionais.
• Monitorar o desempenho das equipes e dos serviços realizados, registrando resultados e identificando áreas que necessitam de ajustes ou melhorias.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Controlar os materiais, equipamentos e recursos necessários para a execução dos serviços em campo, realizando o gerenciamento de estoques e a requisição de novos materiais quando necessário.
• Acompanhar os custos associados às operações de campo, identificando maneiras de melhorar a eficiência e reduzir desperdícios.
Gestão de Comunicação e Relacionamento com a Comunidade
• Manter canais de comunicação entre as equipes de campo, a administração municipal e a população, garantindo que os serviços atendam às necessidades da comunidade.
• Responder a solicitações, queixas e sugestões de moradores ou usuários dos serviços públicos, buscando soluções eficazes e rápidas.
• Informar e orientar os cidadãos sobre o andamento dos serviços, horários e áreas afetadas, minimizando impactos e garantindo transparência.
Análise e Relatórios
• Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de campo, apresentando resultados, dificuldades encontradas, soluções adotadas e sugestões para melhorias.
• Avaliar a eficácia das operações e sugerir ajustes ou mudanças nos processos quando necessário.
Gestão de Segurança

• Garantir que as equipes de campo sigam rigorosamente as normas de segurança do trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual (EPIs) e seguindo os procedimentos estabelecidos para evitar acidentes.
• Implementar treinamentos e orientações sobre segurança para as equipes, principalmente em atividades que envolvam riscos elevados.
Resolução de Problemas e Gestão de Crises
• Atuar na resolução de problemas operacionais que surgem durante a execução de serviços em campo, tomando decisões rápidas e eficazes.
• Em situações de emergência ou necessidade de ajustes imediatos (ex.: acidentes, falhas operacionais), coordenar ações de resposta rápida para minimizar impactos.
Integração com Outras Áreas
• Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas da administração pública, como urbanismo, obras, saúde, meio ambiente e segurança, para garantir que os serviços em campo estejam alinhados com as políticas públicas gerais.
• Coordenar com outros departamentos para a realização de projetos interinstitucionais, como obras de infraestrutura, ações emergenciais, entre outros.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação: Gestão Públicas outras áreas afins pode ser um diferencial.
• Experiência Profissional: Experiência em coordenação de equipes, execução de projetos em campo ou serviços urbanos. Vivência em gestão de obras, infraestrutura ou serviços públicos é altamente valorizada.
• Habilidades Técnicas:
• Conhecimento sobre processos de execução de serviços públicos, como obras, limpeza urbana, manutenção de vias e infraestrutura.
• Habilidade para gerenciar equipes externas, controlar recursos e garantir o cumprimento dos prazos.
• Conhecimento sobre normas de segurança e regulamentações aplicáveis ao trabalho de campo.
• Gestão de Pessoas: Capacidade de liderar e motivar equipes, além de resolver conflitos e garantir um ambiente de trabalho eficiente e seguro.
• Capacidade de Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita, com habilidade para interagir com diferentes públicos, incluindo equipes de trabalho, gestores e cidadãos.
• Capacidade de Resolução de Problemas: Capacidade de tomar decisões rápidas e eficazes diante de situações inesperadas ou problemas operacionais no campo.
• Orientação para Resultados: Foco em resultados e cumprimento de metas, sempre buscando melhorar a eficiência e reduzir custos.
• Flexibilidade e Adaptabilidade: Capacidade de lidar com imprevistos, mudanças de plano e trabalhar em ambientes dinâmicos e desafiadores.
Considerações Finais
O Coordenador de Serviços em Campo desempenha um papel essencial na execução e coordenação de atividades realizadas fora do ambiente administrativo. Esse profissional garante que os serviços essenciais à comunidade sejam prestados de forma eficiente, com alta qualidade e dentro dos prazos estabelecidos. Sua habilidade de liderar equipes externas, gerenciar recursos e resolver problemas rapidamente são fundamentais para o sucesso das operações no campo. Além disso, ele deve manter um forte compromisso com a segurança, a qualidade e a satisfação da população.
146.COORDENADOR DE CEMITÉRIO MUNICIPAL:
O Coordenador de Cemitério Municipal é o profissional responsável pela gestão e administração do cemitério municipal, garantindo que todos os serviços relacionados a sepultamentos, manutenção do local e atendimento aos familiares sejam realizados de forma organizada, respeitosa e conforme as normativas estabelecidas. Ele deve garantir que o cemitério seja mantido em boas condições de higiene, segurança e acessibilidade, além de coordenar as equipes responsáveis pelas operações diárias.
Principais Atribuições
Gestão de Sepultamentos
• Coordenar o processo de sepultamento de acordo com as normas municipais e com o respeito à dignidade dos falecidos e seus familiares.
• Organizar e supervisionar a alocação de sepulturas, garantindo que o cemitério tenha espaço suficiente e que a distribuição seja feita de forma ordenada.
• Controlar os registros de sepultamentos, garantindo que todas as informações estejam atualizadas e armazenadas corretamente.
Manutenção e Conservação do Cemitério
• Garantir a limpeza e a conservação do cemitério, incluindo áreas de sepultamento, vias internas, jardins, muros, portões e outros espaços públicos.
• Coordenar a manutenção de infraestruturas e equipamentos do cemitério, como sistemas de drenagem, iluminação, segurança e sinalização.
• Implementar ações de preservação ambiental, como o manejo adequado de resíduos e o controle de vegetação no local.
Gestão de Equipe
• Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela execução das atividades no cemitério, como serviços de sepultamento, manutenção, jardinagem e limpeza.
• Treinar e orientar as equipes para garantir que os serviços sejam realizados com eficiência e de acordo com os padrões de qualidade e segurança.
• Organizar as escalas de trabalho e garantir que o cemitério esteja adequadamente operacional durante todos os horários de funcionamento.
Atendimento ao Público
• Prestar informações e orientações aos familiares que buscam sepultar seus entes queridos, auxiliando no processo de escolha de sepulturas e na explicação dos procedimentos necessários.
• Garantir que o atendimento ao público seja realizado com respeito, cordialidade e eficiência, especialmente em momentos delicados, como o luto.
• Auxiliar na organização de cerimônias funerárias, caso seja necessário, coordenando com serviços funerários e religiosos.
Controle de Documentação e Registros
• Manter um controle rigoroso dos registros de sepultamento, datas, localizações e demais informações relacionadas aos serviços funerários prestados.
• Garantir que toda a documentação referente a sepultamentos, exumações e outras atividades do cemitério seja arquivada corretamente e de forma acessível para futuras consultas.
• Emitir certidões de sepultamento e outros documentos solicitados pelos familiares ou autoridades competentes.
Controle de Espaços e Recursos
• Gerenciar a utilização do espaço dentro do cemitério, fazendo a organização e reserva de lotes para futuros sepultamentos.
• Controlar os recursos materiais necessários para o funcionamento do cemitério, como urnas, lápides e equipamentos de manutenção, assegurando que os estoques estejam adequados e que as compras sejam feitas de forma eficiente.
• Planejar a expansão do cemitério, caso seja necessário, em conformidade com o crescimento da demanda e as políticas públicas da cidade.
Segurança e Bem-Estar
• Garantir que o cemitério seja um ambiente seguro para funcionários e visitantes, implementando medidas de segurança como câmeras de vigilância, iluminação adequada e presença de vigilantes, se necessário.
• Zelar pela segurança dos sepultamentos, prevenindo furtos e danos ao patrimônio público, além de monitorar o local para evitar qualquer tipo de vandalismo.
• Promover a acessibilidade no cemitério, garantindo que pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida possam visitar o local com segurança.

Gestão de Exumações e Outros Processos Especiais
• Coordenar e supervisionar processos de exumação, quando solicitado pelos familiares ou conforme a legislação vigente.
• Garantir que as exumações sejam realizadas com respeito e cuidado, seguindo as normas sanitárias e legais aplicáveis.
• Monitorar e controlar os processos de transferência de corpos e outras situações excepcionais, como o sepultamento de indigentes ou a organização de espaços para sepultamentos coletivos.
Promoção de Melhorias e Projetos
• Identificar necessidades de melhorias no cemitério e desenvolver projetos para a ampliação, modernização ou revitalização do local.
• Coordenar campanhas de arrecadação de recursos ou parcerias com empresas privadas para melhorias no cemitério, como a construção de novos espaços ou a instalação de novos equipamentos.
• Buscar soluções inovadoras e sustentáveis para a gestão do cemitério, como o uso de tecnologias para otimizar os processos de sepultamento e manutenção.
Relação com Órgãos Públicos e Privados
• Manter comunicação com outras secretarias municipais, como saúde, segurança pública e obras, para coordenar ações relacionadas à gestão do cemitério.
• Estabelecer parcerias com funerárias, empresas de jardinagem e outros prestadores de serviços necessários para o funcionamento adequado do cemitério.
• Atuar como interlocutor entre o cemitério e os familiares, garantindo que os serviços sejam prestados com a máxima eficiência e respeito.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Formação em Administração Pública, Gestão de Serviços, Gestão de Infraestrutura, ou áreas relacionadas. Cursos técnicos na área de gestão de serviços funerários ou patrimônio também são um diferencial.
• Experiência Profissional: Experiência em gestão de serviços públicos, administração de espaços públicos, ou setores de atendimento ao público, especialmente em contextos sensíveis.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento em gestão de serviços públicos municipais e administração de cemitérios.
• Compreensão de normas sanitárias, de segurança e legislação relacionada a sepultamentos, exumações e outras atividades funerárias.
• Habilidade no uso de sistemas de controle de registros e no manejo de documentos relacionados aos serviços funerários.
• Gestão de Pessoas: Habilidade em coordenar equipes, gerenciar conflitos e garantir que os colaboradores estejam devidamente treinados e motivados.
• Capacidade de Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita para lidar com o público, responder a questionamentos e elaborar relatórios.
• Empatia e Sensibilidade: Capacidade de lidar com questões delicadas, oferecendo suporte e respeito aos familiares que estão em processo de luto.
• Gestão de Processos: Habilidade em organizar e controlar os processos administrativos e operacionais do cemitério, buscando eficiência e melhorias contínuas.
Considerações Finais
O Coordenador de Cemitério Municipal é um profissional fundamental para a gestão de um serviço público que lida com questões sensíveis. Ele deve garantir que o cemitério funcione de maneira eficiente e respeitosa, atendendo às necessidades da população em um momento de grande emoção. Sua atuação envolve não só a administração operacional do cemitério, mas também o cuidado com o bem-estar dos familiares e a manutenção de um ambiente adequado, seguro e respeitável para os visitantes e funcionários.
147.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CENTRAL DE ÓBITOS:
O Diretor de Departamento de Central de Óbitos é o profissional responsável pela administração e gestão das atividades de uma central que coordena os processos relacionados aos óbitos no município. Esse departamento tem a função de garantir que todos os procedimentos legais e administrativos relacionados aos falecimentos sejam realizados corretamente e com respeito. O diretor dessa unidade deve zelar pelo bom funcionamento dos serviços, garantindo eficiência, agilidade e conformidade com a legislação vigente, além de ser um ponto de contato importante entre a comunidade e os órgãos públicos relacionados à saúde e assistência social.
Gestão de Processos de Registro de Óbitos
• Coordenar a recepção, registro e acompanhamento de todos os óbitos ocorridos no município, assegurando que os registros sejam feitos de maneira adequada, legal e dentro dos prazos estabelecidos.
• Garantir que os procedimentos para a emissão de atestados de óbito, certidões de óbito e outros documentos necessários sejam realizados com precisão e conforme as exigências legais.
• Monitorar a atualização de registros de óbitos no sistema de dados do município e em bancos de dados nacionais, como o sistema de registros de óbitos do SUS
• Atendimento ao Público e Apoio às Famílias
• Oferecer orientação e suporte aos familiares enlutados, auxiliando no esclarecimento de dúvidas sobre os procedimentos legais e administrativos relacionados ao óbito.
• Facilitar a comunicação entre as famílias e os diversos órgãos públicos envolvidos, como hospitais, cartórios e serviços funerários, para garantir que o processo ocorra de forma fluida.
• Garantir que os profissionais que trabalham diretamente com os familiares sejam treinados para lidar com o luto e situações delicadas de forma empática e respeitosa.
• Gestão de Documentos e Arquivos
• Supervisionar a organização e manutenção dos arquivos de óbitos, incluindo registros digitais e físicos, garantindo que todas as informações sejam facilmente acessíveis e armazenadas de forma segura.
• Assegurar que todos os documentos relacionados ao óbito, como atestados, certidões e laudos, sejam devidamente registrados e atualizados.
• Manter a confidencialidade dos dados relacionados aos óbitos, seguindo as normas de proteção de dados e privacidade exigidas por lei.
• Experiência Profissional: Experiência anterior em funções administrativas ou gerenciais em serviços públicos, especialmente no setor de saúde ou serviços funerários.
Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento da legislação vigente sobre registros de óbitos, certidões de óbito, e outros documentos relacionados.
• Familiaridade com os processos administrativos e operacionais envolvidos em serviços funerários e de saúde pública.
• Capacidade de gerenciar equipes e coordenar atividades multifacetadas, lidando com situações delicadas com sensibilidade.
• Habilidades de Comunicação: Boa comunicação verbal e escrita para lidar com os públicos interno e externo de maneira clara, objetiva e empática.
• Gestão de Pessoas: Habilidade em coordenar equipes de trabalho, desenvolvendo treinamentos e supervisionando o desempenho dos funcionários.
• Organização e Planejamento: Capacidade de gerir processos administrativos e documentos de maneira eficiente e ordenada.
• Empatia e Sensibilidade: Habilidade para lidar com situações emocionais delicadas e fornecer apoio adequado aos familiares.
148. ASSISTENTE OPERACIONAL I DA CMSP

O Assistente Operacional de Serviços Públicos é um profissional que atua no apoio às atividades cotidianas de um município ou órgão público, realizando tarefas administrativas e operacionais que garantem o bom funcionamento de serviços essenciais à população. Esse cargo é fundamental para a execução de políticas públicas em diversas áreas, como limpeza urbana, transporte público, infraestrutura, saúde, educação e outros serviços essenciais.

Principais Atribuições

Apoio à Execução de Serviços Públicos

• Auxiliar na execução de serviços que envolvem a manutenção e melhoria da infraestrutura urbana, como serviços de limpeza, jardinagem, sinalização, manutenção de vias públicas, entre outros.
• Ajudar nas atividades operacionais de setores como transportes públicos, distribuição de materiais e manutenção de equipamentos urbanos.
• Atuar no suporte a obras públicas, supervisionando tarefas específicas de manutenção e pequenas reparações em espaços públicos.

Atendimento ao Público

• Realizar o atendimento direto aos cidadãos, prestando informações sobre os serviços públicos disponíveis, horários e formas de acesso.
• Registrar demandas e solicitações de serviços, garantindo que as informações sejam encaminhadas aos departamentos responsáveis para a solução.
• Ajudar na organização e distribuição de serviços solicitados pela população, como reparos em vias públicas, demandas de coleta de lixo, entre outros.

Auxílio na Gestão de Recursos e Materiais

• Apoiar na organização e controle de estoques de materiais e equipamentos necessários para os serviços públicos.
• Colaborar com a logística de distribuição de materiais e insumos necessários para a execução de serviços, como uniformes, ferramentas, produtos de limpeza e manutenção.

Operação de Equipamentos e Ferramentas

• Operar equipamentos e ferramentas específicas para a realização de tarefas de manutenção e limpeza urbana, como máquinas de corte de grama, caminhões de coleta de lixo, etc.
• Garantir a manutenção básica desses equipamentos, realizando verificações periódicas e reportando possíveis falhas ou necessidades de reparo.

Apoio à Execução de Projetos e Programas Públicos

• Colaborar no suporte de programas e projetos voltados para a melhoria da qualidade de vida da população, como campanhas de educação ambiental, controle de trânsito e segurança pública.
• Ajudar na implementação de projetos comunitários, realizando atividades operacionais de campo e no apoio às equipes responsáveis pela execução.

Controle de Documentação e Registros

• Realizar o controle de documentos relacionados aos serviços prestados, como registros de solicitações de reparos, registros de manutenção de equipamentos, entre outros.
• Organizar e arquivar documentos administrativos e operacionais de forma eficiente, facilitando a consulta e controle de processos.

Supervisão e Fiscalização de Serviços

• Acompanhar a execução de serviços em campo, supervisionando a qualidade e a eficiência das operações realizadas.
• Garantir que os serviços sejam prestados conforme as normativas e regulamentações municipais, realizando fiscalizações pontuais e informando as autoridades competentes em caso de descumprimento.

Comunicação e Interação com Outras Áreas

• Auxiliar na comunicação entre os diversos departamentos e secretarias municipais, garantindo que as informações sobre serviços públicos sejam transmitidas de forma clara e eficaz.
• Trabalhar em conjunto com outras equipes operacionais, como as de infraestrutura, transporte e limpeza, para otimizar o atendimento às demandas da população.

Auxílio em Situações de Emergência

• Atuar em situações de emergência ou em casos de necessidade urgente, como em desastres naturais, alagamentos ou interrupção de serviços essenciais.
• Auxiliar na organização e distribuição de recursos durante crises ou situações que exijam uma resposta rápida e eficiente.

Qualificações e Habilidades Necessárias

• Formação Acadêmica: Não é exigido ensino superior, mas a conclusão do Ensino Médio é geralmente uma exigência básica. Cursos técnicos em áreas como gestão pública, serviços gerais ou logística podem ser um diferencial.
• Experiência Profissional: Experiência em funções administrativas ou operacionais, especialmente em serviços públicos ou organizações de grande porte, é preferível.
• Conhecimentos Técnicos: Conhecimento básico de operação de equipamentos de manutenção e limpeza, noções de gestão de estoque, bem como das normas de segurança no trabalho.
• Habilidades de Comunicação: Capacidade de comunicar-se eficazmente com os cidadãos e colegas de trabalho, sendo capaz de lidar com solicitações e demandas da população com respeito e clareza.
• Capacidade de Organização: Habilidade para organizar atividades, documentos e recursos, garantindo a eficiência nas operações diárias.
• Resolução de Problemas: Capacidade para identificar problemas e atuar de forma prática e eficiente na solução de questões cotidianas que envolvem os serviços públicos.
• Trabalho em Equipe: Habilidade para trabalhar em conjunto com outros profissionais, colaborando para a execução de tarefas em grupos.

Considerações Finais

O Assistente Operacional de Serviços Públicos é um profissional essencial para garantir a operacionalização eficiente de serviços públicos que afetam diretamente a qualidade de vida da população. Suas responsabilidades são variadas e exigem um conjunto de habilidades práticas e organizacionais para que os serviços, como a manutenção da infraestrutura urbana e o atendimento às demandas da comunidade, sejam realizados de forma eficaz. Além disso, o assistente operacional desempenha um papel fundamental na comunicação com a população e no apoio a outros setores e departamentos municipais.

149.COORDENADOR MUNICIPAL DE OBRAS CONTRA SECA:

O cargo de Coordenador Municipal de Obras Contra Seca é estratégico na gestão de ações voltadas para o enfrentamento dos impactos da seca, especialmente em áreas vulneráveis. Este profissional é responsável por planejar, coordenar e monitorar obras e projetos de infraestrutura hídrica, garantindo que as intervenções atendam às necessidades da população e mitiguem os efeitos da estiagem.

Principais Atribuições

Planejamento e Gestão de Obras

• Planejar, supervisionar e executar obras de combate à seca, como construção de barragens, açudes, poços artesianos, cisternas e canais de irrigação.
• Elaborar cronogramas de execução das obras, garantindo eficiência no uso de recursos e no cumprimento de prazos.
• Priorizar as áreas mais afetadas pela seca, considerando estudos técnicos e demandas locais.

Coordenação de Equipes

• Liderar equipes técnicas e operacionais envolvidas na execução de obras, como engenheiros, operadores de máquinas e trabalhadores de campo.
• Delegar tarefas e acompanhar a performance das equipes, assegurando a qualidade dos serviços prestados.
• Promover capacitações e treinamentos sobre práticas de convivência com a seca.
Monitoramento e Avaliação
• Monitorar o progresso das obras e garantir que sejam realizadas de acordo com as especificações técnicas e regulamentações legais.
• Avaliar a eficiência das obras executadas no enfrentamento da seca e propor melhorias contínuas.
• Produzir relatórios técnicos e administrativos sobre o andamento dos projetos.
Gestão de Recursos
• Gerir os recursos financeiros, materiais e humanos destinados às obras de combate à seca.
• Supervisionar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a execução das obras.
• Assegurar que os recursos sejam aplicados de forma transparente e eficiente.
Articulação Institucional
• Colaborar com outros órgãos públicos municipais, estaduais e federais para garantir suporte técnico e financeiro às obras.
• Articular parcerias com organizações da sociedade civil e empresas privadas para ampliar as ações de enfrentamento à seca.
• Participar de reuniões e fóruns técnicos relacionados à gestão hídrica e ao combate à seca.
Atendimento às Comunidades
• Ouvir as demandas das comunidades afetadas pela seca e identificar as soluções mais adequadas.
• Garantir que as obras realizadas atendam às necessidades da população e promovam melhorias concretas na qualidade de vida.
• Atuar como ponte entre o poder público e as comunidades, promovendo diálogo e transparência.
Ações Emergenciais
• Coordenar ações emergenciais, como envio de carros-pipa, recuperação de açudes e perfuração de poços em situações críticas.
• Mobilizar equipes e recursos de forma ágil para atender comunidades em maior situação de vulnerabilidade.
Sustentabilidade e Convivência com a Seca
• Promover soluções sustentáveis e inovadoras, como captação de água da chuva, reuso de água e dessalinização.
• Incentivar práticas de conservação de água e uso responsável dos recursos hídricos.
• Colaborar na formulação de políticas públicas voltadas para a convivência com a seca.

Perfil e Competências Necessárias

• Habilidades de Liderança: Capacidade de gerenciar equipes, resolver conflitos e motivar profissionais.
• Planejamento Estratégico: Organização e visão de longo prazo para execução de projetos.
• Capacidade de Comunicação: Articulação com comunidades, lideranças locais e órgãos governamentais.
• Compromisso com Resultados: Foco na entrega de obras que tragam impacto positivo e efetivo para a população.

Impacto do Cargo
O Coordenador de Obras Municipal Contra Seca desempenha um papel crucial na redução dos impactos socioeconômicos da estiagem, garantindo o acesso a recursos hídricos e promovendo o bem-estar das comunidades afetadas. Por meio de suas ações, o município fortalece a infraestrutura e se prepara melhor para enfrentar os desafios climáticos futuros.
150.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:
O Diretor de Departamento de Agricultura é um profissional responsável pela gestão e coordenação das atividades relacionadas à agricultura em um município ou órgão público. Seu papel é fundamental para o desenvolvimento de políticas agrícolas e de apoio ao setor rural, garantindo a implementação de ações que promovam o crescimento sustentável da agricultura local e a melhoria da qualidade de vida no campo.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação de Políticas Agrícolas
• Planejar, coordenar e executar políticas públicas voltadas para a agricultura no município, considerando as necessidades dos agricultores e as demandas do setor agrícola local.
• Desenvolver estratégias e programas que promovam o crescimento sustentável da agricultura, garantindo a eficiência no uso de recursos naturais e o aumento da produtividade agrícola.
Desenvolvimento de Projetos Agrícolas
• Criar e implementar projetos voltados para o fortalecimento da agricultura familiar, o incentivo à agricultura sustentável e o uso de novas tecnologias.
• Apoiar a modernização da produção agrícola, com a adoção de novas técnicas e práticas de cultivo que aumentem a produtividade e melhorem a qualidade dos produtos.
Gestão de Recursos e Insumos Agrícolas
• Coordenar a distribuição de recursos, insumos e equipamentos necessários para o desenvolvimento agrícola, como sementes, fertilizantes, maquinários, entre outros.
• Estabelecer parcerias com empresas e cooperativas para garantir o fornecimento adequado de insumos e assistência técnica aos produtores rurais.
Apoio à Agricultura Familiar
• Promover programas de apoio à agricultura familiar, oferecendo capacitação técnica, financiamento e incentivos para que os agricultores familiares possam aumentar sua produção e garantir a sustentabilidade de seus negócios.
• Incentivar a comercialização dos produtos da agricultura familiar, criando canais de venda e distribuição em mercados locais e regionais.
Capacitação e Assistência Técnica
• Organizar e promover cursos, palestras e programas de capacitação para os agricultores, visando o aprimoramento técnico e a adoção de boas práticas agrícolas.
• Fornecer assistência técnica contínua aos produtores rurais, especialmente aos agricultores de menor porte, com foco em aumentar a produtividade e a sustentabilidade.
Acompanhamento e Fiscalização de Programas Agrícolas
• Monitorar a execução de programas agrícolas, garantindo que os recursos sejam aplicados corretamente e que as metas estabelecidas sejam atingidas.
• Realizar a fiscalização das práticas agrícolas no município, assegurando que os produtores sigam as normas ambientais e sanitárias, além de promover boas práticas de cultivo.
Gestão de Crises e Contingências Agrícolas
• Implementar medidas de resposta e apoio em situações de crise agrícola, como períodos de seca, infestação de pragas ou outros desastres naturais que afetem a produção agrícola.

• Coordenar com outras instituições públicas e privadas ações emergenciais para minimizar os impactos negativos na produção rural e apoiar os agricultores afetados.
Estudo e Pesquisa de Desenvolvimento Agrícola
• Promover a pesquisa e o desenvolvimento de novas tecnologias agrícolas, buscando melhorar a produtividade e a sustentabilidade da agricultura no município.
• Estabelecer parcerias com universidades e centros de pesquisa para desenvolver inovações tecnológicas aplicáveis ao setor agrícola.
Relacionamento com Organizações do Setor Agrícola
• Manter uma relação constante com sindicatos, cooperativas, associações e outras organizações do setor agrícola, para alinhar políticas, ações e demandas do setor.
• Representar o município em fóruns e encontros de políticas agrícolas, buscando parcerias e recursos que beneficiem a agricultura local.
Elaboração de Relatórios e Planejamento Orçamentário
• Elaborar relatórios sobre a execução das atividades e os resultados dos programas agrícolas, apresentando os dados e resultados para a administração pública.
• Planejar o orçamento anual do departamento, identificando as necessidades de recursos para implementar programas e projetos de apoio à agricultura.
Promoção de Sustentabilidade Ambiental
• Garantir que as atividades agrícolas no município sejam realizadas de maneira sustentável, promovendo práticas de cultivo que preservem os recursos naturais e reduzam os impactos ambientais negativos.
• Implementar políticas de incentivo à utilização de tecnologias e práticas agrícolas sustentáveis, como o uso racional de água, controle biológico de pragas e manejo adequado do solo.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: O cargo exige, em geral, nível superior em áreas como Agronomia, Zootecnia, Engenharia Agrícola, Ciências Agrárias ou áreas relacionadas.
• Experiência Profissional: Experiência prévia em gestão pública, preferencialmente com foco em agricultura e políticas agrícolas. Experiência prática no campo da agricultura, como produtor rural ou em cargos de coordenação de programas agrícolas, é altamente desejável.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento sobre técnicas agrícolas, práticas de cultivo sustentável, gestão de recursos naturais e políticas públicas de apoio à agricultura.
• Familiaridade com legislação ambiental e sanitária relacionada à produção agrícola e à agroindústria.
• Noções de planejamento e gestão orçamentária.
• Domínio de tecnologias agrícolas e inovação no setor rural.
• Habilidades de Liderança e Gestão: Capacidade de coordenar equipes, negociar com produtores rurais, administrar recursos e tomar decisões estratégicas que impactem positivamente a agricultura no município.
• Capacidade de Comunicação: Habilidade para comunicar-se com diferentes públicos, como agricultores, associações rurais, fornecedores, e representantes do governo e entidades privadas.
• Visão Estratégica: Capacidade de planejar e implementar políticas públicas e programas de apoio ao setor agrícola, com foco no desenvolvimento sustentável e na melhoria da qualidade de vida dos agricultores.
Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Agricultura tem um papel estratégico no desenvolvimento rural e na implementação de políticas agrícolas eficientes que beneficiem tanto os produtores quanto a comunidade. Suas responsabilidades abrangem desde o apoio à agricultura familiar até a implementação de tecnologias sustentáveis, e a coordenação de projetos que visam melhorar a produtividade agrícola e a qualidade de vida no campo. A função exige habilidades de gestão, capacidade técnica no setor agrícola e uma visão integrada das políticas públicas voltadas ao desenvolvimento rural.
151.COORDENADOR MÉDICO VETERINÁRIO:
O Coordenador Médico Veterinário é um profissional responsável pela coordenação das atividades veterinárias em um órgão público, empresa ou instituição, especialmente em áreas relacionadas à saúde animal, inspeção sanitária e controle de doenças. Esse cargo exige conhecimento técnico na área de medicina veterinária, gestão de equipes e coordenação de serviços relacionados à saúde pública veterinária, além de estar alinhado com as normas e legislações sanitárias e de bem-estar animal.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação de Serviços Veterinários
• Coordenar as atividades da equipe de médicos veterinários e outros profissionais de apoio, garantindo a eficiência dos serviços prestados.
• Planejar, organizar e supervisionar os programas de saúde animal, prevenção de doenças, vigilância sanitária e controle de epidemias.
• Estabelecer as diretrizes e as prioridades do setor, conforme as necessidades do município ou da instituição onde atua.
Controle e Fiscalização Sanitária
• Supervisionar e realizar a fiscalização de estabelecimentos relacionados à produção, comercialização e transporte de animais e produtos de origem animal, como mercados, frigoríficos, matadouros, feiras e supermercados.
• Garantir que os estabelecimentos atendam às normas de saúde pública e segurança alimentar, realizando inspeções periódicas e adotando medidas corretivas quando necessário.
Vigilância Epidemiológica Animal
• Coordenar programas de vigilância epidemiológica para monitorar a saúde dos animais, detectando e controlando doenças transmissíveis entre animais e que possam afetar a saúde pública, como zoonoses.
• Organizar campanhas de vacinação e controle de doenças, como raiva, febre aftosa, brucelose e outras enfermidades.
• Realizar a análise de dados epidemiológicos, propondo medidas de controle e prevenção de surtos.
Apoio à Saúde Pública Veterinária
• Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde pública para prevenir doenças transmissíveis de animais para seres humanos (zoonoses).
• Promover campanhas educativas sobre o cuidado com animais, prevenção de doenças e a importância da vacinação e do controle sanitário.
Gestão de Programas de Bem-Estar Animal
• Coordenar programas relacionados ao bem-estar animal, com foco na proteção e cuidados dos animais, incluindo programas de castração, adoção e controle de população de animais errantes.
• Garantir que as políticas de bem-estar animal sejam implementadas e que as normas de abrigo e cuidados adequados aos animais sejam seguidas por abrigos e ONGs.
Assessoria Técnica e Consultoria
• Prestar consultoria técnica para outras áreas do governo, empresas privadas ou instituições relacionadas ao controle sanitário, saúde pública e produção animal.
• Orientar a população sobre cuidados veterinários e práticas adequadas para evitar a disseminação de doenças e garantir a saúde dos animais.
Gestão de Recursos e Logística

• Organizar e controlar a distribuição de medicamentos, vacinas e materiais veterinários necessários para a execução dos programas de saúde animal.
• Planejar a alocação de recursos humanos e materiais, coordenando a logística de ações de campo, como campanhas de vacinação e controle de surtos.
Desenvolvimento e Implementação de Projetos
• Desenvolver e implementar projetos voltados para a saúde animal, controle de zoonoses e melhoria da qualidade de vida dos animais no município ou região.
• Coordenar e implementar programas de conscientização e educação pública sobre saúde animal e prevenção de doenças.
Treinamento e Capacitação
• Organizar e promover programas de treinamento e capacitação para a equipe de médicos veterinários, técnicos e outros profissionais envolvidos na área.
• Assegurar que os profissionais estejam atualizados com as melhores práticas e as novas normas veterinárias e sanitárias.
Elaboração de Relatórios e Planejamento
• Elaborar relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do departamento, apresentando dados, resultados e soluções para problemas enfrentados.
• Planejar as ações do departamento para o curto, médio e longo prazo, incluindo a definição de metas, estratégias de controle e orçamento.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: O cargo exige diploma de Medicina Veterinária (graduação), com registro no Conselho Regional de Medicina Veterinária (CRMV).
• Experiência Profissional: Experiência anterior em atividades veterinárias, especialmente em áreas como saúde pública, controle sanitário, zoonoses e inspeção sanitária. Experiência em gestão de equipes e coordenação de projetos é preferível.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento sobre legislação sanitária e normas de saúde pública veterinária.
• Habilidade para trabalhar com programas de vigilância epidemiológica e controle de doenças em animais.
• Conhecimento em gestão de recursos, logística e administração pública voltada à saúde animal.
• Habilidades de Liderança: Capacidade de coordenar equipes multidisciplinares, gerenciar atividades e tomar decisões estratégicas para a implementação de programas e políticas públicas relacionadas à saúde animal.
• Capacidade de Comunicação: Habilidade para se comunicar com clareza com a população, autoridades e outras instituições, promovendo campanhas educativas e repassando informações técnicas.
• Análise e Solução de Problemas: Capacidade para diagnosticar e resolver problemas relacionados à saúde animal e à gestão pública veterinária.
• Organização e Planejamento: Habilidade para planejar e implementar projetos e campanhas dentro dos prazos e recursos disponíveis, gerenciando de maneira eficiente os recursos humanos e materiais.
Considerações Finais
O Coordenador Médico Veterinário desempenha um papel essencial na coordenação de ações relacionadas à saúde animal e ao controle de doenças zoonóticas. Ele garante a implementação de políticas públicas eficazes para promover o bem-estar dos animais e a saúde pública. Além disso, atua na fiscalização de estabelecimentos e no desenvolvimento de programas de vacinação e prevenção, garantindo que as normas sanitárias e de bem-estar animal sejam rigorosamente seguidas. A função exige uma combinação de habilidades técnicas, de gestão e de liderança, para garantir o sucesso das ações desenvolvidas no setor veterinário público.

152.CHEFE DE DIVISÃO DE INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL E VEGETAL:
O Chefe de Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal é um profissional responsável por liderar e coordenar as atividades de inspeção e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal, com o objetivo de garantir que esses produtos atendam às normas sanitárias e de segurança alimentar, promovendo a saúde pública e a qualidade dos produtos consumidos pela população.
Principais Atribuições
Gestão e Coordenação das Atividades de Inspeção
• Coordenar e supervisionar as equipes de inspeção de produtos de origem animal (como carnes, leite, ovos, etc.) e vegetal (frutas, legumes, grãos, etc.) para garantir que os produtos atendam aos padrões de qualidade e segurança.
• Desenvolver, implementar e revisar procedimentos operacionais e normativos para a inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
• Planejar e definir as prioridades de fiscalização, estabelecendo cronogramas e metas para as inspeções realizadas em estabelecimentos comerciais, indústrias e pontos de venda.
Fiscalização e Controle de Qualidade
• Realizar inspeções em fábricas, matadouros, frigoríficos, mercados, feiras, entre outros estabelecimentos que manipulem produtos de origem animal e vegetal.
• Garantir o cumprimento das normas sanitárias, de rotulagem e de acondicionamento dos produtos, visando prevenir a contaminação e garantir a qualidade dos alimentos para o consumo.
• Monitorar e fiscalizar a implementação de boas práticas de fabricação e manipulação de alimentos, incluindo o cumprimento de condições higiênicas e sanitárias.
Acompanhamento de Programas de Vigilância Sanitária
• Coordenar a execução de programas de vigilância sanitária para monitorar o risco de contaminação de produtos alimentícios e identificar possíveis surtos de doenças transmitidas por alimentos.
• Realizar ações educativas com produtores e fornecedores para melhorar a qualidade dos produtos e a segurança alimentar.
Gestão de Processos de Certificação e Autorização
• Coordenar a certificação e a liberação de produtos para comercialização, com base em resultados das inspeções e análises laboratoriais.
• Supervisionar processos de certificação de qualidade e fiscalização de produtos importados ou exportados, assegurando que atendam aos requisitos sanitários nacionais e internacionais.
Implementação e Monitoramento de Procedimentos de Inspeção
• Garantir a conformidade com as leis e regulamentações locais, estaduais e federais relacionadas à inspeção de produtos de origem animal e vegetal.
• Elaborar e manter procedimentos de inspeção claros, assegurando que as atividades de fiscalização sejam conduzidas de maneira eficiente e em conformidade com as normativas de segurança alimentar.
Análise de Dados e Elaboração de Relatórios
• Analisar os dados coletados durante as inspeções e fiscalizações, identificando possíveis tendências ou problemas que necessitem de ação corretiva.
• Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades realizadas pela Divisão de Inspeção, apresentando resultados, estatísticas e ações tomadas.
Treinamento e Capacitação de Equipe
• Prover treinamento contínuo para a equipe de inspetores, mantendo-os atualizados sobre novas regulamentações, técnicas de inspeção e boas práticas de manipulação de alimentos.

• Garantir que os inspetores estejam bem preparados para realizar inspeções de acordo com os protocolos de segurança e qualidade.
Controle de Documentação e Processos Administrativos
• Gerenciar os documentos relativos à inspeção de produtos de origem animal e vegetal, incluindo registros de inspeção, relatórios de fiscalização e pareceres técnicos.
• Controlar o fluxo de documentos e processos administrativos relacionados à autorização, liberação e fiscalização de produtos.
Relacionamento com Produtores e Setores Regulatórios
• Manter comunicação constante com produtores, comerciantes e fornecedores, esclarecendo dúvidas e orientando sobre as melhores práticas para o cumprimento das normas sanitárias e de segurança alimentar.
• Trabalhar em conjunto com outras entidades reguladoras e órgãos de fiscalização para a implementação de políticas públicas de segurança alimentar.
Gestão de Crises e Ações Emergenciais
• Coordenar a resposta a situações emergenciais, como surtos de doenças alimentares ou riscos sanitários envolvendo produtos de origem animal e vegetal.
• Tomar decisões rápidas sobre a retirada de produtos do mercado ou a interdição de estabelecimentos, conforme as necessidades de saúde pública e segurança alimentar.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: O cargo exige formação superior em Medicina Veterinária, Zootecnia, Tecnologia de Alimentos, Engenharia de Alimentos ou áreas afins.
• Experiência Profissional: Experiência prévia na área de inspeção sanitária e fiscalização de produtos de origem animal e vegetal, especialmente em órgãos públicos ou empresas que atuam no controle de alimentos. Conhecimento de processos regulatórios e de certificação também é essencial.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento profundo sobre as normas e regulamentações sanitárias que regem a produção, transporte e comercialização de produtos alimentícios.
• Entendimento das boas práticas de fabricação (BPF) e de manipulação de alimentos, incluindo controle de temperatura, higiene e segurança alimentar.
• Capacidade de realizar inspeções e análises laboratoriais dos produtos alimentícios.
• Familiaridade com os processos de certificação e autorização de produtos alimentícios, especialmente os que envolvem exportação.
• Habilidades de Liderança e Gestão:
• Capacidade de coordenar e motivar equipes, além de gerir os processos administrativos da divisão de inspeção.
• Competências em planejamento, organização e gestão de equipes de trabalho.
• Habilidades de Comunicação:
• Habilidade para comunicar-se de forma clara com produtores, comerciantes e autoridades, incluindo a elaboração de relatórios técnicos e administrativos.
• Capacidade de lidar com situações delicadas, como o recolhimento de produtos do mercado, de maneira profissional e ética.
• Análise e Solução de Problemas:
• Habilidade para identificar problemas durante as inspeções e implementar soluções eficazes para garantir a conformidade dos produtos com as normas de segurança alimentar.
Considerações Finais
O Chefe de Divisão de Inspeção de Produtos de Origem Animal e Vegetal tem um papel crucial na proteção da saúde pública e na garantia da qualidade e segurança alimentar dos produtos consumidos pela população. Esse profissional não só gerencia a fiscalização e inspeção de produtos de origem animal e vegetal, mas também desempenha um papel de liderança, promovendo a capacitação de equipes, a implementação de boas práticas de fabricação e a garantia do cumprimento das normativas sanitárias. A função exige uma combinação de competências técnicas, de gestão e de comunicação, sendo essencial para o controle e a segurança alimentar no mercado.
153.ASSESSOR II TÉCNICO ESPECIAL DA SEMAGRIC :
O Assessor Técnico Especial da Agricultura é um profissional que atua no apoio e na orientação técnica relacionada às atividades agrícolas, oferecendo suporte à implementação de políticas públicas, projetos, programas e ações voltadas para o desenvolvimento do setor agrícola. Este cargo envolve uma ampla gama de responsabilidades, que vão desde a análise técnica das questões agrícolas até a colaboração com outros órgãos governamentais e a sociedade civil para garantir o avanço das políticas agrícolas no município, estado ou nível federal.
Principais Atribuições
Assessoria Técnica Especializada
• Oferecer orientação e assessoria técnica especializada em questões agrícolas para os gestores públicos, agricultores, produtores rurais e entidades do setor.
• Prestar suporte na elaboração e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento sustentável da agricultura, promovendo o aumento da produtividade e a preservação ambiental.
Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos
• Participar da elaboração de projetos e programas agrícolas, com foco no apoio à produção agrícola, melhoria das condições de cultivo, e utilização de tecnologias e práticas agrícolas modernas.
• Acompanhar a execução de projetos agrícolas, garantindo que as metas sejam atingidas e que os recursos sejam adequadamente aplicados.
Planejamento e Implementação de Programas
• Contribuir para o planejamento e implementação de programas agrícolas de incentivo à produção local, como programas de financiamento agrícola, fomento à agricultura familiar, e assistência técnica a pequenos produtores.
• Implementar ações voltadas para o controle de pragas, doenças e a melhoria da qualidade dos produtos agrícolas, de forma sustentável.
Análise de Políticas Públicas e Legislação
• Analisar políticas públicas relacionadas à agricultura, identificando os impactos e sugerindo ajustes ou melhorias com base nas necessidades do setor.
• Acompanhar as alterações na legislação agrícola, oferecendo suporte para a adaptação das políticas e procedimentos administrativos às novas normas.
Orientação em Boas Práticas Agrícolas
• Promover a adoção de boas práticas agrícolas (BPA) entre os produtores rurais, assegurando a sustentabilidade das atividades agrícolas e o respeito ao meio ambiente.
• Implementar programas de educação e conscientização sobre técnicas agrícolas sustentáveis, como a rotação de culturas, uso adequado de fertilizantes, e manejo de recursos hídricos.
Monitoramento e Avaliação de Resultados

• Monitorar e avaliar os resultados de programas e ações no setor agrícola, garantindo que as metas de produção, qualidade e sustentabilidade sejam alcançadas.
• Fornecer relatórios técnicos e análises de dados para avaliar a eficácia das políticas agrícolas, fazendo ajustes conforme necessário.
Interlocução com Órgãos Governamentais e Privados
Manter diálogo com outros órgãos governamentais (municipais, estaduais ou federais), associações de produtores rurais e entidades privadas para promover parcerias que beneficiem o setor agrícola.
• Participar de reuniões e eventos com representantes de outros setores, como meio ambiente, saúde, e desenvolvimento rural, para garantir uma abordagem integrada e coordenada das questões agrícolas.
Capacitação e Treinamento
• Organizar e promover programas de capacitação e treinamento para produtores rurais, técnicos agrícolas e outras partes interessadas, com foco em novas tecnologias, práticas agrícolas eficientes e sustentáveis.
• Ajudar os produtores a compreender e adotar novas tecnologias que aumentem a produtividade e a competitividade do setor agrícola.
Análise de Mercado e Tendências
• Analisar o mercado agrícola, identificando novas oportunidades de produção e comercialização para os produtos rurais.
• Aconselhar sobre tendências de mercado e ajudar os agricultores a diversificar suas produções de acordo com as demandas do mercado.
Gestão de Recursos e Orçamento
• Auxiliar na gestão de recursos orçamentários destinados ao setor agrícola, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros para programas e projetos agrícolas.
• Ajudar na elaboração de propostas de financiamento agrícola e na busca por recursos públicos ou privados que possam ser aplicados no setor.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Graduação em Agronomia, Zootecnia, Engenharia Agrícola, Ciências Agrárias ou áreas afins. Em alguns casos, pode ser exigido pós-graduação ou especialização em áreas como gestão agrícola, desenvolvimento rural ou políticas públicas.
• Experiência Profissional: Experiência prévia no setor agrícola, seja em campo, como produtor, seja em organizações governamentais ou de apoio ao setor agrícola. É importante ter conhecimento de práticas agrícolas sustentáveis, políticas públicas agrícolas, e questões regulatórias do setor.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento em produção agrícola, manejo de culturas, engenharia agrícola, agroecologia, irrigação, e outras áreas técnicas relevantes para a agricultura.
• Entendimento das políticas públicas agrícolas, legislação ambiental, e normas sanitárias para produtos agrícolas.
• Familiaridade com tecnologias agrícolas, como agricultura de precisão, biotecnologia, e novas práticas sustentáveis.
• Habilidades de Comunicação e Relacionamento:
• Habilidade para se comunicar de forma clara e eficaz com os agricultores, autoridades governamentais, e outros stakeholders do setor agrícola.
• Capacidade de articular ideias e propor soluções para os desafios enfrentados pelos produtores rurais, além de promover a adoção de novas tecnologias.
• Habilidades de Planejamento e Gestão:
• Capacidade de planejar e gerenciar programas e projetos agrícolas, incluindo a definição de objetivos, cronogramas, e avaliação de resultados.
• Habilidade para analisar dados e gerar relatórios técnicos sobre o andamento das atividades.
Considerações Finais
O Assessor Técnico Especial da Agricultura desempenha um papel fundamental na modernização e melhoria da produção agrícola, oferecendo suporte técnico para a implementação de políticas públicas eficazes e o desenvolvimento sustentável do setor. A função exige uma combinação de habilidades técnicas, conhecimento das políticas agrícolas, capacidade de comunicação, e habilidades de gestão para lidar com a complexidade do setor. Esse profissional é essencial para garantir que os produtos agrícolas atendam às normas de qualidade e sustentabilidade, promovendo, assim, o crescimento econômico e a segurança alimentar.
154.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER:
O Diretor de Departamento de Esporte e Lazer é o responsável pela gestão e coordenação das políticas e ações voltadas para o desenvolvimento de atividades esportivas e de lazer em um município, estado ou outra esfera de governo. O cargo exige uma combinação de habilidades administrativas, conhecimento das necessidades da comunidade e da área de esportes, e capacidade de liderar e motivar equipes.
Principais Atribuições do Diretor de Esporte e Lazer
Gestão das Políticas Públicas de Esporte e Lazer
• Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas relacionadas ao esporte e lazer no município ou região.
• Desenvolver e executar programas de incentivo à prática de atividades físicas e esportivas, com foco em todas as faixas etárias e diferentes grupos sociais, incluindo jovens, adultos e idosos.
Planejamento e Execução de Projetos
• Planejar e coordenar a execução de projetos esportivos, recreativos e culturais, tais como campeonatos, torneios, atividades recreativas e eventos de lazer, com a participação da comunidade.
• Desenvolver programas de formação e capacitação de atletas, treinadores e monitores de atividades físicas.
Promoção de Inclusão e Acessibilidade
• Garantir que as atividades esportivas e de lazer sejam acessíveis a todos, incluindo pessoas com deficiência, através da criação de espaços e programas inclusivos.
• Fomentar a inclusão social por meio do esporte, promovendo ações para integrar diferentes grupos sociais, econômicos e culturais.
Gestão de Infraestrutura
• Supervisionar a construção, manutenção e renovação de espaços e equipamentos públicos destinados ao esporte e lazer, como quadras, ginásios, centros de treinamento e parques.
• Avaliar a adequação das instalações esportivas e garantir que estejam em boas condições de uso para a população.
Organização de Eventos
• Organizar e coordenar eventos esportivos e de lazer de relevância local, regional ou até nacional, como competições, festivais e eventos culturais.
• Estabelecer parcerias com outras instituições, como federações esportivas, clubes e escolas, para garantir a realização de eventos de grande porte.
Parcerias e Convênios
• Estabelecer parcerias com entidades privadas, ONGs, escolas, universidades e outras organizações para promover o esporte e o lazer na comunidade.
• Buscar recursos e estabelecer convênios para financiar projetos e eventos esportivos.
Fomento ao Esporte de Base e Alto Rendimento
• Incentivar a prática esportiva desde a base (iniciação esportiva) até o alto rendimento, com foco em atletas locais e de potencial.
• Criar programas de identificação e capacitação de talentos esportivos, para que os atletas possam alcançar um bom desempenho em competições regionais e nacionais.

Promoção da Saúde e Qualidade de Vida
• Incentivar a prática de atividades físicas e esportivas como forma de melhorar a saúde e o bem-estar da população.
• Desenvolver programas de educação física para a comunidade, visando à promoção da saúde preventiva e ao combate a doenças relacionadas ao sedentarismo.
Monitoramento e Avaliação
• Acompanhar e avaliar os resultados das ações e programas realizados na área do esporte e lazer, ajustando as atividades conforme necessário.
• Produzir relatórios técnicos e estatísticos sobre o impacto dos projetos e programas, apresentando resultados às autoridades competentes.
Representação Institucional
• Representar a Secretaria de Esportes ou a administração pública em eventos, reuniões e discussões com entidades esportivas, clubes, associações e outros órgãos governamentais.
• Participar de fóruns, conferências e conselhos para debater o desenvolvimento do esporte e lazer e suas políticas públicas.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica: Normalmente, é exigido diploma de graduação em áreas como Educação Física, Gestão de Esportes, Administração Pública ou áreas relacionadas.
• Experiência Profissional: Experiência anterior em cargos de gestão de esportes ou lazer, especialmente em áreas administrativas, organizativas e de coordenação de eventos. O ideal é ter vivência em políticas públicas, gestão de projetos sociais ou esportivos.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento em gestão esportiva, eventos de lazer, educação física e promoção de saúde.
• Compreensão das necessidades da comunidade em termos de esporte e lazer, além de acesso e inclusão.
• Familiaridade com as legislações esportivas e normas de segurança aplicáveis à construção e manutenção de instalações esportivas.
• Habilidades de Liderança e Gestão:
• Capacidade de liderar equipes multidisciplinares, gerenciar projetos e orçamentos.
• Habilidade em planejamento estratégico, organização de eventos e gestão de recursos humanos e materiais.
• Habilidades de Comunicação e Relacionamento:
• Boa comunicação e habilidade para estabelecer parcerias e articular soluções com diversas partes interessadas, como escolas, clubes, federações, empresas privadas e organizações sociais.
• Capacidade de promover o esporte e o lazer, tanto para públicos diversos como para meios de comunicação.
• Capacidade de Avaliação e Tomada de Decisões:
• Habilidade para avaliar resultados de programas e ajustar as ações conforme o feedback da população.
• Tomada de decisões estratégicas para o fomento de programas e eventos, levando em consideração os interesses da comunidade.
Considerações Finais
O Diretor de Departamento de Esporte e Lazer exerce uma função essencial na promoção da saúde, inclusão social e qualidade de vida por meio do esporte e lazer. Esse cargo exige não apenas habilidades técnicas relacionadas à área esportiva, mas também capacidade de gestão administrativa e um compromisso com a melhoria contínua da infraestrutura e dos programas oferecidos à população. A atuação do diretor impacta diretamente o bem-estar social e a formação de uma comunidade mais saudável e participativa.
155.COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE:
O Coordenador de Meio Ambiente é o responsável pela gestão e coordenação das ações relacionadas à preservação ambiental, sustentabilidade e proteção dos recursos naturais em uma determinada área (municipal, estadual ou federal). Esse profissional atua no desenvolvimento e implementação de políticas ambientais, monitoramento da qualidade ambiental e busca por soluções para os desafios ambientais locais.
Principais Atribuições do Coordenador de Meio Ambiente
Gestão Ambiental
• Coordenar as políticas e programas ambientais da instituição ou do município, implementando ações para preservar os recursos naturais, como água, solo, ar e biodiversidade.
• Acompanhar e garantir que as atividades de desenvolvimento econômico e urbano estejam em conformidade com a legislação ambiental.
Desenvolvimento de Projetos Ambientais
• Planejar e implementar projetos que visem à conservação do meio ambiente, como programas de arborização urbana, recuperação de áreas degradadas, e manejo sustentável de áreas de preservação.
• Desenvolver programas de educação ambiental para conscientizar a população sobre a importância da preservação ambiental.
Monitoramento e Fiscalização Ambiental
• Supervisionar e coordenar atividades de fiscalização ambiental para garantir que as leis e regulamentos ambientais sejam cumpridos por empresas, instituições e cidadãos.
• Monitorar a qualidade do ar, da água e do solo, além de outros indicadores ambientais, através da coleta e análise de dados.
Licenciamento e Autorizações Ambientais
• Analisar e emitir pareceres técnicos sobre pedidos de licenciamento ambiental para empreendimentos, garantindo que esses projetos respeitem as normas e regulamentos ambientais.
• Avaliar o impacto ambiental de novos projetos e sugerir medidas mitigadoras ou compensatórias para reduzir os danos ambientais.
Planejamento e Políticas Públicas Ambientais
• Elaborar planos de ação e políticas públicas voltadas à proteção ambiental, tais como o desenvolvimento de zonas verdes urbanas, políticas de resíduos sólidos, e proteção de áreas de preservação permanente.
• Contribuir para a elaboração de planos de gestão de áreas protegidas e unidades de conservação, como parques e reservas ambientais.
Gestão de Resíduos e Saneamento
• Desenvolver e implementar programas de gestão de resíduos sólidos urbanos, industriais e agrícolas, promovendo a coleta seletiva, a reciclagem e a destinação adequada dos resíduos.
• Coordenar ações de saneamento básico, como o tratamento e a destinação de esgoto, e promover o uso eficiente dos recursos hídricos.
Ações de Educação Ambiental
• Planejar e executar programas de conscientização e educação ambiental, visando informar a população sobre temas como reciclagem, conservação de água, uso sustentável dos recursos naturais e a importância da biodiversidade.
• Organizar eventos e campanhas para sensibilizar a comunidade sobre práticas sustentáveis e a proteção do meio ambiente.
Interação com Órgãos Governamentais e Entidades
• Representar a instituição ou o órgão público em encontros, fóruns e conferências relacionadas à gestão ambiental, buscando parcerias e recursos para projetos ambientais.
• Estabelecer e manter parcerias com organizações não governamentais (ONGs), instituições de ensino e empresas para promover a sustentabilidade.
Gestão de Conflitos Ambientais
• Mediar conflitos envolvendo o uso de recursos naturais, buscando soluções que atendam ao interesse público, ambiental e econômico.

• Atuar na negociação com empresas e setores produtivos para promover a adoção de práticas mais sustentáveis e reduzir impactos ambientais.
Relatórios e Documentação
• Elaborar relatórios técnicos e científicos sobre a situação ambiental local, contendo informações sobre a qualidade do ambiente, a eficácia dos programas ambientais e os resultados alcançados.
• Preparar e apresentar documentos para órgãos governamentais e público em geral, garantindo transparência nas ações realizadas.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Gestão Ambiental, Biologia, Engenharia Ambiental, Ciências Ambientais, Geografia, ou áreas afins e referencial, ou Experiência prévia em gestão ambiental, tanto na parte de planejamento quanto na execução de projetos e políticas públicas voltadas à área ambiental, Vivência em processos de licenciamento ambiental, fiscalização e gestão de áreas protegidas.
• Em alguns casos, é exigida pós-graduação em Gestão Ambiental, Políticas Públicas Ambientais ou Sustentabilidade.

•
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento em legislação ambiental, normas e políticas públicas relacionadas ao meio ambiente.
• Capacidade de analisar e interpretar dados ambientais, como qualidade da água, do ar e do solo.
• Familiaridade com sistemas de gestão ambiental (ISO 14001, etc.) e ferramentas de monitoramento ambiental.
• Conhecimento sobre mudanças climáticas, biodiversidade, recursos naturais e economia verde.
• Habilidades de Planejamento e Gestão:
• Capacidade de planejar, coordenar e avaliar projetos e políticas ambientais.
• Habilidade para gerenciar orçamentos e recursos destinados a projetos ambientais.
• Habilidades de Comunicação:
• Capacidade de se comunicar com clareza, tanto verbal quanto escrita, para elaborar relatórios técnicos e comunicar-se com diversos públicos.
• Habilidade em negociar e mediar conflitos ambientais e promover ações conjuntas com diferentes stakeholders.
Considerações Finais
O Coordenador de Meio Ambiente desempenha um papel fundamental na promoção de práticas sustentáveis e na proteção ambiental. Sua atuação impacta diretamente na qualidade de vida da população e no equilíbrio entre o desenvolvimento urbano e a conservação dos recursos naturais. Esse profissional deve estar sempre atualizado com as mudanças nas leis ambientais e novas tecnologias, além de ter a capacidade de trabalhar de forma integrada com outros setores da administração pública, empresas e a sociedade civil, buscando soluções para os desafios ambientais.
156.CHEFE DE DIVISÃO DE PROTOCOLO, CADASTRO, EMISSÃO DE LICENÇAS E TAXAS AMBIENTAIS:
O Chefe de Divisão de Protocolo, Cadastro, Emissão de Licenças e Taxas Ambientais é um cargo de liderança administrativa que tem a responsabilidade de coordenar os processos administrativos relacionados à protocolização de documentos, ao cadastramento de informações ambientais, à emissão de licenças ambientais e à cobrança de taxas associadas a essas atividades. O objetivo principal é assegurar que os procedimentos relacionados ao meio ambiente sejam feitos de maneira eficiente, organizada e em conformidade com a legislação ambiental vigente.
Principais Atribuições do Chefe de Divisão de Protocolo, Cadastro, Emissão de Licenças e Taxas Ambientais
Coordenação do Protocolo Administrativo
• Supervisionar a recepção, o registro e o encaminhamento dos documentos e processos administrativos relacionados a questões ambientais.
• Garantir que todos os documentos sejam protocolados de acordo com os prazos e procedimentos estabelecidos, e que a informação seja corretamente registrada no sistema.
• Organizar o arquivo e o armazenamento adequado dos documentos ambientais, com o uso de tecnologias de gestão documental.
Gestão de Cadastro Ambiental
• Coordenar o cadastro de empreendimentos, atividades e propriedades que necessitam de licenciamento ou autorização ambiental.
• Gerenciar o cadastro de áreas de preservação, unidades de conservação e outros dados relacionados ao meio ambiente.
• Garantir a atualização periódica dos cadastros, assegurando a conformidade com os regulamentos ambientais e facilitando o acesso às informações para a fiscalização.
Emissão de Licenças Ambientais
• Supervisionar a emissão de licenças ambientais (prévia, de instalação, de operação) para empreendimentos e atividades sujeitas a controle ambiental, conforme a legislação vigente.
• Garantir que todas as licenças sejam emitidas de acordo com os procedimentos técnicos e legais, seguindo os processos estabelecidos e em conformidade com a legislação ambiental local, estadual e federal.
• Manter o controle sobre o prazo de validade das licenças e autorizações ambientais, coordenando a renovação ou atualização quando necessário.
Cobrança de Taxas Ambientais
• Coordenar a cobrança de taxas ambientais relacionadas ao processo de licenciamento e emissão de documentos ambientais.
• Garantir que as taxas sejam calculadas corretamente de acordo com a legislação vigente e que os valores sejam pagos no prazo determinado.
• Controlar a arrecadação das taxas ambientais, assegurando que os valores sejam devidamente registrados e repassados ao setor financeiro competente.
Atendimento ao Público e Orientação
• Prestar orientação ao público sobre os procedimentos para a obtenção de licenças ambientais e informações sobre taxas e cadastros ambientais.
• Receber e responder às demandas de pessoas físicas, jurídicas e outras partes interessadas, garantindo que os processos sejam transparentes e claros.
• Organizar atendimentos, audiências públicas ou reuniões com a comunidade e com empreendedores para esclarecer dúvidas e promover a conscientização sobre a importância do licenciamento ambiental.
Elaboração e Análise de Relatórios
• Elaborar relatórios sobre as atividades de protocolo, cadastro, licenciamento e arrecadação de taxas ambientais para a alta gestão e outros órgãos competentes.
• Monitorar os indicadores de desempenho da área e garantir que os processos sejam eficientes e cumpram os requisitos legais.
• Fornecer dados e relatórios sobre a quantidade de licenças emitidas, taxas arrecadadas e cadastros atualizados para análise de desempenho e formulação de políticas públicas.
Gestão de Processos e Melhoria Contínua
• Coordenar a otimização de processos e o desenvolvimento de soluções tecnológicas para a gestão do protocolo, cadastro e licenciamento ambiental.
• Implementar sistemas de gestão e ferramentas que facilitem a tramitação de processos e aumentem a transparência e a eficiência dos serviços prestados.
• Identificar e propor melhorias nos procedimentos internos, visando reduzir o tempo de tramitação de processos e aumentar a satisfação do público.
Integração com Outras Áreas

• Trabalhar em estreita colaboração com outras áreas técnicas, como a fiscalização ambiental, para garantir que os processos de licenciamento e cadastro estejam alinhados com as políticas públicas e as práticas de fiscalização.
• Interagir com os órgãos responsáveis pelo controle ambiental e outros setores da administração pública para promover a eficiência na gestão das questões ambientais.
Cumprimento da Legislação Ambiental
• Garantir que todos os processos de licenciamento e emissão de documentos sigam as normas e regulamentações ambientais federais, estaduais e municipais.
• Manter-se atualizado com as mudanças nas leis ambientais, para que todos os processos estejam sempre em conformidade com as novas exigências legais.
Gestão de Documentação e Arquivos
• Supervisionar o arquivamento e a digitalização de documentos relacionados aos processos de licenciamento e cadastro, garantindo a integridade, confidencialidade e fácil acesso às informações.
• Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para o controle e organização dos arquivos físicos e digitais da área.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Gestão Ambiental, Ciências Ambientais, Administração, Direito Ambiental, ou áreas afins.
• Conhecimento específico em legislação ambiental e processos administrativos.
• Experiência Profissional:
• Experiência prévia em processos de licenciamento ambiental, protocolos administrativos e gestão de cadastro ambiental.
• Vivência com sistemas de gestão de documentos e controle de processos administrativos relacionados ao meio ambiente.
• Conhecimentos Técnicos:
• Domínio da legislação ambiental, incluindo normas de licenciamento, regulamentação de taxas ambientais, e normas de controle e fiscalização.
• Familiaridade com sistemas de gestão de documentos eletrônicos e protocolo digital.
• Habilidades Administrativas e de Gestão:
• Capacidade de organizar processos e supervisionar uma equipe de trabalho.
• Habilidade para elaborar relatórios e controle de processos administrativos.
• Habilidades de Comunicação e Atendimento ao Público:
• Boa comunicação para interagir com diferentes públicos e fornecer informações claras sobre procedimentos e requisitos ambientais.
• Capacidade de atendimento ao público e resolução de questões administrativas de forma eficiente.
• Habilidades de Gestão de Pessoas:
• Capacidade de liderar e coordenar uma equipe, promover o trabalho em grupo e treinar colaboradores sobre processos administrativos e ambientais.
Considerações Finais
O Chefe de Divisão de Protocolo, Cadastro, Emissão de Licenças e Taxas Ambientais desempenha um papel crucial na gestão ambiental, pois é o responsável por garantir que todos os processos administrativos relacionados ao licenciamento, cadastramento e fiscalização ambiental sejam realizados de maneira eficiente, transparente e dentro da conformidade legal. Este cargo exige um bom conhecimento técnico e administrativo, além de habilidades de liderança e comunicação para coordenar os processos e atender adequadamente a comunidade e os empreendedores.
157.CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL:
O Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental é o responsável por coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental dentro de uma instituição ou órgão governamental. Este cargo envolve a execução de tarefas essenciais para garantir que as normas ambientais sejam cumpridas por indivíduos, empresas e entidades, atuando diretamente na proteção e preservação do meio ambiente. A função exige conhecimentos técnicos em legislação ambiental, habilidades em gestão e forte capacidade de tomar decisões.
Principais Atribuições do Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental
Coordenação e Supervisão da Fiscalização Ambiental
• Supervisionar as atividades de fiscalização para garantir o cumprimento das leis ambientais e regulamentos locais, estaduais e federais.
• Planejar e coordenar as ações de fiscalização em áreas como desmatamento, poluição do ar e da água, manejo de resíduos, entre outras.
• Elaborar e revisar planos de fiscalização, assegurando que as operações sejam realizadas de forma eficiente e em conformidade com as normas estabelecidas.
Gestão da Equipe de Fiscalização
• Coordenar a equipe de fiscais ambientais, distribuindo tarefas e acompanhando o progresso das atividades.
• Garantir que os fiscais possuam a capacitação necessária e que as boas práticas de fiscalização sejam seguidas.
• Promover treinamentos contínuos para a equipe, atualizando-os sobre novas legislações, tecnologias e procedimentos de fiscalização.
Desenvolvimento de Estratégias de Fiscalização
• Planejar ações específicas de fiscalização de acordo com as demandas ambientais, como inspeções em áreas de risco, indústrias e empreendimentos com potencial de impacto ambiental.
• Utilizar ferramentas de gestão para identificar e priorizar as áreas que necessitam de fiscalização mais intensa.
• Colaborar com outros órgãos públicos, como secretarias de saúde, agricultura e urbanismo, para criar estratégias integradas de fiscalização.
Análise e Elaboração de Relatórios
• Elaborar relatórios técnicos detalhados sobre as fiscalizações realizadas, com base nas vistorias e inspeções feitas no campo.
• Apresentar os resultados das fiscalizações à gestão superior, destacando pontos críticos e ações corretivas necessárias.
• Analisar relatórios e documentos fiscais de forma crítica, sugerindo melhorias nos processos de fiscalização.
Acompanhamento de Processos Administrativos
• Acompanhar e assegurar que as notificações de infrações ambientais sejam processadas conforme a legislação e encaminhadas aos responsáveis.
• Auxiliar na aplicação de penalidades, como multas, interdições e outras sanções previstas pela legislação ambiental.
• Trabalhar em conjunto com a equipe jurídica para a elaboração de autos de infração e processos administrativos.
Fiscalização de Licenças Ambientais
• Garantir que os empreendimentos que possuem licenciamento ambiental cumpram as condições estabelecidas nos termos de licenciamento.
• Realizar auditorias e inspeções regulares em locais licenciados para assegurar que as atividades estejam sendo realizadas de acordo com os compromissos ambientais assumidos.
Monitoramento e Controle Ambiental
• Monitorar continuamente a execução de políticas públicas voltadas para o meio ambiente e a implementação de ações corretivas quando necessárias.
• Acompanhar o cumprimento de condicionantes de licenciamento e recomendações feitas durante o processo de licenciamento ambiental.
• Ajudar a implementar sistemas de monitoramento de indicadores ambientais, como qualidade do ar e da água, e conservação de recursos naturais.
Atendimento à Denúncias e Reclamações

• Receber e investigar denúncias de práticas ambientais irregulares, como poluição, desmatamento ilegal, caça e pesca predatória, entre outras.
• Realizar vistorias para verificar a veracidade das denúncias, tomar as providências cabíveis e aplicar as penalidades necessárias quando for constatada infração.
• Atender à população, empresas e órgãos externos em questões relacionadas à fiscalização ambiental.
Coordenação de Ações Integradas e Parcerias
• Trabalhar em parceria com outros órgãos públicos, como IBAMA, Ministério Público, Polícia Ambiental, para realizar operações integradas de fiscalização.
• Estabelecer parcerias com ONGs e outras instituições ambientais para colaborar em projetos de fiscalização e conscientização.
Elaboração de Normas e Procedimentos Internos
• Contribuir para o desenvolvimento de normas e procedimentos internos que regulamentam a fiscalização ambiental no município, estado ou órgão responsável.
• Revisar e atualizar periodicamente os procedimentos de fiscalização para garantir que atendam às novas demandas e desafios do cenário ambiental.
Gestão de Recursos e Materiais de Fiscalização
• Gerenciar o uso de recursos materiais necessários para a realização das atividades de fiscalização, como veículos, equipamentos de medição e monitoramento.
• Garantir a manutenção de todos os recursos utilizados pela equipe de fiscalização para que as ações sejam executadas de forma eficiente.
Desenvolvimento de Ações de Conscientização Ambiental
• Participar de campanhas educativas e programas de sensibilização sobre a importância do cumprimento da legislação ambiental.
• Colaborar na implementação de estratégias para melhorar a percepção pública sobre o impacto das infrações ambientais e a importância da fiscalização.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Gestão Ambiental, Ciências Ambientais, Biologia, Engenharia Ambiental ou áreas afins.
• Cursos de especialização ou pós-graduação em Direito Ambiental, Gestão de Recursos Naturais ou Fiscalização Ambiental são desejáveis.
• Experiência Profissional:
• Experiência prévia em fiscalização ambiental, gestão de políticas ambientais, análise de impactos ambientais ou áreas correlatas.
• Vivência em análise de licenciamento ambiental e em processos de controle e monitoramento ambiental.
• Conhecimentos Técnicos:
• Conhecimento sólido sobre legislação ambiental, incluindo as normas e regulamentações aplicáveis à área de atuação.
• Capacidade de aplicar ferramentas de fiscalização e monitoramento ambiental.
• Conhecimento sobre impactos ambientais, técnicas de amostragem e métodos de fiscalização.
• Habilidades Administrativas e de Gestão:
• Capacidade de coordenar uma equipe, distribuir tarefas e acompanhar o desempenho.
• Habilidade para desenvolver relatórios técnicos, planilhas e outros documentos administrativos.
• Boa organização e capacidade para gerenciar prazos e recursos.
• Habilidades de Comunicação e Relacionamento:
• Boa comunicação oral e escrita para interagir com diversos públicos, como empresas, autoridades e comunidade.
• Habilidade para resolver conflitos e lidar com situações adversas que envolvem denúncias ambientais.
• Perfil Pessoal:
• Proatividade, liderança, visão crítica e comprometimento com a preservação ambiental.
• Capacidade de tomar decisões difíceis e gerenciar situações de risco e emergência.
Considerações Finais
O Chefe de Divisão de Fiscalização Ambiental tem uma função crucial na proteção e conservação do meio ambiente. Ele lidera a equipe de fiscalização para garantir que todas as normas ambientais sejam rigorosamente seguidas, desempenhando um papel chave na implementação de políticas públicas que visam a sustentabilidade e o cumprimento das regulamentações ambientais. Este cargo exige uma combinação de conhecimentos técnicos, habilidades de gestão e forte compromisso com a legislação ambiental e a proteção do meio ambiente.
158.EQ) ASSESSOR II TÉCNICO DE SERVIÇOS AMBIENTAIS:
O Assessor II Técnico de Serviços Ambientais é o profissional responsável por fornecer suporte técnico especializado nas áreas de serviços ambientais dentro de uma organização pública ou privada. Este cargo envolve uma série de atribuições voltadas para a gestão ambiental, elaboração de projetos e soluções sustentáveis, bem como o acompanhamento das normativas e regulamentações ambientais.
Principais Atribuições do Assessor Técnico de Serviços Ambientais
Assessoria Técnica em Projetos Ambientais
• Prestar consultoria e apoio técnico em projetos de impacto ambiental, análise de viabilidade ambiental e soluções sustentáveis.
• Desenvolver e revisar projetos de manejo ambiental, recuperação de áreas degradadas, preservação de recursos naturais e controle de poluição.
• Elaborar pareceres técnicos sobre as condições ambientais de determinados projetos ou áreas.
Apoio na Implementação de Políticas Ambientais
• Ajudar na implementação de políticas públicas e ações voltadas para a preservação ambiental e o uso sustentável de recursos naturais.
• Contribuir para a definição de estratégias para o cumprimento da legislação ambiental vigente.
• Colaborar com a elaboração de planos de ação para áreas de proteção ambiental, como unidades de conservação, zonas de proteção de mananciais e áreas de risco.
Gestão e Monitoramento Ambiental
• Auxiliar na implementação de programas de monitoramento ambiental, como controle de qualidade do ar, da água e do solo.
• Acompanhar a execução de projetos ambientais, verificando se estão de acordo com os padrões ambientais e regulamentações aplicáveis.
• Coordenar e colaborar com equipes de fiscalização e inspeção para garantir que os serviços ambientais estejam sendo realizados de acordo com as normativas ambientais.
Elaboração de Relatórios Técnicos e Documentação Ambiental
• Produzir relatórios técnicos sobre as atividades e serviços ambientais realizados, incluindo a avaliação de impactos e recomendações para melhoria.
• Organizar e analisar dados relacionados à sustentabilidade e impactos ambientais para apoio à tomada de decisões.
• Preparar documentação necessária para licenciamento ambiental, autorizações e regulamentos específicos de cada projeto.
Acompanhamento de Licenciamentos Ambientais
• Fornecer suporte técnico para a obtenção de licenças ambientais, monitorando o cumprimento das condicionantes estabelecidas nos processos de licenciamento.
• Auxiliar na elaboração de estudos de impacto ambiental (EIA/RIMA), programas de controle ambiental e relatórios de conformidade.
• Contribuir para o acompanhamento e análise de processos administrativos ligados à regularização ambiental e impactos de projetos.

Consultoria em Normas e Legislação Ambiental
• Orientar sobre a legislação ambiental vigente, como a Lei de Política Nacional do Meio Ambiente, leis estaduais e municipais, e regulamentações específicas.
• Aconselhar sobre os procedimentos corretos para a conformidade com as exigências legais, minimizando riscos legais e ambientais.
• Acompanhar as atualizações legislativas e normativas, propondo ajustes ou melhorias nas práticas e processos internos.
Desenvolvimento de Programas e Projetos Educacionais
• Colaborar no desenvolvimento de programas de educação e conscientização ambiental, visando promover práticas sustentáveis.
• Organizar e apoiar ações educativas sobre a importância da conservação dos recursos naturais, reciclagem e preservação do meio ambiente.
Gestão de Parcerias e Cooperação Técnica
• Estabelecer parcerias com outras instituições públicas, privadas ou ONGs voltadas à preservação ambiental e serviços ecológicos.
• Participar de redes de cooperação técnica e científica para o desenvolvimento de soluções inovadoras em sustentabilidade e gestão ambiental.
Gestão de Recursos Naturais e Sustentabilidade
• Ajudar no desenvolvimento de planos de gestão para o uso sustentável de recursos naturais, como águas, florestas, solos e biodiversidade.
• Propor e implementar práticas de gestão eficiente de resíduos sólidos, eficiência energética e redução de impacto ambiental de atividades humanas.
Assessoria em Auditorias Ambientais
• Apoiar no processo de auditorias ambientais, avaliando as práticas adotadas pela organização e seus impactos no meio ambiente.
• Sugerir melhorias nas operações e processos para garantir que a empresa ou órgão esteja alinhado com as melhores práticas ambientais e a legislação.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Gestão Ambiental, Ciências Ambientais, Engenharia Ambiental, Biologia, Química ou áreas afins.
• Especializações ou pós-graduação em Gestão de Recursos Naturais, Licenciamento Ambiental, Sustentabilidade, Tecnologias Ambientais, entre outras áreas relacionadas.
• Experiência Profissional:
• Experiência na elaboração de projetos ambientais, licenciamento ambiental, gestão de resíduos ou monitoramento de impactos ambientais.
• Vivência em gestão de serviços ambientais, desenvolvimento de políticas e acompanhamento de regulamentações.
• Conhecimentos Técnicos:
• Profundo conhecimento sobre legislação ambiental e normas técnicas relacionadas ao setor ambiental.
• Conhecimento sobre gestão de resíduos, controle de poluição e avaliação de impactos ambientais.
• Habilidade para usar ferramentas de análise e monitoramento ambiental.
• Habilidades de Comunicação e Relacionamento:
• Boa comunicação escrita e verbal para elaboração de relatórios, pareceres técnicos e apresentações.
• Habilidade para trabalhar em equipe e com diversos públicos, incluindo órgãos governamentais, empresas e organizações não governamentais.
• Habilidades Administrativas e de Gestão:
• Capacidade para gerenciar múltiplos projetos simultaneamente, com foco em resultados e prazos.
• Habilidade em organização e coordenação de atividades, recursos e equipe.
• Perfil Pessoal:
• Comprometimento com a sustentabilidade e a proteção do meio ambiente.
• Proatividade, capacidade de solução de problemas, visão crítica e atenção aos detalhes.
Considerações Finais
O Assessor II Técnico de Serviços Ambientais desempenha um papel estratégico na gestão e na execução de ações voltadas para a preservação do meio ambiente e a implementação de soluções sustentáveis. Este cargo exige habilidades técnicas, administrativas e uma sólida compreensão das questões ambientais, garantindo a conformidade com a legislação e a implementação de boas práticas no gerenciamento de recursos naturais. Além disso, é essencial que o assessor seja capaz de articular ações entre diversos stakeholders, promovendo a educação ambiental e apoiando a organização na busca por soluções inovadoras e eficazes.
159.COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:
O Coordenador Geral de Comunicação Social é o responsável por planejar, gerenciar e supervisionar todas as atividades de comunicação dentro de uma organização, seja pública ou privada, com o objetivo de assegurar que as informações sobre a instituição sejam divulgadas de maneira eficiente, clara e alinhada com as estratégias da organização.
Principais Atribuições do Coordenador Geral de Comunicação Social
Gestão da Comunicação Institucional
• Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para fortalecer a imagem e a reputação da instituição.
• Coordenar a criação e distribuição de conteúdos institucionais (comunicados, relatórios, boletins, etc.) para o público interno e externo.
• Gerenciar as interações da organização com a mídia, incluindo jornalistas, influenciadores e meios de comunicação, garantindo uma cobertura positiva e alinhada aos objetivos institucionais.
Elaboração e Execução de Planejamento Estratégico de Comunicação
• Criar e revisar o plano de comunicação da organização, estabelecendo objetivos claros, metas e indicadores de desempenho.
• Identificar as melhores ferramentas de comunicação para alcançar os diversos públicos (mídias digitais, impressas, eventos, etc.).
• Coordenar campanhas de comunicação internas e externas, desenvolvendo ações para promover a imagem da instituição.
Gestão de Crises de Comunicação
• Supervisionar a gestão de crises de comunicação, preparando respostas rápidas e eficazes para questões imprevistas que possam afetar a imagem institucional.
• Elaborar e treinar equipes para o gerenciamento de situações de crise, incluindo a comunicação de incidentes internos ou externos que requeiram intervenção pública.
Assessoria de Imprensa
• Atuar como porta-voz da organização ou coordenar a atuação de porta-vozes, sendo responsável pela elaboração de discursos, notas e respostas para a imprensa.
• Manter um bom relacionamento com jornalistas, meios de comunicação e outros stakeholders para garantir uma cobertura positiva e estratégica.
• Organizar coletivas de imprensa, entrevistas e eventos voltados à promoção institucional.
Gestão de Mídias Digitais e Redes Sociais
• Supervisionar a criação e gestão de conteúdos nas redes sociais da organização, garantindo que sejam atualizados de maneira consistente e estratégica.
• Analisar o desempenho das ações nas mídias digitais, realizando ajustes nas estratégias com base em dados e feedbacks recebidos.
• Manter um relacionamento próximo com o público digital, respondendo a comentários, dúvidas e questões em tempo hábil.

Comunicação Interna
• Desenvolver e coordenar campanhas de comunicação interna, promovendo o engajamento dos colaboradores e a transparência nas ações da instituição.
• Criar canais eficientes de comunicação para assegurar que todos os setores da organização estejam alinhados com os objetivos e estratégias institucionais.
• Facilitar a disseminação de informações importantes para os colaboradores, garantindo que a comunicação seja clara e acessível.
Desenvolvimento de Materiais e Conteúdos
• Supervisionar a criação de materiais institucionais, como publicações, relatórios anuais, campanhas publicitárias, apresentações, e outros recursos de comunicação.
• Trabalhar junto a designers, jornalistas e produtores de conteúdo para criar materiais visualmente atraentes e adequados às estratégias da comunicação.
Pesquisa e Análise de Opinião Pública
• Coordenar pesquisas de opinião pública, monitorando como a organização é percebida pelo público, mídia e stakeholders.
• Utilizar dados de pesquisas e feedbacks para ajustar as estratégias de comunicação, melhorando a imagem e o relacionamento com o público.
Treinamento e Desenvolvimento de Equipe
• Coordenar a formação e o desenvolvimento da equipe de comunicação, fornecendo treinamentos em habilidades específicas como redação, assessoria de imprensa, comunicação digital, entre outros.
• Garantir que todos os membros da equipe estejam alinhados com os objetivos e valores da organização e preparados para lidar com situações de comunicação diversas.
Monitoramento e Relatórios de Performance
• Acompanhar e analisar o impacto das ações de comunicação e elaborar relatórios de desempenho com base em métricas de engajamento, alcance e eficácia das campanhas.
• Propor melhorias e ajustes na estratégia de comunicação com base nas análises de resultados.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Jornalismo, Relações Públicas, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou áreas afins.
• Pós-graduação ou especializações em Gestão de Comunicação, Marketing Digital, Comunicação Organizacional, entre outros, ou na área de comunicação institucional ou assessoria de imprensa, com vivência em gestão de equipes e projetos e experiência prática na gestão de redes sociais, marketing digital e produção de conteúdo.
• Conhecimentos Técnicos:
• Domínio de ferramentas e plataformas de gestão de redes sociais, análise de métricas e monitoramento de imprensa.
• Conhecimento das melhores práticas de comunicação digital, planejamento estratégico e gestão de crises.
• Habilidades de Comunicação:
• Excelente habilidade de escrita e oratória, com capacidade para criar conteúdos envolventes e eficazes.
• Habilidade em negociação, gestão de equipes e relacionamento interpessoal.
• Capacidade para comunicar-se de forma clara e objetiva com públicos diversos (internos, externos, imprensa, etc.).
• Perfil Pessoal:
• Criatividade, capacidade para pensar em soluções inovadoras e impactantes.
• Liderança e habilidade para gerenciar equipes e projetos de forma eficiente.
• Proatividade e capacidade para antecipar demandas e problemas.
Considerações Finais
O Coordenador Geral de Comunicação Social desempenha um papel essencial na construção e manutenção da imagem de uma organização, tanto internamente quanto externamente. Este profissional deve ser altamente capacitado para lidar com diversos canais de comunicação, como a imprensa, redes sociais, publicidade e comunicação interna, sempre com um foco estratégico. Além disso, deve ser capaz de responder rapidamente em momentos de crise e garantir que a mensagem institucional esteja alinhada com os valores e objetivos da organização.

160.ASSESSOR ESPECIAL DE CRIAÇÃO DE ARTES E MARKETING:
O Assessor Especial de Criação de Artes e Marketing é um profissional responsável pela gestão da criação de conteúdos visuais e ações de marketing dentro de uma organização, com foco na elaboração de campanhas publicitárias, promoção de imagem institucional e desenvolvimento de estratégias criativas para comunicar de forma eficaz com o público-alvo.
Principais Atribuições do Assessor Especial de Criação de Artes e Marketing
Criação e Desenvolvimento de Artes
• Coordenar o processo de criação de peças publicitárias, como cartazes, folhetos, banners, posts para redes sociais, vídeos promocionais, entre outros materiais gráficos e audiovisuais.
• Trabalhar junto a designers e ilustradores para garantir que os materiais criados sejam visuais, atrativos e consistentes com a identidade da marca ou instituição.
• Propor conceitos criativos para campanhas e ações de marketing, alinhando o design com os objetivos estratégicos de comunicação.
Planejamento e Execução de Estratégias de Marketing
• Desenvolver e implementar estratégias de marketing que possam promover produtos, serviços ou a imagem da organização, abrangendo diferentes canais, como mídias digitais, impressas e eventos.
• Definir o público-alvo de cada campanha, identificando as melhores abordagens e plataformas para alcançar o máximo impacto.
• Planejar e executar campanhas publicitárias, buscando o engajamento do público e maximizando os resultados da organização.
Gestão de Redes Sociais e Marketing Digital
• Criar conteúdo visual e gráfico para as redes sociais, alinhado à estratégia de marketing digital da organização.
• Monitorar o desempenho das campanhas nas plataformas digitais, utilizando ferramentas de análise de dados para ajustar as ações e melhorar os resultados.
• Propor ações de marketing digital, como promoções e ações de engajamento, focando no aumento da visibilidade online.
Gestão de Identidade Visual
• Assegurar que todos os materiais de marketing e comunicação sigam a identidade visual da organização, mantendo consistência na utilização de logotipos, cores, fontes e estilo.
• Criar ou atualizar manuais de identidade visual e garantir que todos os membros da equipe e parceiros da organização cumpram essas diretrizes.
Assessoria de Comunicação Interna e Externa
• Atuar como consultor criativo para outras áreas da organização, auxiliando no desenvolvimento de campanhas internas, como eventos, treinamentos e ações de engajamento de colaboradores.

• Colaborar com a equipe de comunicação externa para garantir que os materiais visuais e as campanhas atendam às necessidades da mídia, parceiros e clientes da organização.
Desenvolvimento de Materiais Publicitários
• Produzir e supervisionar a criação de materiais gráficos promocionais e publicitários, como anúncios em jornais, revistas, outdoors, spots de rádio, comerciais de TV e material de ponto de venda (PDV).
• Trabalhar em estreita colaboração com a equipe de marketing para desenvolver materiais que reflitam a visão e a missão da organização e atraiam a atenção do público.
Pesquisa de Mercado e Análise de Resultados
• Realizar pesquisas para entender as tendências de mercado, comportamento do consumidor e preferências do público-alvo, utilizando essas informações para criar campanhas mais eficazes.
• Analisar os resultados das campanhas de marketing e de criação de arte, oferecendo relatórios e sugestões de melhorias contínuas.
Gestão de Orçamentos
• Gerenciar o orçamento de marketing e design, controlando os custos de produção de materiais, publicidade e outras ações criativas.
• Garantir que as campanhas e ações estejam dentro do orçamento estabelecido, otimizando os recursos disponíveis.
Coordenação de Equipe Criativa
• Coordenar uma equipe criativa que pode incluir designers gráficos, fotógrafos, videomakers e redatores, garantindo a integração de todos os elementos criativos no desenvolvimento de campanhas e materiais.
• Prover feedback construtivo e orientação técnica para a equipe, incentivando o desenvolvimento de novas ideias e soluções criativas.
Criação de Eventos e Atividades Promocionais
• Planejar e executar eventos promocionais e ações de marketing que envolvem o público diretamente, como feiras, exposições e ativações de marca.
• Coordenar a criação de materiais visuais e promocionais específicos para cada evento, garantindo que a comunicação seja eficaz e atraente.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Design Gráfico, Marketing, Publicidade e Propaganda, Comunicação Social ou áreas afins.
• Pós-graduação ou especializações em Marketing Digital, Gestão de Marketing, Design de Comunicação, ou áreas correlatas são um diferencial, ou experiência na área de criação de arte e marketing, preferencialmente em agências de publicidade, departamentos de marketing de empresas ou organizações públicas.
• Experiência em gestão de campanhas publicitárias, desenvolvimento de materiais visuais e marketing digital.
• Conhecimentos Técnicos:
• Domínio de softwares de design, como Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign, e ferramentas de edição de vídeo como Premiere ou Final Cut.
• Conhecimento de estratégias de marketing digital, SEO, marketing em redes sociais, Google Ads, e ferramentas de análise de dados como Google Analytics.
• Familiaridade com plataformas de e-mail marketing e automação de marketing.
• Habilidades Criativas:
• Criatividade para desenvolver ideias inovadoras e soluções visuais que atendam aos objetivos da organização.
• Habilidade em storytelling para criar campanhas que conectem emocionalmente com o público-alvo.
• Pensamento estratégico para planejar e executar ações de marketing de forma eficaz.
• Habilidades de Comunicação:
• Excelente capacidade de comunicação para trabalhar em equipe, coordenar processos criativos e comunicar ideias de forma clara e objetiva.
• Visão analítica para medir o impacto das campanhas e ajustar as estratégias de acordo com os resultados.
• Perfil Pessoal:
• Proatividade e capacidade de trabalhar sob pressão, com prazos apertados e múltiplas demandas.
• Organização e habilidade para gerenciar projetos criativos de diferentes etapas e complexidades.
• Capacidade de adaptação a diferentes demandas e contextos, ajustando o trabalho de acordo com o público e a necessidade da campanha.
Considerações Finais
O Assessor III Especial de Criação de Artes e Marketing desempenha um papel essencial no desenvolvimento e implementação de campanhas de marketing criativas e eficazes. Ele é responsável por traduzir conceitos estratégicos em peças visuais impactantes, alinhadas aos objetivos de comunicação da organização. Este profissional deve ser altamente criativo, organizado e capaz de analisar os resultados das ações de marketing para garantir o sucesso das campanhas e a promoção eficaz da imagem institucional.
161.ASSESSOR I TÉCNICO DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

O Assessor Técnico de Comunicação Social é um profissional que desempenha um papel essencial na gestão das estratégias e atividades de comunicação de uma organização, seja pública ou privada. Ele atua na criação, planejamento e execução de ações de comunicação interna e externa, com o objetivo de promover a imagem da instituição, gerenciar sua reputação e assegurar que as mensagens e informações sejam transmitidas de forma clara e eficiente.
Principais Atribuições do Assessor Técnico de Comunicação Social
Desenvolvimento e Execução de Estratégias de Comunicação
• Criar e implementar estratégias de comunicação voltadas para o fortalecimento da imagem da organização.
• Planejar campanhas de comunicação institucional, como lançamento de novos projetos, eventos, ações promocionais, etc.
• Acompanhar e avaliar as estratégias de comunicação para garantir que estão alcançando os resultados desejados.
Gestão de Relações com a Mídia
• Manter o relacionamento com jornalistas e veículos de comunicação, garantindo uma boa cobertura midiática para a organização.
• Elaborar e distribuir releases (comunicados à imprensa) e artigos para garantir que a organização esteja bem representada nos meios de comunicação.
• Organizar coletivas de imprensa, entrevistas e encontros com a mídia.
Elaboração de Conteúdos de Comunicação
• Produzir conteúdos institucionais, como comunicados, artigos, posts para redes sociais, boletins informativos e outros materiais de comunicação.
• Supervisionar a redação de documentos oficiais, discursos e relatórios, garantindo que a mensagem esteja alinhada com os objetivos da organização.
• Editar e revisar materiais de comunicação para assegurar qualidade e clareza.
Gestão de Redes Sociais e Comunicação Digital
• Criar e gerenciar os canais de comunicação digital da organização, como sites e redes sociais.
• Planejar campanhas digitais, criar conteúdos visuais e interativos e engajar o público-alvo nas plataformas online.
• Monitorar as interações nas redes sociais e responder a dúvidas e críticas, promovendo um bom relacionamento com o público.

Gestão de Crises de Comunicação
• Trabalhar na gestão de crises de comunicação, desenvolvendo estratégias para lidar com situações adversas, como falhas de imagem ou questões sensíveis que possam afetar a reputação da organização.
• Acompanhar e gerir situações de crise, desenvolvendo comunicados e notas de esclarecimento, com o objetivo de minimizar os impactos negativos.
Consultoria e Assessoria à Alta Gestão
• Atuar como consultor de comunicação para a alta gestão, oferecendo orientação estratégica sobre a imagem institucional e a melhor forma de se comunicar com diferentes públicos.
• Participar de reuniões de planejamento e assessorar os gestores na definição de ações de comunicação alinhadas com os objetivos da organização.
Planejamento de Eventos
• Planejar, organizar e executar eventos institucionais, como conferências, seminários, workshops, feiras e outros eventos promocionais.
• Coordenar toda a parte de comunicação do evento, incluindo a cobertura midiática, a produção de materiais e o gerenciamento das redes sociais durante o evento.
Análise de Dados e Relatórios
• Monitorar e analisar os resultados das campanhas de comunicação, utilizando métricas como alcance, engajamento, cobertura de mídia e retorno sobre investimento (ROI).
• Produzir relatórios de performance para apresentar à gestão da organização, sugerindo melhorias baseadas nos resultados obtidos.
Assessoria de Imagem e Reputação
• Trabalhar diretamente com líderes e figuras públicas da organização para garantir que sua imagem esteja de acordo com os objetivos institucionais.
• Promover uma imagem institucional positiva por meio de campanhas e ações de comunicação que reforcem os valores e a missão da organização.
Planejamento de Comunicação Interna
• Desenvolver ações de comunicação interna para melhorar o relacionamento e a integração dos colaboradores com a organização.
• Produzir conteúdos voltados para os funcionários, como boletins internos, campanhas de engajamento e eventos de integração.
Qualificações e Habilidades Necessárias
• Formação Acadêmica:
• Graduação em Comunicação Social, Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Relações Públicas ou áreas afins.
• Pós-graduação ou especialização em áreas como Gestão de Comunicação, Marketing, Comunicação Organizacional, ou Mídias Digitais, pode ser um diferencial.
• Experiência Profissional:
• Experiência prévia em assessoria de comunicação, produção de conteúdo e relacionamento com a mídia.
• Vivência em organizações públicas ou privadas, especialmente em cargos relacionados à comunicação e gestão de imagem.
• Habilidades Técnicas:
• Conhecimento em marketing digital, gestão de redes sociais, e produções multimídia (fotografia, vídeo, design gráfico).
• Habilidade em elaborar materiais de comunicação, como releases, artigos, posts para redes sociais, e peças publicitárias.
• Domínio de ferramentas de análise de métricas de comunicação e monitoramento de mídias sociais.
• Competências Comportamentais:
• Habilidade de comunicação verbal e escrita: Capacidade de transmitir mensagens de forma clara, objetiva e persuasiva.
• Proatividade: Capacidade de antecipar necessidades e situações que exigem uma comunicação eficaz.
• Empatia e escuta ativa: Compreensão das necessidades do público-alvo e habilidade para se adaptar ao perfil de comunicação de diferentes públicos.
• Gestão de tempo e organização: Capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e projetos simultaneamente, com atenção aos prazos e detalhes.
Considerações Finais
O Assessor Técnico de Comunicação Social desempenha um papel estratégico dentro de uma organização, sendo o responsável pela imagem institucional e pela execução de ações de comunicação eficazes. Ele deve possuir habilidades técnicas em comunicação e marketing, além de uma boa capacidade de análise e adaptação para lidar com diferentes públicos e contextos. Este profissional precisa ser altamente organizado, criativo e capaz de trabalhar sob pressão, especialmente em situações que exigem respostas rápidas e eficazes, como crises de comunicação.
162. SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL DE LICITAÇÃO - SML
A Superintendência Municipal de Licitação é o setor ou órgão responsável por coordenar e executar os processos licitatórios no âmbito municipal, assegurando que as contratações de bens, serviços, obras ou alienações ocorram de forma transparente, legal e eficiente. As principais atribuições dessa superintendência incluem:
Atribuições da Superintendência Municipal de Licitação
Planejamento e Coordenação das Licitações
• Organizar e programar os processos licitatórios conforme as necessidades dos órgãos municipais.
• Elaborar o calendário anual de licitações.
Análise e Elaboração de Editais
• Elaborar e revisar editais e termos de referência, garantindo a conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
• Assegurar a precisão e clareza dos requisitos, critérios de julgamento e demais condições do processo licitatório.
Execução e Acompanhamento das Sessões
• Conduzir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas, incluindo a abertura de propostas e análise da documentação dos participantes.
• Registrar e garantir a publicidade dos atos praticados durante as sessões.
Gestão da Documentação Licitatória
• Organizar e arquivar processos e documentos relativos às licitações.
• Fornecer acesso a informações sobre os processos licitatórios a interessados, respeitando os princípios da transparência e publicidade.
Fiscalização e Conformidade Legal
• Fiscalizar e verificar o cumprimento das normas e diretrizes aplicáveis às licitações.
• Atuar em conformidade com a legislação, como a Lei 8.666/93 (enquanto vigente) e a nova Lei de Licitações.
Capacitação e Assessoria
• Oferecer suporte técnico e orientações aos servidores municipais envolvidos nos processos licitatórios.
• Promover treinamentos e atualizações sobre legislação e boas práticas em licitações públicas.
Implementação de Sistemas e Tecnologias
• Gerir e implementar sistemas eletrônicos de licitação, como o Pregão Eletrônico e o Portal de Compras Governamentais.
• Garantir a segurança e eficiência dos processos digitais.
Publicação de Atos Licitatórios
• Garantir a publicação de avisos, editais e resultados nos meios oficiais, como Diário Oficial, portais da transparência e outros canais obrigatórios.

Gerenciamento de Recursos e Impugnações
• Analisar recursos, impugnações e pedidos de esclarecimento apresentados por licitantes durante o processo licitatório.
• Emitir pareceres e decisões fundamentadas.
Acompanhamento Pós-Licitação
• Fiscalizar a execução dos contratos administrativos resultantes das licitações.
• Atuar para resolver eventuais problemas na fase de execução contratual.

163. GESTOR DE ATOS E PROCEDIMENTOS LICITATÓRIOS é responsável por coordenar e executar atividades relacionadas à formalização, acompanhamento e fiscalização dos processos licitatórios, garantindo conformidade com as legislações vigentes e os princípios da administração pública. As principais atribuições desse gestor incluem:
Atribuições do Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios
Planejamento e Organização de Processos Licitatórios
• Organizar e planejar as fases do processo licitatório (preparatória, externa e interna).
• Assegurar que todas as etapas sejam realizadas dentro dos prazos e de acordo com as normas legais.
Elaboração e Revisão de Documentos
• Elaborar, analisar e revisar editais, termos de referência e contratos, garantindo a legalidade, clareza e objetividade.
• Preparar minutas de contratos administrativos e outros documentos correlatos aos procedimentos licitatórios.
Gestão e Acompanhamento das Licitações
• Conduzir as fases do certame licitatório, desde a abertura até o julgamento e homologação.
• Acompanhar a execução dos atos administrativos necessários à realização de licitações.
• Garantir o cumprimento dos critérios de julgamento estabelecidos nos editais.
Controle e Publicidade dos Atos Licitatórios
• Assegurar a publicação dos editais, avisos, atas e demais documentos em meios oficiais (Diário Oficial, Portal de Transparência, etc.).
• Manter a transparência dos atos licitatórios, assegurando amplo acesso às informações.
Gestão de Recursos, Impugnações e Esclarecimentos
• Receber, analisar e responder pedidos de esclarecimentos, impugnações e recursos apresentados pelos licitantes.
• Emitir pareceres técnicos sobre eventuais controvérsias ou inconsistências no processo.
Fiscalização e Conformidade Legal
• Fiscalizar os atos e documentos relacionados às licitações, garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações) ou demais normas aplicáveis.
• Identificar e corrigir eventuais falhas nos processos licitatórios.
Acompanhamento Pós-Licitação
• Acompanhar a fase de contratação e a execução dos contratos administrativos oriundos das licitações.
• Verificar a regularidade da entrega de bens, execução de serviços ou realização de obras contratadas.
Assessoramento e Orientação Técnica
• Orientar equipes envolvidas nos processos licitatórios, fornecendo suporte técnico e esclarecendo dúvidas.
• Promover treinamentos sobre normas licitatórias e boas práticas na condução de processos.
Manutenção e Arquivamento de Documentos
• Gerenciar o arquivamento físico e eletrônico dos processos licitatórios, garantindo organização e facilidade de acesso.
• Assegurar o armazenamento de documentos em conformidade com a legislação de transparência e preservação documental.
Implementação de Sistemas e Procedimentos
• Acompanhar e implementar sistemas eletrônicos de licitação, como Pregão Eletrônico, ComprasNet e Portal de Compras Públicas.
• Garantir o uso eficiente das ferramentas tecnológicas aplicadas aos processos licitatórios.
Relatórios e Análises Gerenciais
• Elaborar relatórios gerenciais com informações sobre os processos licitatórios realizados, incluindo estatísticas, prazos e resultados.
• Sugerir melhorias nos procedimentos internos com base na análise de dados e resultados obtidos.
Zelar pelos Princípios da Administração Pública
• Garantir que os processos licitatórios sigam os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e economicidade.

O Gestor de Atos e Procedimentos Licitatórios desempenha um papel essencial na organização, legalidade e eficiência das licitações municipais, atuando como elo fundamental entre a administração pública e os fornecedores, promovendo a transparência e o uso responsável dos recursos públicos.
164. DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDITAIS E NORMAS LICITATÓRIAS é o responsável por supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à elaboração, revisão e aplicação de normas e editais nos processos licitatórios. Sua atuação assegura a conformidade com a legislação vigente e promove a eficiência e transparência nos procedimentos de compras e contratações públicas.
Atribuições do Diretor de Departamento de Editais e Normas Licitatórias:
Coordenação da Elaboração de Editais e Termos de Referência
• Supervisionar a elaboração e revisão de editais, termos de referência e projetos básicos.
• Garantir que os documentos estejam em conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações).
• Validar a descrição técnica e objetiva das exigências de participação e critérios de julgamento das propostas.
Definição e Aplicação de Normas Internas
• Criar e implementar normas e procedimentos padronizados para os processos licitatórios.
• Estabelecer fluxos de trabalho claros e eficientes para a preparação e divulgação dos editais.
• Acompanhar a atualização de regulamentos internos conforme mudanças na legislação.
Supervisão da Legalidade e Transparência dos Processos
• Assegurar que os princípios da Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) sejam seguidos nos atos licitatórios.
• Revisar e aprovar os editais antes da sua publicação, verificando a conformidade legal e técnica.
• Garantir a ampla publicidade dos atos licitatórios nos canais oficiais, como Diários Oficiais e Portais da Transparência.
Análise e Gerenciamento de Questionamentos e Impugnações
• Supervisionar o recebimento, análise e resposta de impugnações e pedidos de esclarecimentos relativos aos editais.
• Propor correções ou ajustes necessários para evitar litígios ou contestações nos processos licitatórios.
Capacitação e Orientação Técnica
• Promover treinamentos e capacitações para equipes envolvidas na elaboração de editais e normas licitatórias.

• Fornecer orientações técnicas e jurídicas sobre o correto preenchimento dos documentos necessários para os certames.
Acompanhamento e Fiscalização de Procedimentos Licitatórios
• Fiscalizar as etapas preparatórias e a aplicação das normas nos processos licitatórios.
• Monitorar o cumprimento dos critérios de habilitação, classificação e julgamento previstos nos editais.
Atualização e Implementação de Legislação
• Acompanhar mudanças na legislação, doutrina e jurisprudência relacionadas às licitações e contratos públicos.
• Implementar e difundir novas normativas e orientações junto aos setores envolvidos.
Gestão de Sistemas Eletrônicos de Licitação
• Coordenar a utilização de plataformas eletrônicas, como Pregão Eletrônico, ComprasNet e outros sistemas oficiais.
• Supervisionar a integridade e segurança dos processos realizados de forma eletrônica.
Desenvolvimento de Relatórios Gerenciais
• Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade, conformidade e resultados dos editais e normas aplicadas.
• Propor melhorias contínuas nos procedimentos internos com base na análise de desempenho dos processos licitatórios.
Articulação com Outros Setores e Órgãos
• Coordenar a atuação do departamento com órgãos de controle interno e externo (Tribunal de Contas, Controladoria).
• Assegurar o alinhamento entre o departamento de editais e demais setores envolvidos nas contratações públicas.
Padronização e Arquivamento de Documentos
• Supervisionar a organização e o arquivamento físico e eletrônico dos editais e normas, assegurando fácil acesso e integridade documental.

O Diretor de Departamento de Editais e Normas Licitatórias exerce papel estratégico na gestão, fiscalização e inovação dos procedimentos licitatórios, promovendo transparência, eficiência e segurança jurídica nos processos de contratação pública.
165. AGENTE DE CONTRATAÇÃO:
O Agente de Contratação é uma figura central nos processos licitatórios, introduzida pela Lei nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos). Ele é responsável por conduzir e fiscalizar os atos administrativos necessários à execução das licitações, atuando em todas as fases do certame de forma objetiva e transparente, sempre alinhado aos princípios da administração pública.

Atribuições do Agente de Contratação
Condução do Processo Licitatório
• Responsável por gerir e conduzir o processo licitatório em todas as suas fases (preparatória, de seleção e de contratação).
• Atuar como autoridade responsável por garantir a regularidade e legalidade do procedimento licitatório.
Planejamento da Licitação
• Participar da fase de planejamento, analisando documentos como estudos preliminares, estimativas de custos e os riscos envolvidos na contratação.
• Avaliar e validar o Termo de Referência, Projeto Básico ou Anteprojeto, assegurando que atendam às exigências legais e técnicas.
Elaboração e Publicação do Edital
• Revisar e aprovar o edital e anexos antes da sua publicação.
• Assegurar que as condições do edital sejam claras, objetivas e alinhadas com o interesse público, sem restrição indevida à competitividade.
Coordenação das Sessões Públicas
• Presidir as sessões públicas presenciais ou eletrônicas, como a abertura das propostas, habilitação dos licitantes e julgamento.
• Garantir a correta aplicação dos critérios de julgamento previstos no edital.
• Declarar vencedores ou desclassificar propostas com base na legislação e nos termos do certame.
Análise de Documentos e Propostas
• Analisar a documentação apresentada pelos licitantes para fins de habilitação.
• Avaliar propostas comerciais, técnicas ou de preço, conforme os critérios previstos no edital.
Gestão de Recursos e Impugnações
• Receber, analisar e decidir sobre impugnações ao edital, pedidos de esclarecimento e recursos administrativos apresentados no decorrer do processo licitatório.
• Fundamentar suas decisões de forma técnica e legal, com transparência e clareza.
Registro e Publicidade dos Atos
• Assegurar a publicação de todos os atos do processo licitatório nos meios de comunicação oficiais (Diário Oficial, Portais da Transparência, etc.).
• Elaborar e manter a ata das sessões públicas e demais registros de forma clara e organizada.
Fiscalização do Cumprimento dos Contratos
• Acompanhar a formalização dos contratos administrativos resultantes das licitações.
• Participar, em conjunto com os fiscais e gestores de contratos, do monitoramento da execução contratual, garantindo que o objeto da licitação seja cumprido conforme o estabelecido.
Garantia da Conformidade Legal
• Assegurar que o processo licitatório esteja em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.
• Identificar e corrigir eventuais falhas ou ilegalidades durante o procedimento.
Prestação de Contas e Relatórios
• Elaborar relatórios finais sobre o resultado do processo licitatório.
• Prestar contas aos órgãos de controle interno e externo, como Tribunais de Contas ou Controladorias.
Capacitação Contínua
• Manter-se atualizado quanto às mudanças na legislação, jurisprudência e doutrina aplicadas às licitações.
• Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar a execução de suas funções.
Atuação Ética e Imparcial
• Garantir a moralidade e impessoalidade no processo licitatório, atuando com ética, transparência e imparcialidade.
• Evitar conflitos de interesse, assegurando que todos os atos sejam realizados de forma justa e igualitária.

Importância do Agente de Contratação
O Agente de Contratação desempenha um papel fundamental na efetivação das contratações públicas, sendo o responsável direto pela condução transparente e eficiente do processo licitatório. A sua atuação deve estar embasada em critérios técnicos, com foco na economicidade, eficiência e satisfação do interesse público.
166.ASSESSOR III TÉCNICO ESPECIAL DE COTAÇÃO DE PREÇOS:
O Assessor III Técnico Especial de Cotação de Preços é um profissional com função de apoio técnico-administrativo voltada para a fase inicial dos processos licitatórios e de contratações públicas. Ele é responsável pela elaboração, análise e organização de cotações de preços, que são

fundamentais para garantir a adequação dos valores estimados nos processos de compras e contratações públicas, assegurando a economicidade, eficiência e transparência.

Atribuições do Assessor III Técnico Especial de Cotação de Preços
Realização de Pesquisas de Preços
• Realizar levantamentos e cotações de preços de bens, serviços ou obras a serem adquiridos ou contratados.
• Solicitar orçamentos junto a fornecedores e prestadores de serviços, respeitando critérios de mercado.
• Utilizar fontes confiáveis, como contratos similares, atas de registros de preços, plataformas oficiais (Painel de Preços, ComprasNet, etc.) e pesquisas de mercado.
Elaboração de Relatórios de Cotação
• Consolidar as informações obtidas nas pesquisas em relatórios técnicos de cotação de preços.
• Apresentar os valores estimados para subsidiar a elaboração do Termo de Referência ou Projeto Básico.
• Demonstrar, de forma objetiva e clara, as metodologias aplicadas na coleta e análise dos preços.
Análise Comparativa de Preços
• Realizar análises comparativas entre os preços obtidos no mercado e os praticados pela Administração Pública.
• Identificar possíveis distorções ou sobrepreços nos orçamentos recebidos.
• Apresentar justificativas técnicas quando houver diferenças significativas nos valores.
Apoio na Elaboração de Documentos Técnicos
• Fornecer subsídios técnicos para a elaboração de editais de licitação, termos de referência e projetos básicos.
• Participar da definição de critérios de estimativa de custos para os processos licitatórios.
Atualização e Gestão de Dados de Mercado
• Manter atualizados os registros e bancos de dados com informações de fornecedores, preços praticados e condições de mercado.
• Utilizar ferramentas e sistemas informatizados para organização e armazenamento de cotações e pesquisas.
Contato com Fornecedores e Prestadores de Serviço
• Estabelecer comunicação com empresas fornecedoras para solicitar orçamentos formais e detalhados.
• Esclarecer dúvidas dos fornecedores durante a fase de cotação e garantir a transparência na obtenção de informações.
Cumprimento das Normas Vigentes
• Assegurar que os levantamentos de preços estejam em conformidade com as exigências legais estabelecidas pela Lei nº 14.133/2021 e outros regulamentos pertinentes.
• Adotar metodologias recomendadas pelos órgãos de controle, como TCU (Tribunal de Contas da União) e controladorias internas e externas.
Apoio em Processos de Licitação e Contratação
• Atuar como suporte técnico para as comissões de licitação, agentes de contratação ou pregoeiros na análise de custos e propostas recebidas.
• Emitir pareceres técnicos relacionados às pesquisas e estimativas de preços apresentadas nos certames.
Identificação de Alternativas de Redução de Custos
• Propor alternativas que possam contribuir para a redução de custos e aumento da eficiência na contratação pública.
• Auxiliar na busca de soluções inovadoras que tragam economicidade à Administração Pública.
Elaboração de Pareceres e Justificativas Técnicas
• Emitir pareceres técnicos que justifiquem os preços estimados ou eventuais variações encontradas no mercado.
• Fundamentar, com base em pesquisas robustas, a adequação dos valores apresentados nas contratações públicas.
Capacitação e Atualização Técnica
• Manter-se atualizado quanto às metodologias de pesquisa de preços, plataformas eletrônicas e boas práticas adotadas pelo mercado.
• Participar de treinamentos e capacitações relacionados às funções técnicas da área de contratações públicas.

Importância da Função
O Assessor III Técnico Especial de Cotação de Preços desempenha um papel crucial na fase de planejamento das licitações e contratações, assegurando que os valores estimados estejam compatíveis com a realidade do mercado. Sua atuação é determinante para evitar sobrepreços ou subpreços, proporcionando transparência, eficiência e economicidade no uso dos recursos públicos.
167.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE PREÇOS:
O Diretor de Departamento de Registro de Preços é responsável pela gestão, coordenação e acompanhamento dos procedimentos relacionados ao Sistema de Registro de Preços (SRP). Esse sistema permite a aquisição de bens e serviços de forma contínua e planejada, garantindo economia, eficiência e transparência nas contratações públicas.

Atribuições do Diretor de Departamento de Registro de Preços
Gestão do Sistema de Registro de Preços (SRP)
• Coordenar e supervisionar os procedimentos relativos ao registro de preços para aquisição de bens, serviços e obras.
• Assegurar que o SRP seja utilizado em conformidade com a legislação vigente, especialmente com a Lei nº 14.133/2021 e o Decreto regulamentador correspondente.
Planejamento das Contratações por SRP
• Participar da fase de planejamento, identificando demandas que podem ser atendidas via atas de registro de preços.
• Avaliar a viabilidade técnica e econômica da utilização do sistema de registro de preços em processos licitatórios.
Elaboração de Editais e Termos de Referência
• Supervisionar a elaboração de editais específicos para registro de preços, incluindo critérios de adjudicação e quantidade estimada.
• Validar termos de referência e projetos básicos que fundamentem a licitação e registro.
Gestão das Atas de Registro de Preços
• Coordenar a elaboração e assinatura das atas de registro de preços com os fornecedores vencedores.
• Monitorar o cumprimento das condições estabelecidas nas atas, assegurando a qualidade dos bens e serviços fornecidos.
Fiscalização e Acompanhamento das Atas
• Acompanhar a vigência e execução das atas de registro de preços, garantindo que as contratações ocorram dentro dos prazos estabelecidos.
• Fiscalizar a correta utilização das atas pelos órgãos participantes e fornecedores.
Gerenciamento de Órgãos Participantes e Fornecedores
• Coordenar os órgãos que desejam participar do SRP, validando suas adesões e suas necessidades específicas.
• Garantir que os fornecedores registrados cumpram integralmente as obrigações contratuais.
Análise de Demandas e Quantitativos
• Consolidar e analisar os quantitativos de bens e serviços solicitados pelos órgãos participantes.

• Realizar estudos para identificar possíveis economias de escala e otimização das contratações.
Atualização e Revisão das Atas
• Gerenciar solicitações de reajuste ou revisão de preços, conforme previsto no edital e nas atas, para garantir equilíbrio econômico-financeiro.
• Monitorar variações de mercado que possam impactar os preços registrados.
Controle de Transparência e Publicidade
• Assegurar que todos os atos relacionados ao sistema de registro de preços sejam publicados nos portais oficiais e no Diário Oficial.
• Promover a transparência na utilização das atas, permitindo amplo acesso às informações.
Capacitação e Orientação Técnica
• Orientar e capacitar as equipes dos órgãos participantes quanto ao uso correto das atas de registro de preços.
• Desenvolver materiais explicativos e manuais de boas práticas para a execução eficiente do SRP.
Elaboração de Relatórios Gerenciais
• Produzir relatórios periódicos sobre a utilização das atas de registro de preços, contendo informações como volume contratado, valores economizados e desempenho dos fornecedores.
• Propor melhorias e otimizações com base nos resultados e análises dos relatórios.
Integração com Órgãos de Controle
• Atuar em parceria com controladorias e tribunais de contas, garantindo a legalidade e eficiência do sistema de registro de preços.
• Disponibilizar relatórios e dados necessários para auditorias e fiscalizações.
Modernização e Inovação
• Implementar ferramentas eletrônicas e sistemas informatizados para otimizar a gestão das atas e garantir eficiência nos processos.
• Promover a inovação no gerenciamento do registro de preços, garantindo maior transparência e controle.

Importância da Função
O Diretor de Departamento de Registro de Preços desempenha um papel estratégico na gestão eficiente das compras públicas, assegurando:
• Racionalização das contratações.
• Economia de escala por meio de compras compartilhadas.
• Eficiência na aquisição de bens e serviços de uso recorrente.
• Agilidade e transparência nos processos de contratação.
Sua atuação é fundamental para assegurar que o Sistema de Registro de Preços funcione de forma eficiente, transparente e alinhada às necessidades dos órgãos públicos e da sociedade.

168. PRESIDENTE DA FUNDAÇÃO MUNICIPAL DE CULTURA:
É a autoridade máxima responsável pela gestão, coordenação e promoção das políticas públicas culturais no âmbito municipal. Atua com o objetivo de fomentar, preservar e democratizar o acesso à cultura, valorizando a identidade local e incentivando manifestações artísticas e culturais.
Atribuições do Presidente da Fundação Municipal de Cultura
Formulação e Gestão de Políticas Culturais
• Coordenar a elaboração, implementação e execução de políticas públicas culturais alinhadas às diretrizes municipais, estaduais e nacionais.
• Promover ações e programas que incentivem a valorização do patrimônio cultural, artístico e histórico do município.
Planejamento Estratégico Cultural
• Elaborar e supervisionar o planejamento estratégico da Fundação, definindo metas, programas e ações voltadas para a cultura.
• Priorizar iniciativas que garantam acessibilidade e democratização da cultura para todos os segmentos da sociedade.
Gestão Orçamentária e Financeira
• Gerenciar os recursos financeiros e orçamentários destinados à cultura, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos.
• Buscar fontes alternativas de financiamento, como parcerias, patrocínios, convênios e editais públicos e privados.
Promoção de Eventos e Projetos Culturais
• Incentivar e organizar eventos culturais, festivais, exposições, apresentações artísticas e mostras que promovam a cultura local.
• Apoiar e fomentar projetos e iniciativas de artistas, grupos culturais e instituições atuantes no município.
Preservação e Valorização do Patrimônio Cultural
• Coordenar ações para identificação, proteção e conservação do patrimônio material e imaterial do município.
• Promover a valorização da memória histórica e cultural por meio de museus, arquivos históricos e centros culturais.
Fomento às Manifestações Artísticas e Culturais
• Incentivar as manifestações culturais locais, como teatro, música, dança, literatura, artes visuais e artesanato.
• Estimular a produção e difusão cultural, garantindo o apoio a artistas e coletivos culturais.
Articulação com Instituições e Sociedade Civil
• Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e a sociedade civil organizada para viabilizar projetos e programas culturais.
• Fomentar o diálogo com conselhos municipais de cultura e outras entidades representativas do setor cultural.
Gestão de Equipamentos Culturais
• Supervisionar e garantir o bom funcionamento de equipamentos culturais municipais, como bibliotecas, centros culturais, teatros e museus.
• Implementar ações para modernização e manutenção desses espaços, promovendo o acesso à população.
Captação de Recursos e Parcerias
• Buscar financiamento externo por meio de editais, leis de incentivo à cultura (como a Lei Rouanet ou leis municipais) e parcerias estratégicas.
• Articular-se com o setor privado para viabilizar investimentos em projetos culturais locais.
Educação e Formação Cultural
• Promover projetos educacionais e de formação artística, como oficinas, cursos e capacitações, visando à profissionalização e valorização de agentes culturais.
• Incentivar o envolvimento das escolas e da comunidade em atividades educativas e culturais.
Monitoramento e Avaliação de Programas
• Acompanhar e avaliar a execução dos projetos e políticas culturais, garantindo sua eficiência e impacto social.
• Produzir relatórios e indicadores culturais para embasar decisões estratégicas e prestar contas à sociedade.
Representação Institucional
• Representar a Fundação Municipal de Cultura em eventos, fóruns, encontros e reuniões relacionados à cultura.
• Defender os interesses da Fundação perante órgãos públicos, privados e entidades culturais.
Promoção da Inclusão e Diversidade Cultural
• Incentivar políticas de inclusão, valorizando a diversidade cultural, étnica e social.
• Garantir o apoio a manifestações culturais de minorias, como comunidades indígenas, afrodescendentes, quilombolas e outras.

Importância do Cargo
O Presidente da Fundação Municipal de Cultura possui papel estratégico na gestão e desenvolvimento cultural do município. Sua atuação promove a valorização da cultura local, estimula o setor criativo e assegura que a população tenha acesso democrático às manifestações culturais, contribuindo diretamente para o desenvolvimento social e econômico da cidade.
169. DIRETOR EXECUTIVO E FINANCEIRO – FUNCULTURA
O Diretor Executivo e Financeiro da Fundação Municipal de Cultura (FUNCULTURA) é responsável pela gestão administrativa e financeira da instituição, garantindo a correta aplicação dos recursos públicos, a eficiência na execução das políticas culturais e a sustentabilidade econômica dos projetos e programas. Sua atuação visa fortalecer a estrutura organizacional da fundação, promovendo transparência, planejamento estratégico e equilíbrio orçamentário.

Atribuições do Diretor Executivo e Financeiro da FUNCULTURA
Gestão Administrativa e Executiva
• Coordenar as atividades administrativas da Fundação, garantindo o funcionamento eficiente dos setores e departamentos.
• Assegurar a execução das diretrizes e metas estabelecidas pela Presidência da FUNCULTURA e pelas políticas públicas culturais do município.
• Elaborar e supervisionar o planejamento estratégico da Fundação, alinhando objetivos e resultados com os recursos disponíveis.
Gestão Orçamentária e Financeira
• Gerenciar o orçamento da Fundação, assegurando o equilíbrio financeiro e a aplicação eficiente dos recursos públicos.
• Acompanhar a execução financeira dos projetos, programas e eventos culturais, garantindo conformidade com as normas legais e orçamentárias.
• Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual, em articulação com os setores internos e a Presidência.
Captação de Recursos
• Buscar parcerias, patrocínios e convênios com instituições públicas e privadas para viabilizar projetos e ações culturais.
• Coordenar a apresentação de propostas a editais de fomento, leis de incentivo à cultura (Lei Rouanet, leis estaduais/municipais) e outros mecanismos de financiamento.
• Promover ações para diversificar as fontes de receita da Fundação, assegurando sustentabilidade econômica.
Execução e Controle de Despesas
• Acompanhar e autorizar a execução das despesas da Fundação, garantindo que todas as contratações e pagamentos sigam os princípios da legalidade, transparência e economicidade.
• Supervisionar os processos licitatórios e de compras públicas, garantindo regularidade e eficiência nos procedimentos.
Prestação de Contas e Relatórios
• Assegurar a correta prestação de contas dos recursos utilizados em projetos e atividades da Fundação perante órgãos de controle, como Tribunais de Contas, controladorias internas e externas.
• Elaborar relatórios financeiros e gerenciais periódicos, contendo informações claras e detalhadas sobre a execução orçamentária e os resultados alcançados.
Supervisão de Contratos e Convênios
• Acompanhar a celebração, execução e fiscalização de contratos, parcerias e convênios, garantindo que as obrigações legais e financeiras sejam cumpridas.
• Monitorar a execução dos contratos com fornecedores, prestadores de serviços e parceiros culturais.
Gestão de Recursos Humano
• Coordenar e supervisionar as ações de gestão de pessoal, incluindo a alocação eficiente da força de trabalho e o desenvolvimento de políticas de capacitação e valorização dos colaboradores.
• Gerenciar questões relacionadas a folha de pagamento, benefícios e demais obrigações trabalhistas.
Modernização Administrativa
• Implementar processos de modernização e inovação administrativa, utilizando ferramentas e sistemas tecnológicos para otimizar a gestão financeira e organizacional.
• Garantir a utilização de sistemas informatizados para o controle orçamentário, contábil e financeiro da Fundação.
Apoio à Presidência e Conselho de Administração
• Assessorar a Presidência da Fundação na tomada de decisões estratégicas relacionadas à execução financeira e orçamentária.
• Fornecer dados e informações técnicas ao Conselho de Administração e outros órgãos deliberativos da FUNCULTURA.

Transparência e Controle Interno
• Garantir a transparência na aplicação dos recursos públicos, promovendo a publicidade e o acesso às informações financeiras e administrativas.
• Implementar mecanismos de controle interno que assegurem a eficiência e legalidade na execução das atividades da Fundação.
Planejamento e Monitoramento de Projetos
• Participar da definição de prioridades e do planejamento dos projetos culturais, assegurando sua viabilidade financeira e alinhamento estratégico.
• Monitorar a execução dos projetos, analisando os resultados financeiros e propondo ajustes quando necessário.
Relacionamento Institucional
• Representar a FUNCULTURA em assuntos relacionados à gestão financeira e administrativa, junto a órgãos públicos, privados e à sociedade civil.
• Articular com secretarias municipais, estaduais e outros parceiros para alinhar políticas públicas e ações culturais.

Importância do Cargo

O Diretor Executivo e Financeiro desempenha um papel estratégico ao garantir a eficiência, legalidade e transparência na gestão dos recursos públicos da Fundação Municipal de Cultura. Sua atuação é essencial para o equilíbrio financeiro da instituição e para viabilizar ações que fortaleçam o setor cultural, contribuindo para o desenvolvimento cultural, social e econômico do município.

170. ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO - FUNCULTURA
Auxilia na execução das rotinas administrativas da Fundação.
Principais atribuições:
1. Auxiliar na organização de documentos, processos e correspondências da Fundação.
2. Realizar atendimento ao público interno e externo, respondendo solicitações e dúvidas.
3. Organizar arquivos físicos e digitais de projetos e atividades culturais.
4. Oferecer suporte em eventos, reuniões e ações culturais.
5. Elaborar relatórios administrativos e manter atualizados registros financeiros e operacionais.
6. Prestar apoio direto ao Diretor Executivo e ao Presidente.

171.DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FANFARRA
Coordena e promove atividades musicais e educativas relacionadas às fanfarras municipais.
Principais atribuições:
1. Organizar e dirigir ensaios, apresentações e competições das fanfarras.
2. Supervisionar e orientar instrutores, músicos e colaboradores do departamento.
3. Desenvolver programas de educação musical e inclusão cultural através das fanfarras.
4. Monitorar a aquisição e manutenção de instrumentos e materiais musicais.
5. Planejar e executar apresentações em eventos municipais e regionais.
6. Promover oficinas e treinamentos para os participantes da fanfarra.

Publicado por:
Maiara Mendonça Miranda de Queiroz
Código Identificador:A1196D04

