



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

## LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2024.

“Dispõe sobre adequação, extinção e criação de cargos, bem como seus respectivos vencimentos iniciais, cargas horárias, atribuições; altera e/ou revoga Leis e anexos da Estrutura Administrativa do Município e dá outras providências complementares.”

A Câmara Municipal de Varre-Sai aprova e Eu Prefeito Municipal Promulgo e Sanciono a seguinte lei:

**Art. 1º.** Esta Lei estabelece a reestruturação administrativa do Poder Executivo do Município de Varre-Sai, no que concerne aos cargos e/ou funções comissionados, bem como estabelece suas finalidades e competências.

Parágrafo Único. A reestruturação dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, constantes desta Lei, em obediência aos ditames constitucionais, tem como propósito principal a reestruturação dos órgãos da Administração Direta vinculados ao Poder Executivo Municipal.

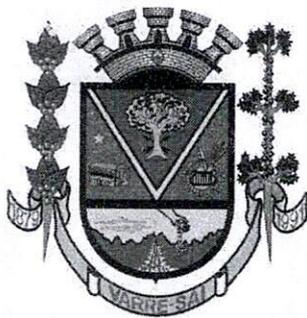
**Art. 2º.** Ficam extintos os cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, constantes no Anexo I desta lei.

**Art. 3º.** Ficam criados os departamentos e cargos em comissão da Administração Direta do Poder Executivo Municipal, nos termos do art. 37, II e V da CRFB/88, nos moldes dispostos no quadro de cargos constante do Anexo II desta Lei, que contém o quantitativo, nomenclatura, respectivos vencimentos e Secretaria a qual será vinculado cada um dos cargos.

§1º. Conforme preceitua a Lei Federal nº 14.133/2021, o cargo de “Agente de Contratação” deverá ser ocupado, preferencialmente, por servidor efetivo, desde que o mesmo atenda os requisitos técnicos mínimos inerentes ao cargo.

§2º. Os cargos em comissão serão providos, desde que atendidos os requisitos de qualificação, conforme estabelecido nas atribuições dos cargos e funções constantes do Anexo III desta Lei.

**Art. 4º.** Fica alterada a nomenclatura do Cargo Comissionado de Assessor de Pessoal e Recursos Humanos, criado pela Lei 035/1993, para DIRETOR GERAL DE RECURSOS HUMANOS.



# Prefeitura Municipal de Varre-Sai

Estado do Rio de Janeiro

Gabinete do Prefeito

**Art. 5º.** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Registre-se      Publique-se      e      Cumpra-se

Prefeitura Municipal de Varre-Sai, 1º de abril de 2024.

SILVESTRE JOSÉ GORINI  
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2024

CARGO	LEI DE CRIAÇÃO
Diretor de Topografia	035/1993
Chefe da Divisão de Marcenaria	035/1993
Diretor do Jardim de Infância Carlos Magno Martins	035/1993
Dirigente da Creche Menino Rei	035/1993
Diretor Geral do CIEP 381 – Primo José Sobreira	312/2001
Diretor Adjunto do CIEP 381 – Primo José Sobreira	312/2001
Diretor Pedagógico – Primo José Sobreira	312/2001
Diretor da Escola Municipal Cruz da Ana	312/2001
Diretor Geral da Escola Municipal Elídio Valentim	312/2001
Diretor Adjunto da Escola Municipal Elídio Valentim	312/2001
Diretor de Meio ambiente	035/1993
Diretor de Desporto e Lazer	090/1994



ANEXO II

LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2024

Quant	CARGO	SECRETARIA	DEPARTAMENTO	REF:
01	Diretor Geral de Tecnologia da Informação	Gabinete	Departamento de Tecnologia da Informação	DAS
02	Assessor do Núcleo de Tecnologia da Informação	Gabinete	Departamento de Tecnologia da Informação	DAS
01	Diretor do Departamento de Convênios	Gabinete	Departamento de Convênios	DAS
01	Assessor do Departamento de Convênios	Gabinete	Departamento de Convênios	DAS
01	Chefe de Manutenção da Sede Administrativa	Gabinete	-	DAI
01	Diretor Geral do Departamento de Licitação, Contrato e Compras	Administração	Departamento de Licitação, Contrato e Compras	DAS
03	Assessor do Departamento de Licitação, Contrato e Compras	Administração	Departamento de Licitação, Contrato e Compras	DAS
01	Assessor Jurídico do Dep. de Licitação, Contrato e Compras	Administração	Departamento de Licitação, Contrato e Compras	DAS
01	Chefe do Departamento de Compras	Administração	Departamento de Licitação, Contrato e Compras	DAI
01	Agente de Contratação	Administração	Departamento de Licitação, Contrato e Compras	DAI
01	Chefe do Departamento de RH	Administração	-	DAI
01	Chefe Geral de Cemitério	Obras	-	DAI
01	Diretor de Serviços Urbanos	Obras	-	DAS
01	Diretor do Tesouro do FME	Educação	-	DAS
01	Diretor de Contabilidade do FME	Educação	-	DAS
01	Diretor de Compras do FME	Educação	-	DAS
01	Superintendente Pedagógico da Educação Infantil	Educação	-	DAI
04	Superintendente Pedagógico do Ensino Fundamental I	Educação	-	DAI
03	Superintendente Pedagógico do Ensino Fundamental II	Educação	-	DAI
01	Chefe do Almoarifado da SMEC	Educação	-	DAI
01	Chefe do Setor de Bens Patrimoniais da SMEC	Educação	-	DAI
01	Chefe da Divisão de Controle de Frota da SMEC	Educação	-	DAI
01	Assessor de Recursos Humanos da SMEC	Educação	-	DAS
07	Diretor Geral Escolar	Educação	-	DAS

07	Diretor Adjunto Escolar		Educação		DAS
05	Dirigente Escolar		Educação	-	DAI
01	Diretor de Controle e Avaliação de Contrato da SMS		Saúde	-	DAS
01	Diretor do Tesouro do FMS		Saúde	-	DAS
01	Diretor de Contabilidade do FMS		Saúde	-	DAS
01	Diretor de Compras do FMS		Saúde	-	DAS
01	Chefe do Almoarifado da SMS		Saúde	-	DAI
01	Chefe do Setor de Bens Patrimoniais da SMS		Saúde	-	DAI
01	Chefe da Divisão de Controle de Frota da SMS		Saúde	-	DAI
01	Assessor de recursos Humanos da SMS		Saúde	-	DAS
01	Diretor de Regulação Hospitalar/Ambulatorial		Saúde	Dep. de Regulação Hospitalar/Ambulatorial	DAS
02	Assessor de Regulação Hospitalar/Ambulatorial		Saúde	Dep. de Regulação Hospitalar/Ambulatorial	DAS
01	Diretor do CATES – Centro de Atendimento Especializado		Saúde	-	DAS
01	Assessor do CATES – Centro de Atendimento Especializado		Saúde	-	DAS
01	Diretor do Setor de Farmácia/Laboratório		Saúde	-	DAS
01	Diretor do Setor de Imunização		Saúde	-	DAS
01	Diretor Geral de Atenção Básica		Saúde	-	DAS
01	Chefe de Serviço do Horto Municipal		Saúde	-	DAS
01	Diretor do Tesouro do FMAS		Agricultura	-	DAI
01	Diretor de Contabilidade do FMAS		Assistência Social	-	DAS
01	Diretor Geral do CRAS		Assistência Social	-	DAS
01	Chefe do Almoarifado da SMASTH		Assistência Social	-	DAS
01	Chefe do Setor de Bens Patrimoniais da SMASTH		Assistência Social	-	DAI
01	Assessor de recursos Humanos da SMASTH		Assistência Social	-	DAI
01	Chefe de Gabinete da SMTU		Assistência Social	-	DAS
			Turismo	-	DAS

### ANEXO III

#### LEI COMPLEMENTAR Nº 022/2024

### ATRIBUIÇÕES

#### Ao Departamento de Tecnologia de Informação compete:

Na sua área de atribuições e competências:

Estabelecer condições para que os sistemas e bases de dados funcionem de forma eficiente, segura e controlada; Definir e homologar os treinamentos necessários para a correta e eficiente utilização dos recursos informatizados; Autorizar o uso de equipamentos de informática, bem como a conexão de equipamento particular nas redes internas; Solicitar a aquisição e homologar equipamentos e aplicativos utilizados pela Prefeitura Municipal de Varre-Sai; Instalar aplicativos e sistemas adquiridos ou desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Varre-Sai e configurar as estações de trabalho, atendendo no que couber às diretrizes estabelecidas, com vistas à padronização; Autorizar a entrada e saída de recursos de sua área ou sob sua custódia, ou delegar essa autoridade a outro servidor; Garantir a integridade e disponibilidade das informações e dos recursos do ambiente informatizado disponíveis em sua área, estabelecendo controles; Executar os procedimentos de contingência em caso de contaminação do ambiente por vírus; Efetuar cópia de segurança dos sistemas colocados em produção, bem como autorizar a restauração; Avaliar as atualizações desenvolvidas pelos fornecedores de software; Determinar os níveis de acesso que os usuários deverão ter às informações através de aplicativos e sistemas, solicitar formalmente estes acessos à área de informática e promover o cancelamento desses direitos; Homologar, testar e autorizar a entrada em produção de sistemas e aplicativos desenvolvidos; Definir soluções de segurança das informações para os Órgãos do Poder Executivo da Administração do Município, suas autarquias e fundações; Avaliar o impacto das novas tecnologias na segurança dos dados e dos sistemas; Desempenhar outras atividades afins.

**Requisito para provimento do cargo de Diretor Geral do Núcleo de Tecnologia da Informação:** formação superior em Ciência da Computação ou Sistemas de Informação ou Engenharia da Computação.

**Requisito para provimento do cargo de Assessor do Núcleo de Tecnologia de Informação:** formação técnica em informática.

#### Ao Departamento de Convênios compete:

Na sua área de atribuições e competências:

Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Varre-Sai; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; Manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; Organizar e acompanhar a publicação de convênios; Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União

ou com o Estado. Participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; Informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal; Manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; Manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; Acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; Zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe de Manutenção da Sede Administrativa**

**Atribuições:** Coordenar, organizar e dirigir os serviços de manutenção da sede administrativa, incluindo praça e jardim; Coordenar e fiscalizar o uso sustentável dos materiais utilizados; Coordenar e fiscalizar os serviços de limpeza, reparo e infraestrutura na sede administrativa; Comunicar todas as ocorrências relevantes à Secretaria de Gabinete; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Ao Departamento de Licitação, Contrato e Compras compete:**

Na sua área de atribuições e competências:

Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos; Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação; Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada; Autuar o processo e registrar no sistema; Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos; Pré-analisar o edital para o setor jurídico; Marcar a data da licitação; Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação; Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública; Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume; Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema; Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos; Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC); Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos; Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos; Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade); Fundamentação das contratações diretas; Realizar cotação de preços dos processos de dispensa; Realizar pregão; Conduzir as sessões públicas. Elaboração e revisão do Edital de Licitação; Análise da legalidade das fases interna e externa do processo licitatório com emissão de parecer Jurídico; Análise quanto a possibilidade de prorrogação e alteração dos contratos; Análise dos pedidos de reajuste de preços; Julgamento dos recursos e impugnação; Desempenhar outras atividades afins.

**Requisito para provimento do cargo de Diretor Geral do Departamento de Licitação, Contrato e Compras:** Possuir curso de Pregoeiro.



**Requisito para provimento do cargo de Assessor do Departamento de Licitação, Contrato e Compras:** Ensino médio completo.

**Requisito para provimento do cargo de Assessor Jurídico do Departamento de Licitação, Contrato e Compras:** formação superior com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

#### **Chefe de Departamento**

**Atribuições:** Contribuir para a elaboração dos planejamentos tático e operacional; Dirigir e implementar as ações previstas no planejamento, relativas ao seu Departamento; Criar mecanismos permanentes de monitoramento, gestão e controle; Organizar, planejar e orientar o uso dos recursos humanos, físicos e tecnológicos do Departamento; Responsabilizar-se pelos atos das equipes que compõem o Departamento; Assumir as atribuições do Diretor/Assessor de sua Secretaria nas suas ausências e impedimentos, quando designado; Planejar a execução das ações do Departamento e articular com os demais de acordo com o planejamento, para viabilizar o desenvolvimento das ações; Zelar para que a prestação de serviços públicos municipais aos cidadãos e à sociedade em geral obedeça a rotinas e métodos eficientes; Atender as rotinas operacionais demandadas pelo fluxo dos serviços públicos; Zelar pela observância da legislação e dos princípios aplicáveis; Desempenhar outras atribuições e responsabilidades afins.

#### **Chefe Geral de Cemitério**

**Atribuições:** Coordenar, Organizar e dirigir a gestão do Cemitério Público; Coordenar e fiscalizar a equipe de limpeza, bem como toda manutenção da área; Administrar e fiscalizar os processos administrativos do setor; Protocolar em livro e/ou sistema próprio, todas as ocorrências na área; Apresentar relatórios e resultado, periodicamente, dos serviços e atividades desenvolvidas no exercício de suas funções; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Diretor de Serviços Urbanos**

**Atribuições:** Coordenar a execução e supervisionar a realização das tarefas e atribuições da área dos serviços urbanos; Acompanhar diuturnamente a execução das tarefas e atribuições das áreas de serviços urbanos, avaliando e identificando imediatamente eventuais falhas de atuação; Dirigir e supervisionar o cumprimento das atividades de obras; Identificar e priorizar os serviços e obras de manutenção da área urbana; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Diretor do Tesouro**

**Atribuições:** Registrar a entrada de toda e qualquer receita; Efetuar o pagamento dos servidores, credenciados ou prestadores de serviços; Efetuar o pagamento das despesas autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas; Conferir, juntamente com o Secretário da pasta, a produtividade dos credenciados e prestadores de serviços; Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades; Prestar contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Diretor de Contabilidade**

**Atribuições:** Executar as funções de gestão financeira e de contabilidade; Acompanhar a elaboração, em articulação com as demais Secretarias, das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos; Promover o acompanhamento e a administração do pagamento dos



compromissos; Acompanhar e administrar a contabilização da despesa e da receita; Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual, orientando as justificativas necessárias quando solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização externos; Orientar a preparação de relatórios com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade; Desempenhar outras atividades afins.

**Requisito para provimento do cargo de Diretor do Tesouro:** Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

#### **Diretor de Compra:**

**Atribuições:** Receber as requisições de compras de bens e serviços de todas as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após deferimento pelo agente público autorizado, promovendo o registro da requisição como processo administrativo; Realizar as cotações necessárias a definição do instrumento jurídico adequado a aquisição dos bens ou serviços solicitados; Constatar a existência de dotações orçamentárias para as aquisições, reservando-as, e promover o processo ao Departamento Contábil para os procedimentos a seu cargo em todas as fases pertinentes; Promover a aquisição, diretamente, nas hipóteses de dispensa ou inexigibilidade de licitação, elaborando contratos quando necessários, encerrando e arquivando os respectivos processos administrativos após liquidação da despesa; Encaminhar o processo administrativo ao Setor de Licitações, sem reserva de dotação orçamentária mas após constatação de sua existência, quando for necessária a realização de certame, em qualquer de suas modalidades; Devolver a requisição ao solicitante caso constatada a possibilidade de aquisição por adiantamento; Arquivar os procedimentos de adiantamento de todos as Secretarias e Departamentos da Prefeitura após vista final a Controladoria Interna; Manter cadastro atualizado de fornecedores ativos e de fornecedores potenciais da Prefeitura; Manter registro atualizado das normas e orientações inerentes ao Setor e também dos servidores e agentes públicos competentes para autorizar aquisições de bens ou serviços; Disciplinar a política de compras da Prefeitura com vistas a supremacia do interesse público, da legalidade, da moralidade e da transparência ativa e passiva; Promover os processos do Setor à Procuradoria Jurídica do Município e à Controlaria Interna do Município para emissão dos pareceres pertinentes e para sujeição aos procedimentos de controle ordinários e extraordinários; Representar a Controladoria Interna em qualquer irregularidade constatada nos procedimentos a cargo do Setor; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Superintendente Pedagógico**

**Atribuições:** Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, do PDE, e do Regimento Escolar com o diretor, acompanhando a sua execução; Coordenar o Conselho de Classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos alunos; Orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do plano pedagógico, com foco na sua adequação ao Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, e ao currículo escolar; Considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria Municipal de Educação ou avaliações externas proferidas pelo MEC ou Secretaria de Estado de Educação, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas; Assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu

trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação; Acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; Participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; Coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente; Participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar do aluno; Desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas, por seus superiores; Acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos alunos em conjunto com os professores; Analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores; Elaborar e propor à Secretaria Municipal de Educação projetos, juntamente com a Direção Escolar e equipe técnica, que visem à melhoria acadêmica dos alunos. Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento efetivo do calendário escolar; Coordenar, acompanhar, supervisionar os programas e/ou projetos desenvolvidos com o MEC, Secretaria de Estado de Educação ou Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos; Elaborar, juntamente com a direção, o horário de aulas com o foco no atendimento ao aluno. Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe do Almoxarifado**

**Atribuições:** Receber e conferir os materiais adquiridos ou cedidos de acordo com o documento de entrega; Receber, conferir, armazenar e registrar os materiais em estoque; Registrar em planilha própria as notas fiscais ou documento de entrega da remessa dos materiais recebidos; Elaborar estatísticas de consumo por materiais e centros de custos para previsão das solicitações por setores; Elaborar planilhas dos materiais existentes e outros relatórios solicitados; Preservar a qualidade e as quantidades dos materiais estocados; Viabilizar o inventário anual dos materiais estocados; Garantir a movimentação e retiradas dos materiais visando um atendimento ágil e eficiente; Organizar e manter atualizado o registro de estoque do material existente; Propor políticas e diretrizes relativas a estoques e programação de aquisição e fornecimento de material de consumo; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição e evitar que não ocorra a falta desses materiais. Conferir e atestar notas fiscais para posterior pagamento pela tesouraria; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe do Setor de Bens Patrimoniais**

**Atribuições:** Definir padrões e especificações dos bens patrimoniais a serem adquiridos, levando em consideração quantidade, qualidade, economicidade e funcionalidade; Certificar a adequação das amostras dos bens patrimoniais de acordo com os padrões definidos e, tratando-se de material técnico, solicitar parecer técnico à unidade competente; Emitir, quando solicitado, parecer técnico para subsidiar a Comissão de Licitação e/ou Divisão de Compras; Proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos; Processar o tombamento dos bens móveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso; Administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais; Manter cadastro dos bens móveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários; Proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade; Controlar o vencimento das garantias dos equipamentos adquiridos, informando tempestivamente ao seu superior para efeito de manutenção; Propor a alienação de bens patrimoniais obsoletos ou inservíveis e, concluído o processo, promover a respectiva baixa; Manter cadastro dos bens imóveis integrantes do patrimônio da Secretaria, com os títulos de



propriedade devidamente regularizados junto aos órgãos competentes; Apoiar e prestar esclarecimentos necessários à equipe do Controle Interno, quando do inventário anual dos bens patrimoniais; Conferir e atestar notas fiscais para posterior pagamento pela tesouraria; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Chefe da Divisão de Controle de Frota**

**Atribuições:** Controlar a entrada e saída de motoristas e veículos da frota oficial do Município; Analisar as solicitações de veículos e elaborar planilha diária de distribuição destes; Exercer controle sobre o combustível, produtos e peças utilizadas nos veículos; Providenciar recurso relativo às multas de trânsito; Dar ciência da multa ao infrator para que o mesmo possa providenciar defesa no prazo legal; Chefiar o controle da situação dos veículos da frota; Coordenar os encaminhamentos para manutenção, conservação e revisão dos veículos; Controlar a prestação de serviços realizados nos veículos; Analisar os relatórios de percurso dos veículos; - Coordenar a emissão de relatórios e planilhas de controle; Organizar e fiscalizar os documentos de habilitação dos veículos e dos motoristas; Coordenar o encaminhamento dos motoristas para capacitação e formação correspondentes; Controlar o recebimento de veículos novos, acompanhado do gestor do contrato de compra, conferindo as especificações do edital; Orientar os motoristas que utilizam a frota da Secretaria para que sigam as normas de trânsito de forma correta; Controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; Dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Assessor do Setor de Recursos Humanos**

**Atribuições:** Participar e realizar estudos em gestão da elaboração, e planejamento de políticas, diretrizes, elaborar propostas de normas e legislações de pessoal; Propor análise e estudos salariais; Propor a definição de critérios e procedimentos para seleção e recrutamento de pessoal; Diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos; Acompanhar o processo de aposentadoria de servidores, licenças e demais atividades que impactam diretamente no setor de recursos humanos; Manter organizado e atualizado o cadastro de todos os servidores; Acompanhar a frequência dos servidores e o controle do livro de ponto e/ou ponto biométrico; Acompanhar a progressão funcional dos servidores; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Diretor Geral Escolar**

**Atribuições:** Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas). Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros; Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos; Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar; Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da

administração pública e com a proposta pedagógica; Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola; Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade; Organizar e articular o Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros; Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros; Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos; Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda; Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos; Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar; Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar; Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda; Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, carga horária mínima obrigatória e dias letivos, conforme legislação vigente; Desempenhar outras atividades afins.

### **Diretor Adjunto Escolar**

**Atribuições:** Acompanhar a frequência de alunos e professores; Encontrar soluções para cobrir faltas e substituições; Orientar e acompanhar os projetos institucionais; Participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários; Dar suporte a coordenação pedagógica na avaliação de desempenho dos docentes; Monitorar todas as etapas da merenda, do recebimento de alimentos ao descarte; Estreitar a relação com as famílias, acompanhando a entrada e saída dos alunos e atendendo os pais; Observar a manutenção do prédio e de equipamentos; Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, carga horária mínima obrigatória e dias letivos, conforme legislação vigente; Tomar decisões na ausência do diretor geral; Desempenhar outras atividades afins.

### **Dirigente Escolar**

**Atribuições:** Todas as atribuições do Diretor escolar; Participar da elaboração da proposta pedagógica da escola; Elaborar e cumprir plano de trabalho, segundo a proposta pedagógica da instituição; Zelar pela aprendizagem dos alunos; Estabelecer estratégias de recuperação para alunos de baixo rendimento; Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente das atividades dedicadas a planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional, conforme Lei 540/2009; Colaborar com as atividades de articulação da escola com as famílias e a comunidade; Planejar e executar o trabalho docente, em consonância com o plano curricular da escola e atendendo ao avanço da tecnologia educacional; Levantar e interpretar dados e relatórios relativos à realidade de sua classe; Definir, operacionalmente, os objetivos do plano curricular, em nível de sua sala de aula; Selecionar e organizar formas de execução - situações de experiências; Definir e utilizar formas de avaliação, condizentes com o esquema de referências teóricas utilizado pela escola; Realizar sua ação cooperativamente no âmbito escolar; Participar de reuniões, conselho de classe, atividades cívicas e outras; Atender as solicitações da direção e orientação pedagógica da escola referentes a sua ação docente desenvolvida no âmbito escolar; Planejar suas atividades e preparar o material necessário à execução das mesmas; Manter em dia o registro das atividades de classe e delas prestar contas quando solicitado; Participar de reuniões de estudo, conselhos de classe, encontros, seminários, atividades cívicas, culturais, recreativas e outros eventos, tendo em vista o seu constante aperfeiçoamento para melhoria da qualidade de ensino; Manter a pontualidade e assiduidade;



Cooperar na elaboração, execução e avaliação do Plano Político-pedagógico da Unidade Escolar; Cooperar com os serviços de administração escolar, planejamento, supervisão e orientação educacional; Preencher a documentação solicitada pela Secretaria, direção e orientação pedagógica e entregá-la no prazo estipulado; Manter o bom relacionamento com a direção, orientação pedagógica, alunos, pais e demais colegas de trabalho; Executar outras atividades afins e compatíveis com o cargo;

#### **Diretor de Controle e Avaliação de Contrato da Secretaria Municipal de Saúde**

**Atribuições:** Elaborar os documentos, negociando com as partes envolvidas e revisando alterações; Identificar erros contratuais; Garantir boas práticas de negociação; Verificar a conformidade do documento em relação às legislações; Assegurar o cumprimento de todas as cláusulas contratuais durante a vigência do documento; Controlar prazos; Realizar o armazenamento e o arquivamento correto dos documentos; Identificar o momento de encerrar ou renovar os contratos; Fiscalizar os contratos, evitando fraudes, erros ou à não execução dos termos contratuais; Avaliar a qualidade dos serviços contratados ou dos produtos entregues pelos fornecedores; Atestar e aferir o cumprimento dos contratos; Garantir a segurança dos dados e o sigilo das informações; Desempenhar outras atividades afins.

#### **Ao Departamento de Departamento de Regulação Hospitalar/Ambulatorial**

Na sua área de atribuições e competências:

Coordenar, planejar e operacionalizar ações e serviços do bloco de especialidades em saúde; Receber, avaliar e autorizar as requisições de exames, consultas especializadas, cirurgias e demais procedimentos expedidos/solicitados pelo quadro médico da rede básica, dentro e fora do município, conforme previsão nos protocolos de saúde; Capacitar a rede básica com protocolos e fluxos de encaminhamentos e atendimentos; Controlar o número de quotas de cada procedimento; Gerir e acompanhar sistemas informatizados de agendamentos de consultas, exames e cirurgias; Identificar a necessidade de aumento de quotas em especialidades, conforme a demanda da população, buscando a articulação com a Secretaria Estadual de Saúde, Coordenadoria Regional de Saúde, Comissão Intergestora Regional, Consórcios Intermunicipais de Saúde, Hospitais, Clínicas e demais serviços de referência; Encaminhar e articular com o Setor de Transporte Municipal, as transferências e locomoção de pacientes e acompanhantes conforme a necessidade; Realizar reuniões periódicas com os profissionais da rede básica e prestadores de serviços para organizar os fluxos dos encaminhamentos; Participar e acompanhar reuniões de contratualização do hospital; Emitir, controlar e liberar AIHs; Comparecer em reuniões técnico-científicas e administrativas quando solicitado; Organizar, avaliar, supervisionar requisições expedidas pelo quadro médico geral e demais profissionais de nível superior; Emitir relatórios periódicos para organização da gestão; Colaborar com a implantação e melhorias de sistemas e/ou convênios para agilizar e qualificar a assistência; Coordenar as demais atividades realizadas pela equipe composta por servidores administrativos; Fornecer informação verbal ou por escrito aos pacientes e demais órgãos oficiais referente a situação das demandas e procedimentos; Realizar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

#### **Diretor do CATES – Centro de Atendimento Especializado**

**Atribuições:** Coordenar ações de controle e fiscalização no âmbito de atendimento do CATES; Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do CATES; Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do CATES; Dirigir os trabalhos

de todos os servidores que compõem a equipe do CATES; Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao CATES;

**Requisito para provimento do cargo de Diretor do CATES:** Ensino Superior Completo.

#### **Assessor do CATES – Centro de Atendimento Especializado**

**Atribuições:** Prestar assessoria e/ou consultoria relativas a assuntos de sua área de atuação; Auxiliar o Diretor do CATES no cumprimento de suas atribuições e substituí-lo nas suas ausências e impedimentos; Desenvolver trabalhos de natureza técnica; Interagir com as unidades organizacionais, a fim de que sejam implementadas as ações integradas necessárias ao atingimento dos objetivos estabelecidos; Realizar outras atividades afins e inerentes ao cargo.

#### **Diretor do Setor de Farmácia/Laboratório**

**Atribuições:** Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia/Laboratório; Responder tecnicamente pela Farmácia/Laboratório; Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia/laboratório observando as leis e as diretrizes; Coordenar o trabalho da equipe; Fiscalizar o consumo, anotando e esclarecendo eventuais excessos; Zelar pela eficácia dos serviços da Farmácia/Laboratório; Coordenar os recursos humanos pertinentes a farmácia/laboratório; Delegar e cobrar funções atribuídas ao grupo; Fornecer parâmetros de custos relacionados a medicamentos/insumos dispensados pela farmácia e laboratório; Coordenar a elaboração de escala de trabalho, cronograma de férias dos colaboradores, controle de vacinas, controle de periódicos e avaliação dos colaboradores e manter atualizada a Ficha do Colaborador; Promover treinamento e capacitação contínua com seus colaboradores e profissionais relacionados ao serviço de farmácia/laboratório; Manter atualizados e aplicados os instrumentos normativos do setor; Elaborar e cumprir com o Plano de Ação Setorial junto à sua equipe; Levantar e monitorar os resultados dos indicadores do setor, tomando as ações de melhoria cabíveis; Apresentar e zelar pelo controle de Psicotrópicos conforme legislação vigente aos órgãos competentes e de fiscalização; Garantir a rastreabilidade dos materiais e medicamentos; Manter atualizado Certificado de Regularidade Farmacêutica junto ao Conselho de Classe; Respeitar e conhecer os instrumentos normativos do setor como instruções de trabalho, contrato de interação de processos, políticas da instituição e outros que venham ser determinados; Executar outras tarefas correlatas à área.

**Requisito para provimento do cargo de Diretor do Setor de Farmácia/Laboratório:** Ensino Superior Completo em Farmácia com Registro no CRF.

#### **Diretor do Setor de Imunização**

**Atribuições:** Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.; Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde; Executar outras tarefas correlatas à área.

**Requisito para provimento do cargo de Diretor do Setor de Imunização:** Ensino Superior Completo em Enfermagem com Registro no COREN.

### **Diretor Geral de Atenção Básica**

**Atribuições:** Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS; Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais; Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas; Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução dos problemas relacionados à segurança; Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos; Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe; Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos; Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento; Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS; Conhecer a RAS (Rede de Atenção Básica), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis; Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território; Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros; Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social; Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; e Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

### **Chefe de Gabinete**

**Atribuições:** Coordenar, supervisionar e controlar o cumprimento das diretrizes delineadas pelo Secretário Municipal, monitorando resultados e assessorando-o na consecução dos objetivos propostos; Coordenar, supervisionar e assegurar a execução do expediente e das atividades; Zelar pela preservação dos documentos oficiais; Propor a edição de normas ou a alteração de procedimentos que visem à melhoria dos serviços e controles; Exercer outras atividades compatíveis com a função.

