



GABINETE DO PREFEITO

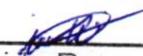
MENSAGEM N°001/2024

REFERENTE AO PROJETO DE LEI N°001/2024

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB N° 006/2024

Data: 01 / 02 / 2024

**Senhor Presidente,
Demais Vereadores,**


Servido Responsável

Temos a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação d'essa Egrégia Câmara Municipal, o incluso projeto de lei que dispõe sobre criação de cargos em comissão e a reorganização da estrutura administrativa, no âmbito do Poder Executivo do Município de Altaneira-CE.

Com efeito, a atual organização administrativa no âmbito do executivo municipal reclama pontual alteração no seu quadro a fim de melhor se adequar à nova realidade local.

Essa nova reorganização encerra plano estratégico para uma melhor reconstrução da atuação do ente municipal na prestação dos serviços público em favor dos munícipes, haja vista que é compromisso da boa administração atuar com a máxima eficiência, eficácia e efetividade diante das problemáticas vivenciadas no município.

A criação dos cargos de provimento em comissão de que trata esta lei, representa o atendimento dos secretários, que externaram que haveria necessidade na previsão dos novos cargos para fins de melhor atender as demandas diárias de cada Órgão, bem como aos diversos programas implementos e políticas públicas imprescindíveis ao interesse coletivo.

Exemplo disso, diga-se de passagem, seria a criação do cargo comissionado de diretor segurança escolar, agente responsável por planejar e gerir a política municipal de proteção aos menores, evitando e buscando prevenir, nas suas diversas formas de manifestação, praticadas prejudiciais no





GABINETE DO PREFEITO

âmbito escolar, como é o caso do *bullying*.

Além disso, podemos afirmar que os cargos em comissão aqui propostos estão perfeitamente alinhados aos preceitos constitucionais do art. 37, inciso V, da CF/88 e de acordo com a tese fixada pelo STF para o Tema 1.010 da sistemática da repercussão geral.

Os cargos em comissão, vocacionados a serem transitoriamente preenchidos por ocupante de confiança da autoridade nomeante, dirigem-se àquelas atividades inerentes à direção, à assessoria e à coordenação, na hierarquia administrativa dos órgãos, com vistas à concepção de programas de governo. O presente projeto, busca precipuamente tal fim. Os cargos à serem criados são instrumentos fundamentais para consecução do fim público, pois possibilitará que a atividade pública ocorra na estrita necessidade as demandas públicas vivenciadas atualmente no município.

Nobres vereadores, importante destacar que, a criação dos cargos não burla ou viola a regra do concurso público, expressa na Constituição Federal. Embora seja a exceção, os cargos comissionados encontra amparo, também, no texto constitucional.

No caso, seus pressupostos legais para criação restam devidamente demonstrados no projeto submetido à apreciação, de modo em que sua aprovação representa medida de suma importância para a continuidade dos serviços públicos.

Deste modo, com o propósito de atender aos preceitos da boa administração, especificamente no que tange a sua a reestruturação e do quadro de pessoal, é que se faz necessário readequar e cria novos cargos comissionados na esfera executiva municipal. A intenção, portanto, é suprir com eficiência demandas verificadas nas diversas áreas de atuação do município, conforme se verifica no texto do projeto de lei.

Este Projeto de Lei é resultado da demanda e necessidade verificada nas atividades públicas à serem desenvolvidas nos diversos órgãos da Administração Pública municipal.



GABINETE DO PREFEITO

Dessa forma, considerando os argumentos expostos acima, espera-se que o projeto seja apreciado e aprovado pelo plenário desta casa. Desde já, renovamos votos de estima e apreço.

Respeitosamente,


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES
Prefeito Municipal

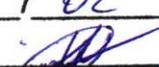


GABINETE DO PREFEITO

PROJETO DE LEI Nº 001/2024

Câmara Municipal de Altaneira
SERVIÇOS DE PROTOCOLO UNICO
REGISTRADO SOB Nº 006/2024

Data: 01 / 02 / 2024



Servidor Responsável

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS COMISSIONADOS E ALTERA A DENOMINAÇÃO DE CARGOS E A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE ALTANEIRA-CE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ALTANEIRA, ESTADO DO CEARÁ, NO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS, FAZ SABER QUE ENVIOU PARA DELIBERAÇÃO E APROVAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL O SEGUINTE PROJETO DE LEI:

Art. 1º. Ficam criados no âmbito da estrutura da administração pública do município de Altaneira os cargos comissionados descritos no anexo I desta lei, com suas respectivas denominações, vencimentos, atribuições e quantidade.

Art. 2º. Os cargos em comissão de Coordenador de Média e Alta Complexidade, Coordenadoria de Controle Interno, incluso no âmbito da Secretaria de Saúde, descrito no Anexo I da Lei Municipal nº 833/2022, passam a vigorar com a seguinte denominação, respectivamente:

“VIII - Coordenador da Central de Regulação Ambulatorial;

XIV - Coordenadoria de Controle Interno e Financeiro;”

Art. 3º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de





GABINETE DO PREFEITO

Assistente de Apoio Administrativo do Transporte, descrito no Anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:

“I- Assistente de Apoio Administrativo do Transporte Hospitalar;”

Art. 4º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Assistente de apoio Administrativo vigilância Ambiental e do Trabalhador, disposto no anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:

“I - Supervisor da Vigilância Sanitária Ambiental e do Trabalhador;”

Art. 5º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Direto de média e alta complexidade, disposto no Anexo I, da Lei Municipal nº 845/2022, incluso na Secretaria Municipal de Saúde, que passa a conter a seguinte denominação:

“I - Gerente da Central de Regulação ambulatorial;”

Art. 6º. Fica alterada a nomenclatura do cargo de Diretor do Centro de Fisioterapia, presente no art. 53 parágrafo único, da Lei nº 833/2022, incluído por meio da Lei 864/2022, art. 3º, passando a vigorar com a seguinte denominação:

“XXV— Diretor do Centro de Especialidades.”

Art. 7º. Fica alterada a nomenclatura do cargo comissionado de Diretor Geral de Gestão, disposto no anexo I, da Lei Municipal nº 833/2022, incluso na Secretaria Municipal de Cultura, Esporte, Turismo e Juventude, que passa a conter a seguinte denominação:



GABINETE DO PREFEITO

“III- Diretor geral de gestão do Museu.”

Art. 8º. Fica criada, na estrutura administrativa do Município de Altaneira-CE, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agrário e Abastecimento – SMDAA.

Parágrafo único. Fica extinta a Secretaria de Agricultura, prevista na estrutura administrativa municipal, Lei nº833/2022, a nova secretaria criada passa a incorporar a estrutura administrativa da secretaria extinta.

Art. 9º. O Art. 94º da Lei municipal Nº 833, de 03 de janeiro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art.94º**

.....
§ 1º. Aos servidores municipais que sejam membros da Comissão Permanente de Licitação, Pregoeiro, Equipe de Apoio ao Pregoeiro e Agente de Contratação, Agente de Contratação, Assessor de planejamento, Diretor de compras e Diretor de coletas será concedido um percentual de 75% como gratificação por desempenho de função, incidido sobre a remuneração do respectivo cargo comissionado;”

Art. 10º. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em sentido contrário.

Paço da Prefeitura Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, aos 29 de janeiro de 2024


FRANCISCO DARIOMAR RODRIGUES SOARES

Prefeito Municipal



GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Coordenador da política de segurança alimentar e nutricional	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de proteção social ao idoso	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de apoio ao idoso	01	AAA-1	R\$ 800,00

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Assessor de planejamento	01	DNS-2	R\$ 2.500,00
Coordenador de planejamento	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de arquivo público	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de digitalização	01	DA-1	R\$ 1.200,00

SECRETARIA DE AGRICULTURA

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Assessor de gestão	01	DNS-2	R\$ 2.000,00



GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Diretor de segurança escolar	1	DNS-2	R\$ 2.000,00
Coordenador de segurança escolar	2	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de segurança escolar	14	AAA-1	R\$ 800,00

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Diretor de departamento de Cultura	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Diretor de departamento de Esporte	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Diretor de departamento de Turismo	1	DNS-2	R\$ 1.500,00
Assistente do setor de comunicação, marketing e publicidade	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade futsal	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade voleibol	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade basquete	1	AAA-1	R\$800,00



GABINETE DO PREFEITO

Assistente técnico de seleção esportiva modalidade handebol	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade society	1	AAA-1	R\$800,00
Assistente técnico de seleção esportiva modalidade futebol	1	AAA-1	R\$800,00

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Coordenador da imunização	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador do centro de especialidades odontologicas	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Coordenador de programas e faturamentos de sistemas da saude	01	DA-1	R\$ 1.200,00
Assistente de programas e faturamentos de sistemas da saude	01	AAA-1	R\$800,00
Gerente tecnico do centro de especialidades odontologicas	01	DNS-2	R\$ 2.000,00
Assistente de apoio administrativo do centro de especialidades odontologicas	01	AAA-1	R\$800,00
Supervisor da central de regulação ambulatorial	01	DA-2	R\$ 1.000,00
Supervisor de apoio administrativo do transporte	01	DA-2	R\$ 1.000,00



GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de ações do centro de especialidades	01	DA-2	R\$ 1.000,00
---	----	------	--------------

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

CARGO EM COMISSÃO	QTD	NIVEL	REMUNERAÇÃO
Supervisor de obras	1	DA-2	R\$ 1.000,00

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Coordenador da Política de Segurança Alimentar e Nutricional: Coordenar o sistema municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, atuando em conjunto com as ações com foco na promoção da segurança alimentar e nutricional.

Coordenador de proteção social ao idoso: Organizar o gerenciamento do trabalho social com idosos de Altaneira-CE, que envolve operacionalização das ações, organizações, monitoramento e avaliações das atividades realizadas.

Assistente de Apoio ao Idoso: Realizar mapeamento dos idosos em situação de vulnerabilidade social, realizar visitas domiciliares, acompanhamento familiar, atividades em grupos, ações, roda de conversa, contribuindo para um processo de envelhecimento saudável.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS



GABINETE DO PREFEITO

Assessor de Planejamento: Desenvolver as atividades relacionadas a elaboração de Projetos e Planejamentos estratégicos. Elaborar ETP, orçamento e auxiliar no desenvolvimento de novos Projetos.

Coordenador de Planejamento: Responsável por planejar, analisar e desenvolver metas de longo prazo e objetivos de curto prazo da Administração, bem como auxiliar no desenvolvimento do plano financeiro.

Coordenador de Arquivo Público: Compete Planejar e executar a gestão arquivística de documentos Municipal promovendo os Procedimentos e operações técnicas referente a produção, tramitação, uso avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária visando sua eliminação ou conservação ou recolhimento.

Coordenador de Digitalização: Executar serviço de digitalização além de coordenar as atividades do setor, orientar e coordenar o processo de análise, avaliação, mapeamento e seleção da documentação produzida e acumulada dos setores de licitação e contabilidade referente a todas as Secretarias Municipais.

SECRETARIA DE AGRICULTURA

Assessor de Gestão: Propor modelos e soluções técnicas em gestão e administração; Assessorar na elaboração e análise de relatórios; Realizar acompanhamento e análise de cenários nos diversos ambiente para a elaboração de pareceres técnicos; Articular, em conjunto propostas de encaminhamentos gerenciais para atendimento a apontamentos de órgãos de controle; Assessorar na formalização de processos; Consolidar e analisar informações para apoio à decisão; Realizar análises técnicas; participar das reuniões para apoio operacional e estratégicos e executar outras atividades compatíveis com o cargo.



GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Diretor de Segurança Escolar: A atuação do diretor envolve desde controle mais rígido para acesso às unidades educativas, aumento da ronda, capacitação da equipe de segurança, dos profissionais de educação, revisão da estrutura física, traçar ações estratégicas de prevenção para combater a violência na escola; Elaborar o plano de proteção e segurança escolar em parceria com a gestão escolar, pais e estudantes com o intuito de criar medidas que beneficiem a comunidade escolar como um todo, visando o trabalho em equipe, apresentar protocolo de condutas e ações para segurança escolar; Pactuar ações preventivas, defensivas, escuta ativa, reforçando as rondas escolares e outras medidas em parceria com a educação visando orientar, prevenir e proteger a comunidade escolar; Monitorar diariamente as escolas, fazendo verificações dentro e fora do ambiente escolar para obter vigilância e registro de todas as atividades dentro a instituição.

Coordenador de Segurança Escolar: Coordenar ações de segurança, controle de acesso na entrada e saída de alunos, desenvolver estratégias, supervisionar e orientar o serviço de segurança, inspecionar as áreas internas, monitoramento do sistema de câmera de segurança interna, tomar providências em caso de anormalidade, coordenar planos de emergência, distribuir e acompanhar as atividades de segurança patrimonial, instruir a equipe com assuntos inerentes ao dia a dia, regulamentos e esquemas estabelecidos pela gerência de segurança entre outras. Esse profissional atuará nas unidades educacionais da rede municipal de ensino.

Assistente De Segurança Escolar: Zelar pela segurança do prédio, equipamentos, materiais funcionários, educandos da unidade escolar e demais membros da comunidade; Desempenhar a função com zelo, presteza, competência, assiduidade, pontualidade, senso de responsabilidade, discrição



GABINETE DO PREFEITO

e honestidade; Acatar as orientações dos superiores e tratar com urbanidade e respeito os funcionários da unidade escolar e os usuários dos serviços educacionais; Auxiliar na realização de solenidades, comemorações e outras atividades realizadas na unidade escolar; Observar atentamente toda área da unidade escolar sob sua responsabilidade; Permitir a entrada de pessoas nas dependências da unidade escolar, somente após identificação; Estar atento para que as dependências da unidade escolar não sejam danificadas; Abrir e fechar a unidade escolar nos horários determinados pelo Coordenador Educacional, responsabilizando-se pelas chaves; Recorrer à autoridade policial, quando necessário; Auxiliar, sempre que necessário, em outros setores da unidade escolar; Colaborar, eventualmente no cuidado direto com o educando; Comparecer às reuniões da escola ou da Secretária Municipal de Educação e comparecer a processos de formação; Direcionar alunos, pais e professores, e em algumas escolas controlar veículos e acesso ao estacionamento.

SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

Diretor de Departamento de Cultura: Promover a realização de shows, confêrencias, exposição, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural; manter relações com entidades, etc.

Diretor de Departamento de Esporte: Dirigir e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando a equipe de trabalho. Distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades, esclarecendo dúvidas e administrando recursos.

Diretor de Departamento de Turismo: Promover e estruturação e organização das cadeias produtivas das cadeias produtivas do turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com a estratégia de



GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento economico de longo prazo do Municipio.

Assistente do Setor de Comunicação, Marketing e Publicidade: Monitorar a presença da rede suas frentes de atuação; produzir conteúdo de manutenção frequente para os canais oficiais da rede como sites, hotspots , blogs e rede sociais; orientar as unidades sobre dúvidas

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Futsal

Assistente técnico dá alguns treinos em quadra, acompanha juntamente com o treinador o preparo físico dos atletas. Supervisiona as práticas desportivas. Instrui atletas sobre os princípios e regras inerentes ao futsal. Comanda algum treinamento sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; transparecer segurança, tomar decisões rápidas e saber gerir pessoas. Atua em uma parte braçal, posicionando cones, distribuindo coletes e gritando orientações, e outra intelectual, de ajuda ao técnico na tomada de decisões, colaborando com opiniões.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Voleibol: Assessorar o Técnico de Ponta na preparação técnica, tática e comportamental dos atletas, bem como responsabilizar-se, pela transição de atletas jovens, buscando contribuir e garantir a educação e formação dos atletas dentro dos princípios do MTC; Analisar o desempenho técnico, tático e comportamental individual e coletivo dos atletas, buscando detectar as deficiências e elaborando programas específicos de treinamento e desenvolvimento, com o objetivo de torná-los mais completos e adequados à equipe; Contribuir no desenvolvimento da parte física e mental dos atletas, buscando suporte da equipe multidisciplinar, a fim de capacitá-los, bem como suportar a carga exigida durante as disputas ou competições; Contribuir na análise das equipes/atletas adversários, através das ferramentas específicas, a fim de colaborar para a definição das estratégias de jogos e competições.



GABINETE DO PREFEITO

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Basquete: Auxiliar na preparação técnica das equipes de atletas nas técnicas específicas transmitindo princípios e regras; Auxiliar no comando e organização tática da equipe, para desenvolver e melhorar os conhecimentos e habilidades dos atletas nos esportes, garantindo o bom desempenho em competições; Auxiliar na elaboração de relatórios para comprovação do cumprimento das metas do projetos esportivos; Auxiliar na condução das atividades administrativas de lista de chamada, documentos de atletas, cadastros, contato com entidades de administração do desporto; Auxiliar na direção das equipes durante as competições; auxiliar nas atividades administrativas das viagens; Outras atividades correlatas.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Handebol: Auxiliar no aprimoramento técnico da equipe; auxiliar no controle de atendimento à modalidade esportiva Handebol; Auxiliar no preenchimento de formulários internos; Trabalhar em equipe; Utilizar metodologias apropriadas para a modalidade; Zelar pela perfeita conservação, limpeza, proporcionando ordem no local de trabalho; Auxiliar no agendamento das aulas; Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação do superior imediato.

Assistente Técnico de Seleção Esportiva Modalidade Society: Auxilia nos treinos em campo, ajuda a desenvolver planos de treinamento que englobam aspectos físicos, técnicos e táticos visando ao aprimoramento constante dos jogadores; Comanda algum treinamento sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; ajuda o treinador a orientar, planejar, coordenar e executar todas as atividades relacionadas ao desempenho da equipe; ajuda a analisar o desempenho dos jogadores individualmente e coletivamente, identificando pontos fortes e áreas de melhoria.



GABINETE DO PREFEITO

Assistente Técnico De Seleção Esportiva Modalidade Futebol: Assistente técnico dá alguns treinos no campo, ajuda a orientar as atividades do time; Comanda alguns treinamentos sozinho, enquanto o treinador fica à distância, fazendo observações; Atua em uma parte braçal, posicionando cones, distribuindo coletes e gritando orientações, e outra intelectual, de ajuda ao técnico na tomada de decisões, colaborando com opiniões e insights sempre que solicitado; Muitas vezes é encarregado também de observar times adversários e trazer relatórios para o técnico.

SECRETARIA DE SAÚDE

Coordenador de Imunização: 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.

Coordenador do Centro de Especialidades Odontológicas: Planejar, organizar, coordenar e dirigir as atividades do Centro de Especialidades Odontológicas, a fim de que seja oferecido um atendimento eficiente a todos os cidadãos; controlar as atividades desenvolvidas de todos os profissionais atuantes no Centro de Especialidades Odontológicas; estabelecer rotinas para o bom funcionamento do órgão e a eficiência operacional, administrativa e financeira do mesmo; planejar e organizar as gerências da instituição, no âmbito municipal; supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas da instituição, no âmbito municipal; elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa; avaliar e



GABINETE DO PREFEITO

acompanhar desempenhos funcionais; comprometer-se com princípios éticos e morais em todas as atividades atinentes à sua função.

Coordenador De Programas E Faturamentos De Sistemas Da Saude: Tem por finalidade supervisionar e acompanhar os programas que geram recurso financeiro na secretaria de saúde. fornece suporte para uma série de tarefas e problemas relacionados ao faturamento e produção, garantindo que toda a papelada necessária seja preenchida adequadamente. Implementa e verifica procedimentos ambulatoriais e emergenciais. Realiza auditoria de rotina e prepara conciliações de fim de mês. Desempenha um papel na seleção de procedimentos realizados para contabilizar mensalmente, e na configuração de sistemas computadorizados de faturamento. Digita, e transmite sistemas mensais para o ministério da saúde conforme rotina da secretaria de saúde.

Supervisor da Central De Regulação Ambulatorial: Atuar sobre a demanda reprimida de procedimentos regulados; realizar procedimentos administrativos como preenchimentos de formulários; monitorar a demanda que requer autorização prévia; verificar as evidências clínicas das solicitações e o cumprimento dos protocolos de regulação, por meio da análise de laudo médico; avaliar as solicitações de alteração de procedimentos já autorizados e a solicitação de procedimentos especiais, além de orientar e avaliar o preenchimento dos laudos médicos.

Supervisor de Apoio Administrativo Do Transporte: Supervisiona toda a logística de transporte, atua com vistoria no acompanhamento da parte mecânica e lataria, verifica custos logísticos e elabora planilhas e relatórios. Analisa e propõe soluções para os problemas da área, coleta dados, divulga e implementa melhorias nos indicadores de desempenho e monitora o desempenho dos motoristas.

Supervisor de Ações do Centro de Especialidades: Atender e



GABINETE DO PREFEITO

elaborar rotinas de atividades da unidade sob a sua responsabilidade. Desenvolver habilidades e competências técnico-científica em conjunto com a equipe do centro de especialidades e secretaria de saúde. Realizar planos de cuidados e supervisionar a continuidade da assistência prestada aos pacientes. Certificar-se de que todos os procedimentos realizados no centro de especialidades sigam os princípios éticos. Verificar as medidas de segurança para pacientes e profissionais e promover conforto e dignidade a todos - equipe e paciente.

Assistente de Programas e Faturamentos de Sistemas da Saúde: Atender, desenvolver e acompanhar os dados dos programas que geram recurso financeiro na secretaria de saúde através da coordenação. fornece suporte para uma série de tarefas e problemas relacionados ao faturamento e produção, garantindo que toda a papelada necessária seja preenchida adequadamente no hospital. Preencher e monitorar toda produção realizada pelo Hospital Municipal.

Gerente Técnico do Centro de Especialidades Odontológicas: (Nível Superior em Odontologia) Supervisiona, orienta e coordena as atividades, ações programáticas no Centro de Especialidades Odontológica - CEO; Atua para a realização da política de promoção, prevenção e recuperação da Saúde Bucal; Coordena as atividades especializadas na área odontológica inseridas em sua área; Promove a política pública determinada pela Secretaria de Saúde; Exerce outras atividades correlatas.

Assistente de Apoio Administrativo do Centro de Especialidades Odontológicas: Fornecer apoio à gerência do CEO, encarregando-se das agendas e preenchimentos das documentações e relatórios, do gerenciamento e da atualização de arquivos, do controle de contas e outras atividades.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA



GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Obras: Assistir e dar apoio ao trabalho desenvolvido no âmbito do departamento de urbanismo e atividades corretas, de forma a orientar e fiscalizar as atividades e obras de construção civil no município. Vistorar e verificar os projetos, bem como a elaboração de relatórios de vistorias para assegurar a continuidade dos serviços.