

## Projeto de Lei 014/2026

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

### Mensagem 014/2026 Referente ao Projeto de Lei 014/2026

Senhor Presidente,

Demais Vereadores,

Encaminha-se à apreciação dessa Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira.

A proposta tem como principal objetivo **aperfeiçoar a organização administrativa municipal**, especialmente mediante a definição e o detalhamento das atribuições dos cargos comissionados já existentes e daqueles necessários ao adequado funcionamento da Administração Pública. As alterações buscam conferir maior clareza às responsabilidades de cada função, evitando sobreposição de competências e proporcionando maior eficiência, organização e segurança jurídica à atuação administrativa.

Ressalte-se que a proposta não representa, em sua essência, uma simples criação indiscriminada de cargos, mas, sobretudo, uma parcial adequação da estrutura administrativa às necessidades atuais do Município, com a definição das atribuições dos cargos comissionados que anteriormente não possuíam competências claramente estabelecidas.

Importante destacar, ainda, que eventual aumento de gratificação previsto no Projeto de Lei **somente produzirá efeitos financeiros a partir de 1º de fevereiro de 2027**, não acarretando, portanto, aumento imediato da despesa pública decorrente dessas alterações remuneratórias.

Dessa forma, a presente proposição busca conferir maior racionalidade, eficiência e transparência à estrutura administrativa do Município, estabelecendo de maneira clara as competências dos cargos e adequando a organização do Poder Executivo às suas necessidades funcionais.

Diante do exposto, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação dos Nobres Vereadores, contando com o apoio necessário para sua aprovação, a qual requer, desde já, a **tramitação em regime de urgência**.

Atenciosamente,

ANA KESIA DE  
ALCANTARA  
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA  
KESIA DE ALCANTARA  
SOARES:80463657349  
Dados: 2026.08.24 11:49:07 -03'00'

**ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES**  
**Prefeita Municipal de Altaneira**

## Projeto de Lei Municipal n.º 14/2026, de 24 de agosto de 2026.

Dispõe sobre alterações na estrutura administrativa e organizacional do Poder Executivo do Município de Altaneira, com criação, definição, extinção e distribuição dos cargos comissionados necessários ao seu funcionamento, e dá outras providências.

A Prefeita Municipal de Altaneira, Estado do Ceará, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal de Altaneira/CE aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO PODER EXECUTIVO DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Ficam criados os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde constantes do **Anexo I** desta Lei, integrando a estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal, observados os quantitativos e demais disposições nele estabelecidos.

**Art. 2º** A gratificação dos cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde constantes do **Anexo II** desta Lei, produzirá efeitos financeiros a partir de **1º de fevereiro de 2027**.

**Parágrafo único.** Os cargos em comissão da Secretaria Municipal de Saúde não relacionados no **Anexo II** permanecerão com os valores de gratificação vigentes, conforme estabelecido no **Anexo I** desta Lei.

**Art. 4º** Ficam criados ainda os cargos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal constantes no **Anexo III** desta Lei, observados os quantitativos e denominações nele estabelecidos.

**Art. 5º** As atribuições dos cargos integrantes da estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal são as constantes do **Anexo IV** desta Lei.

**Art. 6º** Ficam extintos os cargos em comissão constantes do **Anexo V** desta Lei.

**Art. 7º** A gratificação do cargo de **Controlador-Geral do Município**, instituído pela Lei Municipal nº 721, de 20 de abril de 2018, e do cargo de **Tesoureiro do Município**, previsto na Lei Municipal nº 833, de 03 de janeiro de 2022, fica fixada em **R\$ 5.600,00 (cinco mil e seiscentos reais)**, produzindo efeitos financeiros a partir de **1º de fevereiro de 2027**.

**Parágrafo único.** Sempre que houver alteração do subsídio dos Secretários Municipais, a gratificação dos cargos de **Controlador-Geral do Município e Tesoureiro do Município** será automaticamente atualizada para o mesmo valor, observada a legislação aplicável.

**Art. 8º** A Guarda Municipal de Altaneira passa a integrar a estrutura administrativa da **Secretaria Municipal de Governo**, ficando a ela subordinada para fins administrativos e funcionais.

§ 1º A estrutura, organização, funcionamento e demais atribuições da Guarda Municipal observarão a legislação municipal específica e as normas aplicáveis à instituição.

§ 2º Ficam expressamente revogados o **art. 3º da Lei Municipal nº 535, de 05 de dezembro de 2011**, e o **inciso VIII do parágrafo único do art. 59 da Lei Municipal nº 833, de 03 de janeiro de 2022**, exclusivamente quanto à vinculação e à inserção da Guarda Municipal na estrutura da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

§ 3º A alteração de que trata este artigo não implica extinção, criação ou alteração dos cargos efetivos integrantes da Guarda Municipal, permanecendo preservados os direitos, vantagens, atribuições e demais disposições legais aplicáveis aos seus servidores.

**Art. 9º** As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

**Art. 10** Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

**Art. 11** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, salvo quanto aos efeitos financeiros expostos para data futura e certa.

**PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE ALTANEIRA**, Estado do Ceará, aos 24 (vinte e quatro) dias do mês de agosto de 2026.

ANA KESIA DE ALCANTARA  
SOARES:80463657349

Assinado de forma digital por ANA  
KESIA DE ALCANTARA  
SOARES:80463657349  
Dados: 2026.08.24 11:49:47 -03'00'

**ANA KESIA DE ALCANTARA SOARES**  
**Prefeita Municipal**

## ANEXO I - CARGOS- SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

| SECRETARIA DE SAÚDE                                                |            |              |
|--------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                                              | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Diretor de T.I                                                     | 01         | R\$ 2.500,00 |
| Diretor da atenção primária                                        | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Gerente do centro de especialidades                                | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Gerente da equipe multidisciplinar                                 | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Gerente da Enfermagem do HMENS                                     | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Diretor Administrativo do HMENS                                    | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Diretor do Departamento de Almoxarifado Central                    | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Diretor Técnico de sistemas                                        | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos    | 02         | R\$ 1.000,00 |
| Diretora da Imunização e de Rede de Frios                          | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde            | 01         | R\$ 1.000,00 |
| Coordenador de UBS                                                 | 04         | R\$ 1.000,00 |
| Gerente da vigilância em saúde                                     | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental                    | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador da Farmácia Municipal                                  | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Centro de Especialidades de Altaneira               | 01         | R\$ 1.000,00 |
| supervisor do almoxarifado hospitalar                              | 01         | R\$ 800,00   |

|                                                            |    |              |
|------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Coordenador do Almoxxarifado Hospitalar                    | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Diretor da central de marcação                             | 01 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP)          | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)           | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor de Ouvidoria                                    | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Gerente de Transportes                                     | 01 | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de Transportes                                    | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Coordenador de Marketing                                   | 02 | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de Programas e Ações                              | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses. | 01 | R\$ 1.200,00 |

## ANEXO II - CARGOS - SECRETARIA DE SAÚDE - GRATIFICAÇÕES - EFEITOS FINANCEIROS A PARTIR DE FEVEREIRO 2027

| SECRETARIA DE SAÚDE                              |            |               |
|--------------------------------------------------|------------|---------------|
| CARGO                                            | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO  |
| Diretor de T.I                                   | 01         | R\$ 3.500,00  |
| Diretor Geral da Atenção Primária à Saúde        | 01         | R\$ 4.500,00  |
| Gerente do Centro de Especialidades de Altaneira | 01         | R\$ 3.000,000 |
| Diretor Administrativo do HMENS                  | 01         | R\$ 4.000,00  |
| Gerente da Enfermagem do HMENS                   | 01         | R\$ 3.000,00  |
| Diretor do Departamento de Almoxxarifado Central | 01         | R\$ 2.000,00  |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                                    |    |              |
|--------------------------------------------------------------------|----|--------------|
| Diretor Técnico de sistemas                                        | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos    | 02 | R\$ 1.000,00 |
| Diretora da Imunização e de Rede de Frios                          | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde            | 01 | R\$ 1.000,00 |
| Coordenador de UBS                                                 | 04 | R\$ 1.200,00 |
| Gerente da Vigilância em Saúde                                     | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental                    | 01 | R\$ 2.000,00 |
| Coordenador da Farmácia Municipal                                  | 01 | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Almoxarifado Hospitalar                             | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Diretor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)                      | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP)                  | 01 | R\$ 1.700,00 |
| Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)                   | 01 | R\$ 1.500,00 |
| Gerente de Equipe Multidisciplinar Especializada                   | 01 | R\$ 3.000,00 |
| Gerente de Transportes                                             | 01 | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses.         | 01 | R\$ 1.500,00 |



## ANEXO III - CARGOS, QUANTIDADE E GRATIFICAÇÕES

| SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS          |            |              |
|-------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                           | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Assessor de Planejamento                        | 02         | R\$ 2.500,00 |
| Coordenador do Departamento de Recursos Humanos | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Setor de Compras                 | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador do Departamento de Patrimônio       | 01         | R\$ 1.200,00 |

| SECRETARIA DE GOVERNO                               |            |              |
|-----------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                               | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Coordenador de Tramitação e Controle Administrativo | 02         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Marcação de Viagens                  | 01         | R\$ 800,00   |
| Coordenador da guarda Municipal                     | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Chefe de Recepção e Atendimento Institucional       | 01         | R\$ 1.200,00 |

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                    |            |              |
|-----------------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                                     | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Assessor Administrativo                                   | 02         | R\$ 800,00   |
| Gerente de Gestão de Programas e Compactuação Educacional | 01         | R\$ 2.000,00 |
| Supervisor do Programa Selo                               | 01         | R\$ 1.000,00 |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                        |    |            |
|----------------------------------------|----|------------|
| UNICEF                                 |    |            |
| Assessor Técnico da Merenda Escolar    | 01 | R\$ 800,00 |
| Assessor Técnico do Transporte Escolar | 01 | R\$ 800,00 |

| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL                    |            |              |
|-----------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                               | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Supervisor de Benefícios Socioassistenciais         | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Diretor de Almoxarifado                             | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Administrativo                             | 02         | R\$ 800,00   |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF                  | 01         | R\$ 1.000,00 |
| Supervisor da Política Municipal da Pessoa Idosa    | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor da Política de Igualdade Étnica e Racial | 01         | R\$ 1.200,00 |

| SECRETARIA DE AGRICULTURA                                  |            |              |
|------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| CARGO                                                      | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
| Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos         | 02         | R\$ 1.200,00 |
| Assessor Administrativo                                    | 01         | R\$ 800,00   |
| Assessor de Organização Comunitária Rural                  | 01         | R\$ 800,00   |



## SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE

| CARGO                                                  | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
|--------------------------------------------------------|------------|--------------|
| Coordenador de Departamento de Cultura                 | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento Turismo                    | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Esporte                 | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Departamento de Juventude e diversidade | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Marketing                               | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Bibliotecas                             | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Equipes Esportivas                      | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Coordenador de Projetos, Convênios e Programas         | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de Desenvolvimento Esportivo                  | 03         | R\$ 800,00   |
| Assessor Administrativo                                | 06         | R\$ 800,00   |
| Assessor de Ações culturais                            | 01         | R\$ 800,00   |

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| CARGO                                        | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
|----------------------------------------------|------------|--------------|
| Coordenador de Transporte                    | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Assessor de manutenção de Iluminação Pública | 02         | R\$ 800,00   |

|                                                 |    |            |
|-------------------------------------------------|----|------------|
| Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público  | 01 | R\$ 800,00 |
| Assessor de Monitoramento de Áreas Públicas     | 02 | R\$ 800,00 |
| Assessor de Manutenção e Serviços de Construção | 01 | R\$ 800,00 |

## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

| CARGO                                                            | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
|------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde | 01         | R\$ 1.200,00 |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF                               | 01         | R\$ 1.000,00 |

## SECRETARIA DE TRANSPORTE

| CARGO                   | QUANTIDADE | GRATIFICAÇÃO |
|-------------------------|------------|--------------|
| Assessor Administrativo | 01         | R\$ 800,00   |

## ANEXO IV- DAS ATRIBUIÇÕES

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| CARGO                    | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessor de Planejamento | Compete ao Assessor de Planejamento prestar apoio técnico e administrativo na elaboração, acompanhamento e avaliação de planos, programas, projetos e ações da Administração Pública Municipal, auxiliando na definição de metas, prioridades e estratégias, bem como no |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | acompanhamento de prazos e resultados. Compete-lhe ainda realizar levantamentos, organizar e analisar dados e informações, elaborar relatórios e subsidiar os órgãos municipais na tomada de decisões, contribuindo para a integração e o adequado desenvolvimento das ações de planejamento, além de exercer outras atividades correlatas que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.                                |
| Coordenador do Departamento de Recursos Humanos | Assessorar o Diretor na implementação das políticas e diretrizes de gestão de pessoas; orientar equipes sobre interpretação de normas e procedimentos estratégicos; avaliar informações funcionais com foco em regularidade e eficiência; contribuir para melhorias estruturais nos processos de RH; acompanhar resultados do departamento, propondo ajustes; e apoiar a gestão na análise de demandas complexas de pessoal. |
| Coordenador do Setor de Compras                 | Apoiar o Diretor na implementação da política municipal de compras; orientar setores sobre alinhamento das demandas às diretrizes estabelecidas; analisar cenários de mercado para subsidiar decisões; acompanhar indicadores estratégicos de aquisição; e propor aprimoramentos nos mecanismos administrativos de compras.                                                                                                  |
| Coordenador do Departamento de Patrimônio       | Dirigir as políticas de gestão patrimonial; orientar diretrizes de conservação, racionalização, modernização e regularidade dos bens públicos; propor soluções estratégicas para organização do patrimônio municipal; analisar riscos e necessidades relacionados à destinação de bens; e subsidiar decisões sensíveis sobre movimentação, cessão, alienação ou incorporação patrimonial.                                    |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

| SECRETARIA DE GOVERNO                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                               | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordenador da Guarda Municipal                     | Orienta a gestão da Guarda Municipal no âmbito administrativo e operacional estratégico, estruturando diretrizes de atuação, promovendo capacitação contínua, fortalecendo a disciplina institucional e assegurando que as ações estejam alinhadas às políticas públicas municipais de segurança e cidadania.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Coordenador de Tramitação e Controle Administrativo | Promove a gestão estratégica dos fluxos administrativos, garantindo racionalidade, previsibilidade e coerência na tramitação de documentos e processos relevantes para a Secretaria de Governo. Atua na definição de rotinas, na uniformização de entendimentos e na comunicação entre setores, sempre com foco organizacional e analítico, não operacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Coordenador de Marcação de Viagens                  | Planeja e articula a agenda de deslocamentos institucionais vinculados à Secretaria de Governo e à Chefia do Executivo, garantindo alinhamento entre prioridades, deslocamentos oficiais e eventos estratégicos. Atua no relacionamento com órgãos e instituições externas, facilitando compromissos governamentais e representações oficiais.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Chefe de Recepção e Atendimento Institucional       | Coordenar e supervisionar as atividades de recepção do Gabinete, assegurando atendimento institucional eficiente; organizar o fluxo de atendimento, triagem e encaminhamento de demandas; gerenciar a agenda de atendimentos presenciais, reuniões e audiências; acompanhar visitantes e delegações, prestando suporte institucional; orientar a equipe de recepção quanto aos padrões de atendimento e protocolo interno; manter comunicação contínua com o Chefe de Gabinete e demais áreas para garantir fluxo adequado de informações; zelar pela imagem institucional do Gabinete; e executar outras atividades correlatas determinadas pela |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|  |                                     |
|--|-------------------------------------|
|  | Prefeita ou pelo Chefe de Gabinete. |
|--|-------------------------------------|

| SECRETARIA DE EDUCAÇÃO                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                                     | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Gerente de Gestão de Programas e Compactuação Educacional | Gerenciar, coordenar e acompanhar a execução dos programas, projetos e ações educacionais desenvolvidos pelo Município em parceria com os governos federal, estadual e demais instituições; monitorar o cumprimento das metas, indicadores e compromissos estabelecidos nos instrumentos de pactuação educacional; prestar suporte técnico às unidades escolares e setores da Secretaria Municipal de Educação na implementação dos programas educacionais; elaborar relatórios, diagnósticos e informações gerenciais para subsidiar a tomada de decisões; acompanhar prazos, prestações de contas e demais obrigações relacionadas aos programas e pactuações vigentes; promover a articulação entre os diversos setores da administração pública e instituições parceiras para o fortalecimento das políticas educacionais; manter atualizados os sistemas de informação e monitoramento vinculados aos programas educacionais; zelar pela eficiência, regularidade e conformidade das ações executadas; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação. |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF                        | Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |



|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão e formulação de políticas públicas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Assessor Técnico da Merenda Escolar    | <p>Assessorar tecnicamente o planejamento, a execução e o acompanhamento das ações relacionadas à alimentação escolar da rede municipal de ensino; acompanhar a elaboração e o cumprimento dos cardápios escolares em conformidade com as orientações nutricionais e a legislação aplicável; monitorar a distribuição, armazenamento e utilização dos gêneros alimentícios destinados à merenda escolar; prestar suporte às unidades escolares quanto aos procedimentos de recebimento, controle e prestação de informações relativas à alimentação escolar; auxiliar no acompanhamento dos contratos, aquisições e fornecimentos vinculados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar – PNAE; elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas para subsidiar a gestão da alimentação escolar; colaborar com ações de educação alimentar e nutricional desenvolvidas no âmbito da rede municipal de ensino; zelar pela correta aplicação dos recursos destinados à merenda escolar; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.</p> |
| Assessor Técnico do Transporte Escolar | <p>Assessorar tecnicamente o planejamento, a organização e o acompanhamento dos serviços de transporte escolar da rede municipal de ensino; monitorar a execução das rotas, itinerários e cronogramas de transporte, visando garantir a regularidade, segurança e</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                         | <p>eficiência do atendimento aos estudantes; acompanhar a manutenção e as condições de uso dos veículos destinados ao transporte escolar, observando as normas legais e de segurança aplicáveis; prestar suporte às unidades escolares, motoristas e demais envolvidos na execução do serviço; auxiliar no controle de frequência dos usuários, quilometragem, abastecimento e demais registros operacionais; acompanhar contratos, convênios e demais instrumentos relacionados ao transporte escolar; elaborar relatórios, levantamentos e informações técnicas para subsidiar a tomada de decisões da Secretaria Municipal de Educação; colaborar na implementação de ações voltadas à melhoria da qualidade e da eficiência do transporte escolar; zelar pelo cumprimento da legislação e das normas aplicáveis ao serviço; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação.</p> |
| Assessor Administrativo | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



| SECRETARIA DE SAÚDE                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                     | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Diretor da Tecnologia de Informação (T.I) | dirigir, coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas à tecnologia da informação no âmbito da Administração Pública Municipal, promovendo a modernização dos serviços públicos por meio da implementação de soluções tecnológicas; gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo redes, servidores, sistemas, equipamentos e demais recursos tecnológicos; coordenar a implantação, manutenção, atualização e integração dos sistemas informatizados utilizados pelos órgãos municipais; estabelecer normas e procedimentos para a utilização dos recursos de tecnologia da informação, garantindo a segurança da informação, a proteção dos dados institucionais e a continuidade dos serviços; assessorar os órgãos da Administração na definição de soluções tecnológicas e na elaboração de projetos voltados à inovação e ao governo digital; acompanhar a execução de contratos relacionados à área de tecnologia da informação, quando designado; coordenar a equipe técnica do setor, promovendo a organização e o aperfeiçoamento dos serviços; elaborar estudos e propor investimentos em equipamentos, softwares e demais recursos tecnológicos; e exercer outras atividades de direção, coordenação e gestão compatíveis com a natureza do cargo e determinadas pela autoridade superior. |
| Diretor Geral da Atenção Primária à Saúde | Planejar, coordenar e dirigir todas as ações e unidades que compõem a Atenção Primária à Saúde no âmbito do município/estado. Elaborar diretrizes, metas, programas e estratégias para o fortalecimento da APS, alinhadas à Política Nacional de Atenção Básica (PNAB). Supervisionar a execução de políticas, programas, ações e serviços ofertados pelas Unidades Básicas de Saúde, ESF, NASF, saúde bucal e demais estruturas da APS. Promover integração e articulação entre a                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                 | <p>APS e demais níveis de atenção, vigilância em saúde, assistência farmacêutica e áreas administrativas. Supervisionar processos de capacitação das equipes de APS, incluindo formação continuada e atualizações técnicas. Controlar a implementação de instrumentos de planejamento (Plano Municipal/Estadual de Saúde, PAS, Relatórios de Gestão). Apoiar unidades e coordenações na interpretação de legislações, diretrizes, portarias e normativas do SUS.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Diretor Técnico de Sistemas                     | <p>Coordenar ações estratégicas relacionadas aos sistemas de informação em saúde, garantindo alinhamento às políticas públicas e às demandas da gestão. Planejar e acompanhar projetos de desenvolvimento, aprimoramento ou implantação de sistemas institucionais. Gerir fluxos de informação, garantindo integridade, segurança, disponibilidade e uso eficiente dos dados. Supervisionar equipes técnicas responsáveis por sistemas, bancos de dados, suporte ou análise de informações. Implementar metodologias e boas práticas de governança de TI aplicadas à saúde.</p>                                                                                                                                                                                                 |
| Diretor do Departamento de Almoxarifado Central | <p>Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades do Almoxarifado Central, garantindo o abastecimento regular e eficiente das unidades de saúde. Estabelecer diretrizes, metas e indicadores de desempenho para gestão de estoques, logística e abastecimento. Desenvolver e implementar políticas de padronização de materiais médico-hospitalares, medicamentos, insumos e materiais administrativos. Gerir processos estratégicos relacionados à cadeia logística da saúde, incluindo recebimento, armazenamento, distribuição e rastreamento de insumos. Promover integração entre o almoxarifado e setores como compras, licitações, farmácia, vigilância e unidades consumidoras. Coordenar equipes encarregadas de recebimento, conferência, armazenamento,</p> |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                           | <p>controle de estoque, distribuição e registro de materiais. Implementar boas práticas de armazenamento e biossegurança, incluindo controle de validade, temperatura e condições de estocagem. Elaborar pareceres técnicos, notas informativas, relatórios estratégicos e análises sobre consumo, estoque crítico e riscos de desabastecimento. Assessorar a gestão em processos licitatórios, elaboração de termos de referência, especificações técnicas e análises de conformidade documental.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Coordenador de Planejamento financeiro, Compras e Controle Interno</p> | <p>Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades das áreas de planejamento financeiro, compras e controle interno da Secretaria ou órgão de saúde. Desenvolver diretrizes, políticas e estratégias administrativas voltadas à boa gestão dos recursos públicos aplicados na saúde. Integrar o planejamento financeiro ao planejamento em saúde, assegurando compatibilidade com o Plano de Saúde, Programação Anual e demais instrumentos oficiais. Supervisionar equipes das áreas de orçamento, finanças, compras, licitações e controle interno, garantindo desempenho e padronização das rotinas. Acompanhar elaboração e execução orçamentária, recomendando ajustes e correções quando necessário. Coordenar auditorias internas, inventários, análises de conformidade e mecanismos de controle preventivo. Assessorar a alta gestão (secretário de saúde, diretorias, coordenações) em questões financeiras, orçamentárias, contratuais e de conformidade.</p> |
| <p>Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas e Recursos Humanos</p>    | <p>Planejar, organizar e dirigir as atividades do Departamento de Gestão de Pessoas e RH, alinhando-as às políticas de gestão da Secretaria de Saúde. Formular diretrizes estratégicas para desenvolvimento institucional, gestão de pessoal, valorização profissional e organização do</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | <p>trabalho.Coordenar a elaboração e execução dos planos, programas e políticas de gestão de pessoas, incluindo capacitação, saúde ocupacional e desempenho funcional.Propor melhorias nos processos de RH, promovendo modernização administrativa, eficiência, economicidade e conformidade normativa.Supervisionar as equipes responsáveis por recrutamento, seleção, folha de pagamento, avaliação de desempenho, capacitação, cadastro funcional, benefícios e demais rotinas de RH.Controlar o cumprimento de prazos legais, rotinas administrativas, normas trabalhistas e estatutárias relacionadas aos servidores e colaboradores da saúde.Coordenar processos de movimentação de pessoal, como nomeações, exonerações, afastamentos, progressões, estágios probatórios e adicionais.Apoiar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e demais normativos referentes à estrutura de cargos, carreiras e políticas de recursos humanos.</p> |
| Diretora da Imunização e de Rede de Frios | <p>Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades da imunização no município/estado, incluindo o funcionamento da Rede de Frios em seus diferentes níveis (central, regionais e unidades).Elaborar diretrizes, metas e estratégias para execução do Programa Nacional de Imunizações (PNI), garantindo cobertura vacinal adequada e segurança dos processos.Organizar fluxos, protocolos e rotinas técnicas para armazenamento, distribuição, conservação e monitoramento de imunobiológicos.Integrar a coordenação de imunização com vigilância epidemiológica, atenção primária, assistência farmacêutica e demais setores da rede de saúde.Supervisionar equipes técnicas responsáveis pela Rede de Frios, salas de vacina e logística de imunobiológicos.Coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na vacinação, assegurando padronização das</p>                                                                            |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                         | práticas e atualização conforme normas do Ministério da Saúde.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Coordenador de Programas Estratégicos da APS e da Saúde | Planejar, coordenar e supervisionar a implementação dos programas estratégicos da Atenção Primária à Saúde (APS), alinhados às políticas nacionais, estaduais e municipais. Integrar as ações dos programas estratégicos com o planejamento global da APS, garantindo coerência entre as políticas de cuidado e os processos administrativos. Coordenar a articulação entre as equipes da APS, vigilância em saúde, atenção especializada e demais componentes da rede. Supervisionar a implantação de protocolos assistenciais, fluxos, metodologias e processos de trabalho nas unidades de saúde. Promover capacitação, educação permanente e qualificação continuada dos profissionais da APS envolvidos nos programas. Acompanhar indicadores epidemiológicos, assistenciais e gerenciais, implementando medidas para melhoria de desempenho. |
| Coordenador de UBS                                      | Planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e assistenciais da Unidade Básica de Saúde (UBS). Garantir a organização territorial, o cadastramento das famílias e a gestão da área de abrangência da UBS. Integrar a UBS às redes de atenção à saúde, articulando-a com vigilância, assistência farmacêutica, centros especializados e serviços de apoio diagnóstico. Orientar equipes sobre novas normativas, campanhas, estratégias, programas e protocolos definidos pelas esferas municipal, estadual e federal. Apoiar as decisões estratégicas relacionadas à gestão do território, vigilância epidemiológica e ações prioritárias.                                                                                                                                                                               |



|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Gerente da Vigilância em Saúde                  | Planejar, coordenar e supervisionar todas as ações da Vigilância em Saúde, integrando vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador. Organizar os fluxos de trabalho, processos e protocolos operacionais da vigilância. Coordenar a integração das ações de vigilância com a Atenção Primária, assistência hospitalar, laboratório, vigilância laboratorial e demais setores da rede de saúde. Supervisionar equipes técnicas multidisciplinares responsáveis pela execução das ações de vigilância. Distribuir tarefas, acompanhar desempenho, orientar equipes e promover capacitação contínua. Coordenar investigações epidemiológicas, ações de campo, inspeções sanitárias, coletas e análises de dados. Supervisionar notificações, registros, sistemas de informação e rotinas técnicas obrigatórias. Apoiar a tomada de decisões em casos de surtos, epidemias, emergências sanitárias e situações de risco. |
| Coordenador da Vigilância Sanitária e Ambiental | Planejar, coordenar e dirigir as ações da Vigilância Sanitária e da Vigilância Ambiental, assegurando sua integração ao Sistema Único de Saúde (SUS). Estabelecer diretrizes, metas, protocolos e estratégias de atuação para inspeção, fiscalização, monitoramento e controle de riscos sanitários e ambientais. Integrar ações com Vigilância Epidemiológica, Atenção Primária, Laboratório de Saúde Pública, assistência e outros setores da rede de saúde. Coordenar equipes técnicas multiprofissionais responsáveis pelas fiscalizações, análises, investigações e ações de campo. Capacitar continuamente os profissionais da vigilância sanitária e ambiental, promovendo atualização normativa e técnica. Supervisionar inspeções sanitárias em estabelecimentos, serviços de saúde, indústrias, comércio, ambiente urbano, recursos hídricos, resíduos e áreas de risco ambiental.                                                   |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Coordenador da Farmácia Municipal | Definir metas, protocolos, fluxos de trabalho e prioridades para execução da Assistência Farmacêutica. Organizar o ciclo completo de medicamentos: seleção, programação, aquisição, armazenamento, distribuição e dispensação. Garantir o alinhamento das ações da farmácia às políticas do SUS, à Relação Municipal de Medicamentos (REMUME) e às necessidades da rede de saúde. Integrar atividades com Unidades Básicas de Saúde, CAPS, hospitais, vigilâncias e demais setores. Supervisionar o cumprimento rigoroso das normas sanitárias (ANVISA), boas práticas de armazenamento, controle de validade e cadeia de frio quando aplicável. Contribuir para formulação, revisão ou implementação de políticas e programas municipais de medicamentos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Diretor Administrativo do HMENS   | Planejar, organizar e coordenar as atividades administrativas do hospital. Definir políticas e estratégias de gestão para otimizar recursos e melhorar a qualidade dos serviços. Elaborar planos de ação e metas administrativas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da mantenedora. Representar o hospital em reuniões com órgãos reguladores, fornecedores e parceiros institucionais. Gerenciar contratos, convênios e processos licitatórios relacionados à área administrativa. Supervisionar equipes administrativas (recursos humanos, financeiro, compras, manutenção, logística). Distribuir tarefas, acompanhar desempenho e avaliar resultados da equipe. Garantir cumprimento de normas legais, regulamentos internos e políticas institucionais. Promover treinamentos e capacitações voltados para gestão hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção geral e clínica em assuntos administrativos. Emitir pareceres sobre aquisição de equipamentos, contratação de serviços e adequação de infraestrutura. Assessorar na elaboração de relatórios financeiros, orçamentários e de gestão. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária e órgãos de controle. Fornecer indicadores |



|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | administrativos para subsidiar decisões da alta gestão.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Gerente da Enfermagem do HMENS                   | Planejar, organizar e coordenar os serviços de enfermagem em todas as unidades do hospital. Definir políticas e estratégias para assegurar qualidade e segurança do cuidado ao paciente. Elaborar planos de ação e metas assistenciais alinhadas às diretrizes da instituição e às normas do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN). Representar a enfermagem junto à direção geral, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos voltados para a prática de enfermagem. Supervisionar equipes de enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem. Distribuir responsabilidades e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos clínicos, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e estratégico à direção geral e clínica em assuntos relacionados à enfermagem. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais, fluxos de atendimento e diretrizes de segurança do paciente. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária e do COFEN. Fornecer relatórios e indicadores assistenciais para subsidiar decisões da alta gestão. |
| Gerente do Centro de Especialidades de Altaneira | Planejar, organizar e coordenar todas as atividades do centro de especialidades médicas. Definir políticas e estratégias para otimizar o atendimento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da instituição. Representar o centro em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros externos. Supervisionar equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e administrativos). Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua dos profissionais. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e administrativo à direção da                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                             | <p>instituição em assuntos relacionados à gestão de especialidades médicas. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais e fluxos de atendimento.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>Coordenador do Centro de Especialidades de Altaneira</p> | <p>Planejar, organizar e coordenar o funcionamento do centro de especialidades médicas. Definir políticas e estratégias para garantir a qualidade e eficiência dos serviços prestados. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde ou da instituição. Representar o centro em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Supervisionar equipes multiprofissionais (médicos especialistas, enfermeiros, técnicos e administrativos). Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho dos profissionais. Garantir o cumprimento de protocolos clínicos, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar um ambiente de trabalho colaborativo. Prestar suporte técnico e administrativo à direção da instituição em assuntos relacionados à gestão de especialidades médicas. Emitir pareceres sobre contratação de profissionais, aquisição de equipamentos e adequação de infraestrutura. Assessorar na elaboração de protocolos assistenciais e fluxos de atendimento. Apoiar processos de auditoria, acreditação e cumprimento de normas da vigilância sanitária e conselhos profissionais. Fornecer dados e relatórios para subsidiar decisões estratégicas da alta gestão.</p> |
| <p>Coordenador do Almoxarifado Hospitalar</p>               | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades do almoxarifado hospitalar. Definir políticas e estratégias de armazenamento, controle e distribuição de insumos. Elaborar planos de ação e metas para otimizar o fluxo logístico e reduzir desperdícios. Representar o setor em</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



|                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                       | <p>reuniões com a direção hospitalar e órgãos reguladores. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos voltados para a logística hospitalar. Supervisionar equipes responsáveis pelo recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais. Garantir cumprimento de normas sanitárias, regulamentos internos e protocolos de segurança. Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de armazenamento e logística hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à gestão de insumos. Emitir pareceres sobre aquisição de materiais, adequação de infraestrutura e contratos com fornecedores. Assessorar na elaboração de relatórios de consumo, indicadores de estoque e análises de custos. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta administração.</p> |
| Supervisor do Almoxarifado Hospitalar | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades do almoxarifado hospitalar. Definir políticas e estratégias de armazenamento, controle e distribuição de insumos. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos voltados para a logística hospitalar. Supervisionar equipes responsáveis pelo recebimento, conferência, estocagem e distribuição de materiais. Distribuir tarefas e acompanhar o desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de normas sanitárias, regulamentos internos e protocolos de segurança. Promover treinamentos e capacitações sobre boas práticas de armazenamento e logística hospitalar. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à gestão de insumos. Emitir pareceres sobre aquisição de materiais, adequação de infraestrutura e</p>                                                                                                                                             |

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | <p>contratos com fornecedores. Assessorar na elaboração de relatórios de consumo, indicadores de estoque e análises de custos. Apoiar processos de auditoria, acreditação hospitalar e cumprimento de normas da vigilância sanitária. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta administração.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Diretor da Central de Marcação do SUS (CEMEP)     | <p>Planejar, organizar e coordenar o funcionamento da central de marcação de exames. Definir políticas e estratégias para otimizar o agendamento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria municipal/estadual de saúde e do SUS. Representar a central em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, tecnológicos e materiais necessários para o funcionamento da central. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de agendamento, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Resolver conflitos internos e assegurar ambiente de trabalho colaborativo e ético. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Emitir pareceres sobre fluxos de agendamento, contratação de serviços e adequação de infraestrutura tecnológica. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda.</p> |
| Coordenador da Central de Marcação do SUS (CEMEP) | <p>Definir políticas e estratégias para otimizar o agendamento e reduzir filas de espera. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde e às normas do SUS. Representar a central em reuniões com</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>gestores, órgãos reguladores e prestadores de serviços. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de regulação, normas sanitárias e regulamentos internos. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Supervisor da Central de Marcação do SUS (CEMEP) | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades da central de marcação de exames. Definir estratégias para otimizar o fluxo de agendamento e reduzir filas de espera. Representar o setor em reuniões técnicas e administrativas, quando designado. Supervisionar equipes responsáveis pelo atendimento ao público, agendamento e suporte aos usuários. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais. Garantir cumprimento de protocolos de regulação, normas sanitárias e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações para atualização contínua da equipe. Prestar suporte técnico e estratégico à direção da secretaria de saúde em assuntos relacionados ao acesso a exames. Emitir pareceres sobre fluxos de agendamento, contratação de serviços e adequação de infraestrutura tecnológica. Assessorar na elaboração de relatórios gerenciais, indicadores de acesso e análises de demanda.</p> |
| Supervisor de Ouvidoria                          | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades da ouvidoria hospitalar. Definir políticas e estratégias para o acolhimento e tratamento das manifestações dos usuários. Elaborar planos de</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                  | <p>ação e metas para melhorar a comunicação entre usuários e gestão hospitalar. Representar a ouvidoria em reuniões com a direção hospitalar, órgãos reguladores e conselhos de saúde. Garantir que os processos da ouvidoria estejam alinhados às diretrizes do SUS e às normas institucionais. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos profissionais da ouvidoria. Garantir cumprimento de protocolos de atendimento, normas éticas e regulamentos internos. Prestar suporte técnico e estratégico à direção hospitalar em assuntos relacionados à participação social e transparência. Emitir pareceres sobre demandas recorrentes, fragilidades institucionais e propostas de melhoria.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Gerente de Equipe Multidisciplinar Especializada | <p>Planejar, coordenar e dirigir as ações da equipe multidisciplinar especializada, garantindo integração entre diferentes categorias profissionais (médicos especialistas, psicólogos, nutricionistas, assistentes sociais, fisioterapeutas, fonoaudiólogos, enfermeiros, entre outros). Estabelecer metas, prioridades e estratégias para funcionamento eficiente dos serviços especializados, alinhados às políticas públicas de saúde. Promover articulação da equipe com outros níveis de atenção, incluindo Atenção Primária, Vigilância em Saúde, Assistência Farmacêutica e hospitais. Supervisionar e orientar as atividades dos profissionais que compõem a equipe multidisciplinar, assegurando qualidade técnica e ética no atendimento. Monitorar e avaliar produtividade, resolatividade e cumprimento das metas assistenciais e administrativas. Implementar programas de educação permanente, capacitação e atualização dos profissionais. Garantir o cumprimento das normas sanitárias, diretrizes clínicas, legislações específicas e orientações da gestão superior. Auxiliar na formulação de políticas, protocolos, projetos e programas voltados à atenção especializada.</p> |
| Gerente de Transportes                           | <p>Supervisiona toda a logística de transporte, atua com vistoria no acompanhamento da parte</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Assessor de Transportes            | <p>Planejar, organizar e coordenar os serviços de transporte vinculados à instituição de saúde. Definir políticas e estratégias para otimizar rotas, reduzir custos e garantir pontualidade. Elaborar planos de ação e metas para melhorar a logística hospitalar e o atendimento às demandas da rede de saúde. Representar o setor de transportes em reuniões com a direção hospitalar, secretarias de saúde e órgãos reguladores. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos (veículos, sistemas de rastreamento, manutenção preventiva).</p>                                         |
| Coordenador de Marketing           | <p>Coordenar, supervisionar e promover a divulgação de diretrizes, planos, programas e outros assuntos pertinentes à sua área.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades relacionadas ao Programa Selo UNICEF na área da saúde. Definir estratégias para alcançar os indicadores de saúde exigidos pelo Selo (como vacinação, acompanhamento nutricional, saúde materno-infantil). Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da Secretaria de Saúde e do UNICEF. Representar o município em reuniões e fóruns sobre políticas de saúde voltadas para infância e adolescência. Integrar ações de saúde com outras áreas (educação, assistência social) para garantir resultados intersetoriais.</p> |
| Assessor Administrativo            | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |



|                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                            | <p>administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Assessor de Programas e Ações                              | <p>Planejar, organizar e coordenar programas e ações estratégicas na área da saúde. Definir políticas e estratégias para ampliar o alcance e a efetividade das iniciativas. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da secretaria de saúde e às normas do SUS. Representar a instituição em reuniões técnicas, fóruns e comitês relacionados a programas de saúde. Integrar ações intersetoriais (saúde, educação, assistência social) para maior impacto comunitário.</p>                                                                                                                                                                                                                                       |
| Coordenador da Vigilância Endêmica, de Vetores e Zoonoses. | <p>Planejar, organizar e coordenar programas e ações de vigilância endêmica, controle de vetores e prevenção de zoonoses. Definir políticas e estratégias para reduzir a incidência de doenças como dengue, chikungunya, zika, leishmaniose, raiva, entre outras. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da Secretaria de Saúde e do SUS. Representar o setor em reuniões técnicas, fóruns intersetoriais e comitês de saúde pública. Gerenciar recursos humanos, materiais e tecnológicos necessários para execução das atividades de campo e laboratoriais. Supervisionar equipes de agentes de endemias, técnicos de vigilância e profissionais de apoio. Distribuir tarefas e acompanhar desempenho dos</p> |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|  |                                                                                                                                                                                                                 |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | colaboradores. Garantir cumprimento de protocolos sanitários, normas de biossegurança e regulamentos internos. Promover treinamentos e capacitações voltados para controle de vetores e prevenção de zoonoses.. |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                       | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Supervisor de Benefícios Socioassistenciais | <p>Dirigir, coordenar e orientar a gestão municipal dos benefícios socioassistenciais, em conformidade com a LOAS, a PNAS, a NOB/SUAS e demais normativas aplicáveis.</p> <p>Definir diretrizes técnicas, administrativas e operacionais para a concessão, acompanhamento e avaliação dos benefícios socioassistenciais.</p> <p>Planejar, em articulação com a gestão da Assistência Social, as ações estratégicas relacionadas aos benefícios, estabelecendo metas, prioridades e indicadores de desempenho.</p> <p>Coordenar a articulação dos benefícios socioassistenciais com os serviços da Proteção Social Básica e da Proteção Social Especial, garantindo a integralidade da proteção social.</p> <p>Representar a área de benefícios socioassistenciais em instâncias institucionais, reuniões técnicas e fóruns intersetoriais, quando designado.</p> |
| Diretor de Almoxarifado                     | <p>Dirigir, coordenar e orientar a gestão do Almoxarifado da Assistência Social, assegurando o adequado abastecimento das unidades, serviços e programas socioassistenciais.</p> <p>Definir diretrizes, normas internas e procedimentos para o controle,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                    | <p>armazenamento, distribuição e uso de materiais e insumos da Assistência Social.</p> <p>Planejar, em articulação com a gestão da Secretaria, as necessidades de aquisição, reposição e racionalização de materiais.</p> <p>Integrar a gestão do almoxarifado aos instrumentos de planejamento e execução orçamentária da política de assistência social.</p> <p>Representar a área de almoxarifado em reuniões administrativas e institucionais, quando designado.</p>                                                                                                                                                                                                                            |
| Assessor Administrativo            | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle. Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro). Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual. Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle.</p>                                                                                                                                                                          |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | <p>Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta</p> |



|                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                     | gestão e formulação de políticas públicas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Supervisor da Política Municipal da Pessoa Idosa    | <p>Planejar, organizar e coordenar ações e programas voltados para a pessoa idosa, em consonância com o SUAS e o Estatuto do Idoso.</p> <p>Definir estratégias para ampliar o acesso da população idosa a serviços de proteção social básica e especial.</p> <p>Elaborar planos de ação e metas alinhadas ao Plano Municipal de Assistência Social e às deliberações do Conselho Municipal da Pessoa Idosa.</p> <p>Representar a política municipal da pessoa idosa em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais.</p> <p>Supervisionar equipes técnicas responsáveis pela execução de programas e serviços voltados à pessoa idosa (como SCFV para idosos, grupos de convivência e serviços especializados).</p>                                     |
| Supervisor da Política de Igualdade Étnica e Racial | <p>Planejar, organizar e coordenar programas e ações voltadas para a promoção da igualdade étnica e racial.</p> <p>Definir estratégias para prevenir e combater práticas discriminatórias e fortalecer políticas inclusivas.</p> <p>Elaborar planos de ação e metas alinhadas ao Plano Municipal de Assistência Social e às diretrizes nacionais de promoção da igualdade racial.</p> <p>Representar a política municipal em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais (educação, saúde, cultura, trabalho).</p> <p>Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros destinados às ações de promoção da igualdade racial.</p> <p>Promover treinamentos e capacitações voltados para diversidade, direitos humanos e enfrentamento ao racismo.</p> |

| SECRETARIA DE AGRICULTURA, PECUÁRIA E PESCA                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                                      | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Coordenador de Assistência Técnica Agropecuária e Familiar | Formular, coordenar e supervisionar programas municipais de Assistência Técnica e Extensão Rural (ATER). Estabelecer diretrizes, metas e estratégias voltadas ao fortalecimento da agricultura familiar e do desenvolvimento rural sustentável. Planejar ações integradas com secretarias e órgãos parceiros nas áreas de agricultura, meio ambiente, produção animal, recursos hídricos e desenvolvimento econômico. Coordenar o trabalho de agrônomos, veterinários, técnicos agrícolas, agentes de campo e demais colaboradores. Distribuir atividades, acompanhar resultados, promover capacitações e avaliar desempenho. Organizar escalas, rotas de atendimento e fluxos de demandas da população rural. Supervisionar ações de assistência direta aos agricultores familiares, incluindo visitas técnicas, diagnósticos, elaboração de recomendações e acompanhamento produtivo. Coordenar programas de incentivo, como manejo sustentável, produção de alimentos, pecuária familiar, irrigação, agroindústria, feiras e compras governamentais. Monitorar impactos das ações, indicadores produtivos, ambientais e socioeconômicos. |
| Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos         | Planejar, dirigir e coordenar as ações relacionadas aos Programas de Aquisição de Alimentos (como PAA, PAPA, Compra Direta etc.). Integrar o programa com políticas de segurança alimentar e nutricional e com apoio à agricultura familiar. Supervisionar processos de chamada pública, habilitação de fornecedores e elaboração de projetos de venda. Garantir conformidade com normas legais de compras institucionais, agricultura familiar e programas federais/estaduais. Acompanhar a entrega, recebimento e distribuição dos gêneros alimentícios                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                           | adquiridos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Assessor Administrativo                   | Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social.Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle.Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro).Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual.Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle. |
| Assessor de Organização Comunitária Rural | Identificar demandas, potencialidades e vulnerabilidades das comunidades.Estruturar planos de ação participativos que promovam desenvolvimento social, econômico e cultural no meio rural.Estabelecer articulação com associações, sindicatos, cooperativas, lideranças rurais, órgãos de extensão rural, universidades e instituições governamentais.Facilitar o diálogo entre as comunidades e a administração pública.                                                                                       |

| SECRETARIA DE CULTURA, TURISMO, ESPORTE E JUVENTUDE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                               | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Coordenador de Departamento de Cultura              | Coordenar, planejar e supervisionar as ações, projetos e programas culturais desenvolvidos pelo Município; promover a valorização, preservação e difusão das manifestações culturais locais, do patrimônio histórico e das tradições populares; organizar e acompanhar a realização de eventos, festivais, exposições, apresentações artísticas e demais atividades culturais promovidas ou apoiadas pela Administração Municipal; articular parcerias |

|                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                        | <p>com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil para o fortalecimento das políticas culturais; acompanhar a execução dos recursos destinados à cultura, observando a legislação e as diretrizes aplicáveis; incentivar a participação de artistas, grupos culturais e demais agentes culturais nas ações promovidas pelo Município; elaborar relatórios, levantamentos e informações gerenciais relacionados à área cultural; coordenar a utilização e conservação dos espaços e equipamentos culturais municipais; zelar pelo cumprimento das metas e objetivos da política municipal de cultura; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal responsável pela área.</p> |
| Coordenador de Departamento Turismo    | <p>Planejar, coordenar e implementar políticas públicas de turismo no município. Elaborar planos, programas, metas e estratégias para fortalecer a atividade turística local. Integrar o turismo com ações de cultura, desenvolvimento econômico, meio ambiente e promoção institucional. Identificar, organizar e promover atrativos turísticos, roteiros temáticos e experiências turísticas do município. Apoiar iniciativas de turismo cultural, ecológico, rural, religioso, de aventura, histórico ou gastronômico. Incentivar inovação, empreendedorismo e desenvolvimento de novos produtos turísticos.</p>                                                                                                                   |
| Coordenador de Departamento de Esporte | <p>Integrar ações esportivas a políticas de saúde, juventude, educação e inclusão social. Coordenar equipes de profissionais de educação física, monitores, instrutores e auxiliares administrativos. Planejar, implementar e supervisionar programas de iniciação esportiva, atividades de lazer, escolinhas e projetos sociais. Monitorar resultados, frequência, desempenho e impacto social das ações. Garantir segurança, acessibilidade e qualidade na execução das atividades.</p>                                                                                                                                                                                                                                             |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Coordenador de Departamento de Juventude e diversidade | Integrar ações com secretarias de educação, cultura, esportes, assistência social e direitos humanos. Criar, implementar e monitorar programas de apoio a jovens, políticas antidiscriminatórias, ações de inclusão e valorização da diversidade. Supervisionar projetos envolvendo juventudes rurais, urbanas, estudantes, grupos vulnerabilizados e minorias sociais. Promover iniciativas de empregabilidade, formação profissional e participação cidadã. Estimular a participação democrática da juventude em processos decisórios.                                                                                                                                                                   |
| Coordenador de Marketing                               | Organizar e coordenar campanhas de comunicação e marketing voltadas para programas e serviços da assistência social. Definir estratégias de divulgação para ampliar o alcance das políticas públicas e fortalecer a participação comunitária. Elaborar planos de ação e metas de comunicação alinhadas ao Plano Municipal/Estadual de Assistência Social. Representar a área de marketing em reuniões, fóruns e comitês intersetoriais.                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Coordenador de Bibliotecas                             | Formular, coordenar e supervisionar políticas, diretrizes e programas de gestão do sistema municipal de bibliotecas. Integrar o sistema de bibliotecas às políticas municipais de educação, cultura e inclusão social. Coordenar bibliotecários, auxiliares, agentes administrativos, monitores e demais servidores do setor. Distribuir tarefas, organizar rotinas, supervisionar desempenho e promover capacitações. Estabelecer procedimentos, padrões de atendimento e boas práticas de gestão. Supervisionar atividades de catalogação, classificação, indexação, conservação e atualização do acervo físico e digital. Definir critérios para aquisição, descarte, permuta e reposição de materiais. |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | bibliográficos.Incentivar digitalização, informatização e modernização dos serviços bibliotecários.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Coordenador de Equipes Esportivas              | Coordenar profissionais de educação física, treinadores, monitores, auxiliares e equipes de apoio.Organizar rotinas de trabalho, distribuir tarefas, supervisionar desempenho e promover capacitações.Estabelecer padrões técnicos, disciplinares e operacionais para as equipes esportivas.Elaborar planos de desenvolvimento esportivo alinhados às políticas públicas municipais.Acompanhar desempenho, evolução técnica, assiduidade e rendimento dos atletas.Implementar metodologias de treinamento adequadas a cada modalidade e faixa etária.Estimular a formação esportiva, a disciplina, o trabalho em equipe e o desenvolvimento integral dos participantes. |
| Coordenador de Projetos, Convênios e Programas | Coordenar o planejamento, execução, monitoramento e avaliação de programas, convênios e projetos municipais.Estabelecer metas, indicadores, cronogramas e estratégias de implementação.Integrar as ações aos planos, políticas públicas e diretrizes da gestão municipal.Supervisionar a celebração, execução e prestação de contas de convênios, termos de fomento, cooperação e repasse com órgãos estaduais, federais e entidades privadas.Acompanhar cumprimento de cronogramas, metas físicas e financeiras.Assessorar a administração superior sobre captação de recursos, editais e oportunidades de financiamento.                                              |
| Assessor de Desenvolvimento Esportivo          | Elaborar planos de ação, programas e metas para fortalecimento do esporte municipal.<br>Integrar ações esportivas às áreas de educação, saúde, juventude e inclusão social.<br>Assessorar o secretário ou diretor na formulação de políticas esportivas e no desenvolvimento de projetos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                             | <p>Acompanhar legislações, editais e programas federais e estaduais relacionados ao esporte. Avaliar resultados e propor aperfeiçoamentos contínuos.</p> <p>Articular ações com escolas, clubes, federações, associações, universidades e entidades sociais.</p> <p>Buscar parcerias técnicas e institucionais para ampliar oportunidades esportivas.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Assessor Administrativo     | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades e programas da assistência social. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, conselhos e órgãos de controle. Supervisionar equipes administrativas (secretaria, recepção, arquivo, logística, compras, financeiro). Prestar suporte técnico e estratégico à Secretaria de Assistência Social e ao gestor municipal/estadual. Apoiar processos de auditoria, fiscalização e cumprimento das normas dos órgãos de controle.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Assessor de Ações culturais | <p>Planejar, coordenar e acompanhar programas, projetos e atividades culturais do município. Elaborar estratégias, metas, cronogramas e planos de ação para promoção artística e cultural. Integrar ações culturais às políticas de educação, juventude, turismo e patrimônio. Articular parcerias com grupos culturais, artistas, coletivos, escolas, entidades comunitárias, conselhos e instituições públicas e privadas. Representar o órgão em reuniões, fóruns, câmaras técnicas, conferências e eventos. Promover diálogo constante com comunidades culturais urbanas e rurais. Desenvolver, implementar e acompanhar projetos de formação artística, festivais, oficinas, feiras, exposições e ações de valorização cultural. Monitorar execução, prazos, resultados e impactos das iniciativas. Garantir que atividades culturais sejam acessíveis, inclusivas e participativas.</p> |



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

| SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                        | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Coordenador de Transporte                    | Coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao transporte municipal. Definir rotas, prioridades, cronogramas e estratégias que assegurem eficiência e economia operacional. Supervisionar o uso, conservação e funcionamento dos veículos oficiais. Coordenar manutenção preventiva e corretiva, inspeções periódicas e controle de abastecimento. Monitorar documentação dos veículos (licenciamento, seguros, vistorias). Organizar o atendimento às demandas de transporte de diferentes setores públicos. Controlar viagens, solicitações, autorizações, escalas e deslocamentos diários. Garantir pontualidade, qualidade e segurança nos serviços prestados.                                                                                            |
| Assessor de manutenção de Iluminação Pública | Assessorar o planejamento, a execução e o acompanhamento dos serviços de manutenção, ampliação e modernização do sistema de iluminação pública do Município; monitorar as demandas de reparo e substituição de luminárias, postes, reatores, braços e demais componentes da rede de iluminação pública; acompanhar a execução dos serviços realizados por equipes próprias ou empresas contratadas, verificando a qualidade e a conformidade das intervenções; auxiliar no controle de materiais, equipamentos e insumos utilizados na manutenção da iluminação pública; realizar levantamentos e vistorias para identificação de pontos com falhas, necessidade de expansão ou melhoria da rede; prestar suporte técnico na elaboração de relatórios, cronogramas e informações |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                | <p>gerenciais relacionadas ao serviço; acompanhar o atendimento às solicitações da população referentes à iluminação pública; zelar pela observância das normas técnicas e de segurança aplicáveis; contribuir para a melhoria da eficiência energética e da qualidade dos serviços prestados; e executar outras atividades correlatas determinadas pelo Secretário Municipal responsável pela área.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Supervisor de Vigilância de Patrimônio Público | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades de vigilância e proteção do patrimônio público municipal. Estabelecer estratégias, rotinas e protocolos para prevenção de furtos, danos, depredação e invasões. Supervisionar equipes de vigilantes, porteiros, agentes de proteção e colaboradores do setor. Distribuir funções, acompanhar a execução das atividades e avaliar desempenho operacional. Promover capacitações em segurança, atendimento, postura profissional e uso de equipamentos. Acompanhar a integridade física dos prédios e equipamentos públicos, comunicando danos, riscos e necessidades de reparos.</p> <p>Auxiliar na elaboração de inventários, relatórios de bens e controle de materiais sob responsabilidade do setor. Propor melhorias estruturais que beneficiem a proteção do patrimônio.</p> |
| Assessor de Monitoramento de Áreas Públicas    | <p>Mapear áreas críticas e definir estratégias preventivas de atuação. Supervisionar equipes de agentes de campo, fiscais, monitores urbanos e colaboradores administrativos. Realizar ou supervisionar vistorias periódicas em praças, parques, vias, prédios públicos, espaços de convivência e equipamentos urbanos. Identificar danos, irregularidades, riscos, ocupações inadequadas ou necessidades de reparo.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|                                                | Planejar, organizar e supervisionar todas as                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Assessor de Manutenção e Serviços de Construção | ações de manutenção predial, serviços de construção e pequenas obras municipais. Elaborar cronogramas, definir prioridades e acompanhar a execução conforme padrões técnicos. Fiscalizar obras e serviços executados internamente ou por empresas terceirizadas. Verificar qualidade, prazos, materiais empregados e conformidade com projetos. Registrar ocorrências, apontar irregularidades e propor soluções. |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                                                            | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde | Planejar, coordenar e supervisionar as ações necessárias para atendimento aos critérios do Índice de Qualidade Municipal/Selo Verde. Garantir a integração do Selo Verde às políticas públicas ambientais, urbanas e de sustentabilidade municipal. Acompanhar e analisar indicadores ambientais como resíduos sólidos, recursos hídricos, arborização, saneamento, educação ambiental, qualidade do ar e proteção animal. Coordenar sistemas e bases de dados ambientais, garantindo precisão e atualização das informações. Identificar gargalos e propor soluções baseadas em evidências. Coordenar ações de fiscalização relacionadas a critérios do Selo Verde (resíduos, poluição, áreas verdes, queimadas, regularização). Articular o setor com secretarias de meio ambiente, educação, saúde, agricultura, serviços urbanos e obras. Representar o município em reuniões, fóruns, conselhos e programas estaduais ou federais de sustentabilidade. |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF                               | Planejar, organizar e coordenar as atividades do município voltadas para o cumprimento das                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>metas do Selo UNICEF. Definir estratégias para fortalecer políticas públicas voltadas à infância e adolescência, em consonância com as diretrizes nacionais e internacionais. Elaborar planos de ação e metas intersetoriais (saúde, educação, assistência social, cultura, esporte). Representar o município em reuniões, fóruns e comitês relacionados ao Selo UNICEF e à proteção integral de crianças e adolescentes. Supervisionar equipes técnicas e administrativas responsáveis pela execução das ações do Selo UNICEF. Fornecer informações estratégicas para subsidiar decisões da alta gestão e formulação de políticas públicas.</p> |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| SECRETARIA DE TRANSPORTE |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CARGO                    | ATRIBUIÇÕES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Assessor Administrativo  | <p>Planejar, organizar e coordenar atividades administrativas em unidades de saúde ou hospitais. Definir políticas e estratégias para otimizar processos administrativos e de apoio. Elaborar planos de ação e metas alinhadas às diretrizes da gestão pública em saúde. Representar o setor administrativo em reuniões com gestores, órgãos reguladores e parceiros institucionais. Gerenciar recursos humanos, materiais e financeiros vinculados à área administrativa.</p> |

## ANEXO V - DOS CARGOS EXTINTOS

### SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

| CARGO                                     | LEI DE CRIAÇÃO |
|-------------------------------------------|----------------|
| Assessor de Planejamento                  | 917/2024       |
| Coordenador do Departamento de Patrimônio | 833/2022       |
| Coordenador de planejamento               | 917/2024       |
| Coordenador de Arquivo Público            | 917/2024       |

## SECRETARIA DE GOVERNO

| CARGO                                                             | LEI DE CRIAÇÃO |
|-------------------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente do Setor de Protocolo e Registro                       | 833/2022       |
| Coordenador de Cerimonial                                         | 833/2022       |
| Coordenador do Setor de Protocolo e Registro                      | 833/2022       |
| Coordenador do Departamento de Relações públicas e institucionais | 833/2022       |

## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

| CARGO                              | LEI DE CRIAÇÃO |
|------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo | 833/2022       |
| Assistente de Merenda Escolar      | 833/2022       |
| Assistente de Transporte Escolar   | 833/2022       |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF | 833/2022       |

|                                                                      |          |
|----------------------------------------------------------------------|----------|
| Coordenador dos Programas:<br>PETECA, BUSCA ATIVA,<br>UNICEF, PROERD | 833/2022 |
|----------------------------------------------------------------------|----------|

## SECRETARIA DE SAÚDE

| CARGO                                                 | LEI DE CRIAÇÃO |
|-------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo Unidade Hospitalar | 833/2022       |
| Assistente de apoio administrativo                    | 845/2022       |
| Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing    | 845/2022       |
| Gerente da Enfermagem Hospitalar                      | 833/2022       |
| Gerente da Assistência Básica                         | 833/2022       |
| Gerente da Atenção Primária                           | 845/2022       |
| Gerente do Centro de Especialidades                   | 845/2022       |
| Gerente da Vigilância                                 | 833/2022       |
| Coordenador da Vigilância Sanitária                   | 833/2022       |
| Coordenador de Endemias                               | 833/2022       |
| Coordenador da Farmácia                               | 833/2022       |
| Coordenador do Transporte                             | 833/2022       |

# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                              |          |
|--------------------------------------------------------------|----------|
| Coordenadoria de Controle Interno                            | 833/2022 |
| Coordenadoria de Almoxarifado                                | 833/2022 |
| Supervisor de UBS                                            | 833/2022 |
| Supervisor de Programas e Ações da Saúde                     | 833/2022 |
| Gerente da Central de Regulação ambulatorial                 | 845/2022 |
| Supervisor do Controle e Avaliação-CRESUS                    | 833/2022 |
| Supervisor de Recursos Humanos                               | 833/2022 |
| Supervisor de Planejamento Financeiro e Compras              | 833/2022 |
| Supervisor da Ouvidoria                                      | 833/2022 |
| Supervisor do Almoxarifado Hospitalar                        | 833/2022 |
| Supervisor de gestão de pessoas                              | 845/2022 |
| Coordenador da imunização                                    | 917/2024 |
| Coordenador de programas e faturamentos de sistemas da saúde | 917/2024 |
| Supervisor da central de regulação ambulatorial              | 917/2024 |
| Supervisor de apoio administrativo do transporte             | 917/2024 |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| Supervisor de ações do centro de especialidades | 917/2024 |
| Diretor Administrativo do Hospital              | 833/2022 |

## SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

| CARGO                                           | LEI DE CRIAÇÃO |
|-------------------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo              | 833/2022       |
| Supervisor do Programa Selo UNICEF              | 833/2022       |
| Coordenadoria de Almoxarifado                   | 833/2022       |
| Coordenador do Setor de Benefícios<br>Eventuais | 833/2022       |
| Coordenador de Setor de Inclusão Social         | 833/2022       |
| Coordenador de proteção social ao idoso         | 917/2024       |
| Assistente de apoio ao idoso                    | 917/2024       |

## SECRETARIA DE AGRICULTURA

| CARGO                                                         | LEI DE CRIAÇÃO |
|---------------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo                            | 833/2022       |
| Coordenador de Assistência<br>Técnica Agropecuária e Familiar | 833/2022       |
| Assistente de Apoio ao Agropecuário e                         | 845/2022       |



# GABINETE DA PREFEITA



GOVERNO MUNICIPAL  
**ALTANEIRA**  
JUNTOS CONSTRUINDO O FUTURO

|                                                    |          |
|----------------------------------------------------|----------|
| Agricultura Familiar                               |          |
| Coordenador de Programas de Aquisição de Alimentos | 845/2022 |

## SECRETARIA DE CULTURA

| CARGO                                                   | LEI DE CRIAÇÃO |
|---------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo                      | 833/2022       |
| Assistente do Setor de Esporte Coletivo Masculino       | 833/2022       |
| Assistente do Setor de Cultura Popular                  | 833/2022       |
| Coordenador de Comunicação, Publicação e Marketing      | 833/2022       |
| Coordenador do Setor de Convênios, Programas e Projetos | 833/2022       |
| Coordenador de Departamento de Esporte                  | 833/2022       |
| Coordenador de Departamento de Cultura                  | 833/2022       |
| Coordenador de Departamento de Turismo                  | 833/2022       |
| Coordenador de Departamento de Biblioteca               | 833/2022       |
| Coordenador do Setor de Juventude e Diversidade         | 833/2022       |



|                                                 |          |
|-------------------------------------------------|----------|
| Coordenadoria Técnica de Seleções<br>Esportivas | 833/2022 |
|-------------------------------------------------|----------|

## SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA

| CARGO                                                     | LEI DE CRIAÇÃO |
|-----------------------------------------------------------|----------------|
| Assistente de Apoio Administrativo                        | 833/2022       |
| Assistente do Setor de Vigilância Pública                 | 833/2022       |
| Assistente do Setor de Serviço de Construção              | 833/2022       |
| Assistente do Setor de Departamento de Iluminação Pública | 833/2022       |
| Coordenador de Transporte                                 | 833/2022       |
| Coordenador da Guarda Municipal                           | 833/2022       |
| Assistente de Vigilância de Patrimônio Público            | 845/2022       |

## SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE

| CARGO                                                                                 | LEI DE CRIAÇÃO |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| Supervisor do Programa Selo UNICEF                                                    | 833/2022       |
| Coordenador do Setor de Índice de Qualidade Municipal, COMARES e Município Selo Verde | 833/2022       |