



RESUMO DO DIÁRIO
PUBLICAMOS NESTA EDIÇÃO OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

LEI

LEI Nº 715, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E DE VALORIZAÇÃO DA HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA, INDÍGENA E CIGANA NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAÉM-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEI Nº 716, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

ALTERA A LEI Nº 598, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÉM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

AVISO

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação de Preços para aquisição de kits educacionais infantis, a fim de promover ensinso dinâmicos nas unidades de ensino infantil do município de Caém.

AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

Cotação de Preços para Aquisição de óculos de grau para atender as necessidades de correção visual dos alunos do EJA município de Caém.



LEI Nº 715, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

“INSTITUI A POLÍTICA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PARA AS RELAÇÕES ÉTNICO-RACIAIS E DE VALORIZAÇÃO DA HISTÓRIA E CULTURA AFRO-BRASILEIRA, INDÍGENA E CIGANA NO ÂMBITO DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DE CAÉM-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.

O PREFEITO DE CAÉM, ESTADO BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou a Lei Nº 20, de 16 de outubro de 2025, ficando sancionada a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º Fica instituída, no âmbito da Rede Municipal de Ensino de Caém, a Política Municipal de Educação para as Relações Étnico-Raciais e de Valorização da História e Cultura Afro-Brasileira, Indígena e Cigana, com o objetivo de promover a valorização da diversidade, a equidade racial e a educação antirracista em todas as etapas e modalidades da Educação Básica.

**CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS**

Art. 2º São princípios desta Política Municipal:

- I – O reconhecimento e valorização das identidades étnico-raciais afro-brasileiras, indígenas e ciganas;
- II – A promoção de práticas pedagógicas inclusivas e antirracistas;
- III – O combate a todas as formas de preconceito, discriminação e racismo no ambiente escolar;
- IV – A integração entre escola, família e comunidade;
- V – O cumprimento das Leis Federais nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008.

**CAPÍTULO III
DAS DIRETRIZES**

Art. 3º Constituem diretrizes desta Política:

- I – A formação inicial e continuada de professores e gestores sobre relações étnico-raciais;
- II – A revisão dos currículos escolares e dos Projetos Político-Pedagógicos (PPPs), garantindo a presença da História e Cultura Afro-Brasileira, Indígena e Cigana;
- III – A produção e utilização de materiais didáticos diversos e representativos;



- IV – O estabelecimento de parcerias com lideranças quilombolas, negras, indígenas e ciganas;
- V – A implementação de protocolos institucionais de prevenção, identificação, acolhimento e enfrentamento ao racismo nas escolas;
- VI – O monitoramento permanente das ações pedagógicas voltadas à equidade racial.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 4º São objetivos da Política:

- I – Promover a equidade racial e o respeito à diversidade étnico-cultural no ambiente escolar;
- II – Valorizar as contribuições históricas, sociais, culturais e econômicas dos povos afro-brasileiros, indígenas e ciganos na formação da sociedade brasileira;
- III – Combater o racismo, a discriminação e todas as formas de preconceito nas práticas pedagógicas e institucionais;
- IV – Assegurar a inclusão de conteúdos relacionados às culturas afro-brasileira, indígena e cigana nos currículos escolares;
- V – Fortalecer a identidade étnico-racial dos estudantes e promover o reconhecimento das comunidades tradicionais do município;
- VI – Estimular a formação continuada de profissionais da educação sobre relações étnico-raciais e educação antirracista.

CAPÍTULO V DAS AÇÕES E ESTRATÉGIAS DE IMPLEMENTAÇÃO

Art. 5º Para a efetivação da Política, serão adotadas as seguintes ações:

- I – Inclusão obrigatória de conteúdos relacionados às culturas afro-brasileira, indígena e cigana nos currículos escolares, conforme a BNCC;
- II – Revisão dos PPPs das unidades escolares, assegurando a abordagem das relações étnico-raciais;
- III – Formação continuada para profissionais da educação com foco em práticas pedagógicas antirracistas;
- IV – Produção, aquisição e distribuição de materiais didáticos e paradidáticos contextualizados;
- V – Promoção de atividades pedagógicas e culturais que valorizem as tradições dos povos e comunidades envolvidas;
- VI – Estímulo à pesquisa sobre comunidades tradicionais locais, com participação dos estudantes;
- VII – Estabelecimento de parcerias com universidades, institutos de pesquisa e organizações da sociedade civil;
- VIII – Criação de espaços de escuta e diálogo com estudantes, famílias e representantes das comunidades envolvidas.



CAPÍTULO VI DA GESTÃO E ACOMPANHAMENTO

Art. 6º Fica instituído o Comitê Municipal de Educação para as Relações Étnico-Raciais, órgão consultivo e propositivo vinculado à Secretaria Municipal de Educação.

§1º O Comitê será composto por representantes dos seguintes segmentos:

- a) Secretaria Municipal de Educação;
- b) Profissionais da educação da rede municipal;
- c) Estudantes e familiares;
- d) Representantes de comunidades tradicionais afrodescendentes, indígenas e ciganas;
- e) Organizações da sociedade civil;
- f) Instituições de ensino superior e pesquisa, quando houver.

§2º Compete ao Comitê:

- I – Acompanhar a execução das ações previstas nesta política;
- II – Propor ajustes e melhorias com base em avaliações periódicas;
- III – Promover espaços de escuta, diálogo e participação social;
- IV – Emitir pareceres e relatórios sobre o andamento da política;
- V – Articular parcerias com instituições públicas e privadas.

§3º A Secretaria Municipal de Educação será responsável pela coordenação geral da política, pela garantia de recursos humanos e financeiros, e pela integração das ações no planejamento educacional do município.

CAPÍTULO VII DO FINANCIAMENTO

Art. 7º A implementação da Política será financiada com:

- I – Recursos próprios do município, previstos na LOA e no PPA;
- II – Parcerias, convênios e programas estaduais e federais;
- III – Apoio técnico e financeiro de instituições públicas, fundações, associações comunitárias e movimentos sociais.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 8º O Poder Executivo regulamentará esta Lei no prazo de até 90 (noventa) dias a contar da data de sua publicação.

Art. 9º As unidades escolares da Rede Municipal de Ensino deverão adequar seus PPPs e planos de ação à presente política no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.



Art. 10 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 30 de outubro de 2025.

Arnaldo de Oliveira Filho
Prefeito Municipal



LEI Nº 716, DE 30 DE OUTUBRO DE 2025.

“ALTERA A LEI Nº 598, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019, QUE DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÉM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”.

O PREFEITO DE CAÉM, ESTADO BAHIA, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Constituição Federal e pela Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou a Lei Nº 21, de 23 de outubro de 2025, ficando sancionada a seguinte Lei:

CONSIDERANDO, que a última atualização salarial do PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS da Prefeitura Municipal de Caém, ocorreu no dia 31 de dezembro de 2019.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º - Os cargos públicos que constituem o quadro do pessoal do Município de Caém obedecem à organização estabelecida na LEI Nº 598, DE 31 DE DEZEMBRO DE 2019, passando a vigorar com a seguinte redação.

§ 1º - Ficam definidos os salários dos cargos e funções de confiança que constam no ANEXO I, que dispõe sobre o PLANO DE CARREIRA, CARGOS E SALÁRIOS do município de Caém-Ba;

§ 2º - Os cargos públicos de que trata esta Lei, constituem o quadro permanente da estrutura da Prefeitura Municipal de Caém, e estão listados no ANEXOS I da mesma, com os seus respectivos símbolos, níveis e lotações por ÓRGÃO/UNIDADE, passando a vigorar com a seguinte redação;

Art. 2º - No anexo II estão inseridas as atribuições de cada cargo;

Art. 3º - Fica revogada a Lei nº 598, de 31 de dezembro de 2019.

Art. 4º - Esta Lei entra em vigor na presente data, ficando revogadas as disposições em contrário.

Caém, 30 de outubro de 2025.

Arnaldo de Oliveira Filho
Prefeito Municipal



ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO			
CARGO	SÍMBOL O	QT D	VALOR
Procurador	CC-1	0 1	R\$ 7.527,50
Chefe de Gabinete	CG-3	0 1	R\$ 6.000,00
Assistente Técnico do da Procuradoria	CC-8	0 1	R\$ 3.000,00
Assessor de Imprensa	CC-9	02	R\$ 2.258,25
Secretário Administrativo do Gabinete do Prefeito	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador de Defesa Civil	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assistente de Gabinete	CC-11	02	R\$ 1.518,00
CONTROLADORIA			
CARGO	SÍMBOL O	QT D	VALOR
Controlador Interno	CG-3	01	R\$ 6.000,00
Assessor de Controle Interno	CC-11	01	R\$ 1.518,00
SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO			
CARGO	SÍMBOL O	QT D	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00
Assessor do Secretário de Planejamento e Administração	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessor Administrativo	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico de Recursos Humanos	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Diretor Depto.de Recursos Humanos	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Gestor Municipal de Convênios	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Chefe da Guarda Municipal	CC-9	01	R\$ 2.258,25



Secretário da Junta do Serviço Militar	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Chefe do Arquivo Público Municipal	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Coordenador do Almocharifado Central	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador do Portal da Transparência	CC-9	01	R\$ 2.258,25

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGO	SÍMBOL O	QT D	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00
Coordenador de Agronomia e Meio Ambiente	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Coordenador Técnico	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor do Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Secretário Administrativo	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Coordenador de Jardinagens	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Administrador do Mercado Municipal	CC-11	01	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE FINANÇAS

CARGO	SÍMBOLO	QT D	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00
Chefe do Setor de Licitação	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Chefe do Setor de Contratos	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Escriturário da Receita e Despesa	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador de Contabilidade	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Tesoureiro	CC-7	01	R\$ 3.011,00
Coordenador do Setor de Compras	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Assessor do Secretário de Finanças	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessor Técnico	CC-11	02	R\$ 1.518,00



Chefe da Seção de Cad. Imob e Tributos	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Fiscal de Cadastro Imobiliário e Tributos	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico da Seção de Cad. Imob e Tributos	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor Contábil	CC-11	02	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00
Assessor Jurídico Social	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Coordenador da Proteção Social Básica e Benefícios Socioassistenciais	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Coordenação de Proteção Social Especial	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Coordenador de Gestão do SUAS	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Coordenador do CRAS	CC-6	01	R\$ 3.011,00
Coordenador do Serviço de Convivência - SCFV	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador do Programa de Atenção À Primeira-Infância	CC-9	01	R\$ 3.011,00
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	CC-9	01	R\$ 3.011,00
Coordenador Financeiro e Orçamentário	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador da Gestão do CADÚNICO/Programa Bolsa Família	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessora do Secretário de Assistência Social	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessor Contábil	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	CC-11	05	R\$ 1.518,00

SECRETARIA DE SAÚDE

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00



Diretor Clínico do Hospital	CC-2	01	R\$ 7.000,00 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Coordenador de Saúde Bucal	CC-5	01	R\$ 4.365,95 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Coordenador da Atenção Básica	CC-6	01	R\$ 4.365,95 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Coordenador de Vigilância em Saúde	CC-6	01	R\$ 4.365,95 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Coordenador de Enfermagem	CC-6	01	R\$ 4.365,95 + 20% Insalubridad e do Salário Mínimo
Coordenador de Enfermagem do CAPS	CC-6	01	R\$ 4.365,95 + 20% Insalubridad e do Salário Mínimo
Diretor do Centro de Fisioterapia	CC-9	01	R\$ 2.258,25 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Coordenador de Assistência Farmacêutica	CC-9	01	R\$ 2.258,25 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Gerente de Regulação em Saúde	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Gerente de Sistemas de Informações em Saúde	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessor Contábil	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor Técnico	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Chefe de Setor de Limpeza do Hospital Municipal	CC-11	01	R\$ 1.518,00



Chefe de Setor de Segurança do Hospital Municipal	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Chefe de Setor Limpeza do Posto de Saúde	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Técnico de Vigilância Epidemiológica	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Técnico de Vigilância Sanitária	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Chefe de Contabilidade	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Coordenador de Logística de Veículos	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Diretor Administrativo do Hospital	CC-6	01	R\$4.365,95 + 20% Insalubridade do Salário Mínimo
Assessor do Secretário de Saúde	CC-9	01	R\$ 2.258,25
Assessor p/ Internamentos Hospitalares	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Assessor da Atenção Básica	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Supervisor de Radiologia	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Supervisor do Posto de Saúde	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Diretor do Centro de Saúde	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Tesoureiro	CC-11	01	R\$ 1.518,00
Coordenador dos Agentes de C. Endemias	-----	01	R\$ 1.881,88

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE, CULTURA E TURISMO

CARGO	SÍMBOLO	QTD	VALOR
Secretário	CC-2	01	R\$ 7.000,00
Gestor Operador do Sist. Monitoramento de Obras da Educação-SIMEC	CC-7	01	R\$ 3.011,00
Diretor de Esportes	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Diretor de Cultura e Turismo	CC-6	01	R\$ 3.763,75
Assessor de Cultura e Turismo	CC-11	02	R\$ 1.518,00
Assessor do Secretário de Educação	CC-9	02	R\$ 2.258,25
Assessor de Esporte	CC-11	03	R\$ 1.518,00
Coordenador de Alimentação Escolar	CC-6	01	R\$ 3.763,75



Chefe de Almoxarifado	CC-9	01	R\$ 2.258,25
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA, OBRAS, DESENVOLVIMENTO URBANO E SERVIÇOS PÚBLICOS			
CARGO	SÍMBOLO	Q T D	VALOR
Secretário	CC-2	0 1	R\$ 7.000,00
Coordenador de Obras de Engenharia	CC-4	0 1	R\$ 5.269,65
Assistente Técnico de Obras e Engenharia	CC-9	0 1	R\$ 2.258,25
Coordenador de Abastecimento de Água e Esgoto	CC-9	0 1	R\$ 2.258,25
Coordenador do Setor de Obras	CC-9	0 1	R\$ 2.258,25
Coordenador de Transportes	CC-7	0 1	R\$ 3.011,00
Coordenador de Limpeza Pública	CC-9	0 1	R\$ 2.258,25
Coordenador de Iluminação Pública	CC-9	0 1	R\$ 2.258,25
Técnico de Iluminação Pública	CC-11	0 2	R\$ 1.518,00
Encarregado de Poços Artesianos	CC-11	0 1	R\$ 1.518,00



ANEXO II ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS - PREFEITURA MUNICIPAL DE CAÉM

PROCURADOR

- Representar o município em juízo: atuar em todos os processos judiciais de interesse do Município, incluindo ações cíveis, trabalhistas, tributárias, criminais (quando cabível) e constitucionais, acompanhando prazos, elaborando petições, comparecendo a audiências, sustentando oralmente em tribunais, negociando acordos judiciais e extrajudiciais, sempre defendendo o patrimônio público e os interesses da coletividade;
- Elaborar a defesa do município em ações judiciais: preparar contestações, recursos, memoriais e pareceres técnicos que resguardem os direitos da administração;
- Cobrar os tributos dos devedores do município: propor ações de execução fiscal, monitorar prazos prescricionais, firmar acordos de parcelamento e acompanhar arrecadação.
- Prestar assessoria jurídica à prefeitura: orientar prefeito, secretários e demais gestores sobre legalidade de atos, emissão de pareceres e adequação normativa.
- Avaliar se os procedimentos da prefeitura estão de acordo com a legislação: fiscalizar processos licitatórios, contratos, convênios e atos administrativos.
- Participar da formulação e implementação de políticas públicas: analisar juridicamente programas e projetos antes da execução.
- Gerir processos disciplinares e a dívida ativa: instaurar, acompanhar e concluir PADs, além de inscrever, cobrar e controlar créditos inscritos em dívida ativa.
- Processar questões relacionadas ao patrimônio municipal imóvel: analisar escrituras, ações de usucapião, reintegrações de posse, regularizações fundiárias.
- Corrigir a atuação dos procuradores e servidores do município: supervisionar equipe, avaliar prazos e qualidade dos atos.
- Conduzir procedimentos disciplinares: presidir comissões, garantir ampla defesa e contraditório, elaborar relatórios e propor penalidades.

CHEFE DE GABINETE

- Assessorar o prefeito em questões políticas, administrativas e estratégicas, oferecendo suporte técnico e institucional.
- Gerenciar a agenda oficial do prefeito: organizar compromissos, audiências, reuniões internas e externas, viagens oficiais e cerimônias.
- Supervisionar a equipe do gabinete: distribuir tarefas, acompanhar prazos e avaliar desempenho.
- Atuar como elo de comunicação entre o prefeito e outros departamentos da prefeitura, órgãos externos e comunidade.
- Acompanhar e analisar matérias legislativas: projetos de lei, indicações, requerimentos e ofícios da Câmara Municipal.
- Gerenciar crises políticas ou institucionais: elaborar estratégias de resposta, organizar reuniões de emergência e apoiar decisões do chefe do executivo.
- Promover intercâmbio entre o prefeito e a comunidade: organizar atendimentos populares, audiências públicas e visitas a bairros.
- Expedir correspondências oficiais e comunicações internas, garantindo clareza e objetividade.



- Preparar e encaminhar expediente do prefeito: relatórios técnicos, pareceres, despachos e encaminhamentos.
- Redigir, registrar e expedir decretos, portarias e outros atos do prefeito, zelando pela legalidade e publicidade dos mesmos.

ASSISTENTE TÉCNICO DA PROCURADORIA

- Auxiliar na organização de documentos, atendimento ao público e apoio direto aos procuradores.
- Organizar processos internos relacionados à representação judicial do município, garantindo tramitação correta e dentro dos prazos.
- Dar suporte à elaboração de defesas do município em ações judiciais, preparando minutas, reunindo documentos e auxiliando na coleta de provas.
- Acompanhar procedimentos de cobrança de tributos municipais, elaborando relatórios de devedores e organizando execuções fiscais.
- Prestar apoio em pareceres jurídicos e orientações legais às secretarias municipais.
- Auxiliar na análise de conformidade dos atos administrativos com a legislação vigente.
- Acompanhar processos disciplinares internos e organizar relatórios de sindicâncias e PADs.
- Dar suporte em processos relacionados ao patrimônio municipal: imóveis, regularização fundiária e registros cartorários.
- Auxiliar na correção de atos e pareceres produzidos pelos procuradores e servidores.
- Colaborar na condução de procedimentos disciplinares, elaborando atas e relatórios finais.

ASSESSOR DE IMPRENSA

- Divulgar atos oficiais, campanhas e ações do município, fortalecendo a imagem institucional da Prefeitura.
- Elaborar matérias jornalísticas para veículos impressos, digitais, rádio e TV.
- Produzir vídeos, áudios, fotografias e conteúdos multimídia para divulgação.
- Organizar eventos de comunicação: entrevistas, coletivas de imprensa, solenidades e conferências públicas.
- Monitorar diariamente a cobertura da mídia local, regional e nacional sobre temas relacionados ao município.
- Orientar prefeito e secretários quanto ao posicionamento público em entrevistas e declarações oficiais.
- Desenvolver estratégias de comunicação institucional e campanhas educativas.
- Registrar e arquivar os resultados das ações de comunicação, elaborando relatórios de mídia e impacto.
- Gerenciar redes sociais institucionais, elaborando postagens, monitorando interações e respondendo demandas do cidadão.
- Atuar na prevenção e gestão de crises de imagem pública, elaborando notas oficiais e orientando autoridades.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO DO GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar diretamente o Prefeito em sua representação civil, social e administrativa, apoiando em todos os compromissos oficiais.
- Assessorar na adoção de medidas administrativas que integrem as iniciativas dos diferentes órgãos municipais.
- Organizar e encaminhar ao Prefeito matérias para pronunciamento final, garantindo clareza e objetividade.
- Elaborar e revisar expediente oficial do Prefeito, como ofícios, relatórios, minutas de decretos e projetos de lei.



- Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito, coordenando compromissos e audiências.
- Encaminhar para publicação atos do Prefeito, articulando prazos e requisitos com a Secretaria de Gestão de Pessoas e setores competentes.
- Apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das secretarias, garantindo alinhamento ao plano de governo municipal.
- Coordenar articulação com a Câmara Municipal para atendimento a convocações, pedidos de informação e envio de mensagens oficiais.
- Administrar o prédio do Gabinete do Prefeito, zelando por bens móveis, imóveis e obras de arte ali instaladas.
- Coordenar a elaboração de exposições de motivos e mensagens do Prefeito, em articulação com a Procuradoria e secretarias específicas.
- Controlar prazos para emissão de pareceres e informações de responsabilidade do Prefeito, evitando atrasos.
- Receber e atender cidadãos, acolhendo demandas e encaminhando às áreas competentes.
- Supervisionar organização de cerimônias e solenidades com participação do Prefeito.
- Exercer outras atividades correlatas ou que venham a ser delegadas pelo Prefeito Municipal.

COORDENADOR DE DEFESA CIVIL

- Coordenar e executar ações de defesa civil, articulando respostas rápidas a emergências e desastres.
- Planejar e priorizar medidas preventivas para reduzir riscos de desastres naturais e tecnológicos.
- Manter atualizadas as informações sobre áreas de risco, rotas de fuga e abrigos disponíveis.
- Organizar e designar grupos de trabalho especializados para prevenção e resposta a desastres.
- Promover mobilização comunitária: realizar campanhas educativas, treinamentos e simulações.
- Capacitar e mobilizar radioamadores e voluntários para atuação em situações de emergência.
- Manter a população informada sobre riscos de enchentes, deslizamentos, estiagens e outros eventos críticos.
- Propor e declarar situação de emergência e estado de calamidade pública quando necessário.
- Vistoriar edificações e áreas de risco, emitindo laudos técnicos e recomendações.
- Organizar e administrar abrigos provisórios para assistência à população em situações de desastre.
- Articular com secretarias municipais, Defesa Civil estadual e federal para ações conjuntas.

ASSISTENTE DE GABINETE

- Atender cidadãos, servidores e representantes de instituições, registrando demandas e encaminhando aos setores competentes.
- Organizar a agenda de compromissos, reuniões e audiências do gabinete, em conjunto com o Chefe de Gabinete.
- Apoiar a elaboração de ofícios, memorandos, atas e documentos internos, mantendo registros atualizados.
- Auxiliar no controle de correspondências recebidas e expedidas, garantindo encaminhamento adequado.
- Manter atualizados arquivos físicos e digitais do gabinete, de acordo com as normas de gestão documental.
- Apoiar a preparação de reuniões, eventos e agendas institucionais, cuidando da logística e materiais necessários.
- Prestar suporte nas atividades de protocolo e tramitação de documentos.
- Auxiliar no atendimento telefônico e eletrônico, registrando recados e informações importantes.
- Apoiar a equipe do gabinete no acompanhamento de processos administrativos.



- Zelar pelo bom uso e conservação de equipamentos, materiais e instalações do gabinete.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Chefe de Gabinete ou Prefeito.

CONTROLADOR INTERNO

- Fiscalizar atos administrativos e financeiros da Prefeitura, assegurando conformidade legal e transparência.
- Controlar aplicação de recursos públicos, acompanhando receitas, despesas e contratos.
- Prevenir irregularidades, sugerindo melhorias em processos internos e rotinas de gestão.
- Realizar auditorias regulares em secretarias, fundos e órgãos municipais.
- Acompanhar todos os processos licitatórios, verificando legalidade e eficiência.
- Medir indicadores de desempenho e avaliação de atividades governamentais.
- Apurar irregularidades, propor medidas corretivas e recomendar responsabilização quando necessário.
- Divulgar relatórios de controle interno ao público e aos órgãos de controle externo.
- Assegurar economicidade, eficiência e efetividade no uso dos recursos públicos.
- Elaborar relatórios anuais de controle interno e enviar aos Tribunais de Contas.

ASSESSOR DO CONTROLE INTERNO

- Auxiliar o Controlador Interno na organização de documentos, planilhas e relatórios de fiscalização.
- Acompanhar a tramitação de processos administrativos e financeiros, garantindo sua conformidade legal.
- Dar apoio em auditorias e inspeções, coletando informações e consolidando dados.
- Colaborar no acompanhamento de licitações e contratos, verificando prazos e cumprimento de cláusulas.
- Auxiliar no monitoramento de indicadores de desempenho e eficiência.
- Elaborar relatórios parciais e consolidar informações para subsidiar decisões do Controlador Interno.
- Atuar em conjunto com secretarias e órgãos municipais para coleta de dados e esclarecimento de dúvidas.
- Zelar pelo arquivamento correto dos documentos e registros de auditoria.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

- Atender processos e consultas encaminhados pelo Prefeito e Secretários Municipais, no âmbito administrativo.
- Auxiliar as unidades administrativas do Município em assuntos de pessoal, orçamento e projetos específicos.
- Analisar e interpretar textos legais aplicados à administração pública, oferecendo orientação técnica.
- Elaborar expedientes administrativos, incluindo atos oficiais, portarias, decretos e projetos de lei.
- Verificar a regularidade de documentos relativos à receita e despesa, folha de pagamento, empenhos, balancetes e relatórios financeiros.
- Apoiar a Secretaria da Fazenda na elaboração da LOA, LDO e PPA, colaborando em planos de investimento.
- Supervisionar e acompanhar programas de desenvolvimento administrativo e projetos de investimento municipal.
- Assessorar diretamente o Prefeito em questões administrativas, oferecendo suporte técnico.
- Na ausência do Secretário de Administração, assume temporariamente as atividades de competência da pasta.
- Realizar outras atividades correlatas de interesse do Município, conforme delegação.



ASSESSOR ADMINISTRATIVO

- Auxiliar o Assessor e o Secretário de Administração na execução de suas atividades administrativas.
- Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais da secretaria, garantindo acesso rápido e seguro.
- Atender o público, prestando informações e apoio a demandas administrativas.
- Controlar a agenda de compromissos e reuniões internas e externas da secretaria.
- Auxiliar no registro e acompanhamento de processos administrativos em tramitação.
- Elaborar relatórios de apoio e prestar suporte a gestores da pasta.
- Dar suporte no acompanhamento de licitações, contratos e convênios da secretaria.

ASSESSOR TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS

- Atender servidores e ex-servidores em demandas relacionadas ao vínculo funcional.
- Expedir certidões de tempo de serviço e documentos funcionais sob responsabilidade da secretaria.
- Elaborar plano de atividades de pessoal, incluindo formação profissional, contratação, promoção e estrutura salarial.
- Atualizar fichas funcionais com informações sobre salários, férias, advertências e suspensões.
- Organizar rotinas de admissão, afastamento e demissão de servidores.
- Controlar folha de ponto, férias, plantões e ocorrências para elaboração da folha de pagamento.
- Conferir a folha de pagamento antes do envio para empenho, corrigindo inconsistências.
- Separar e entregar contracheques e comprovantes de pagamento.
- Realizar cálculos de rescisão contratual e prestar contas de desligamentos.
- Arquivar documentos funcionais e organizar registros administrativos de pessoal.
- Elaborar relatórios de movimentação de pessoal e apoiar tomada de decisão na área de gestão de pessoas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- Dirigir as atividades de administração de recursos humanos da Prefeitura, coordenando equipes e processos.
- Executar e acompanhar a política de gestão de pessoas definida pela Administração Municipal.
- Elaborar programas de treinamento e capacitação de servidores, em parceria com órgãos técnicos.
- Definir e coordenar políticas de benefícios e vantagens dos servidores.
- Propor criação, transformação ou extinção de cargos e funções, conforme necessidade.
- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento, garantindo legalidade e transparência.
- Controlar descontos legais em folha, como impostos, taxas e contribuições.
- Preparar relatórios mensais de gestão de pessoal e encaminhar ao Secretário de Administração.
- Coordenar estudos sobre classificação de carreiras e planos de cargos e salários.
- Emitir pareceres e relatórios sobre direitos, deveres e obrigações de servidores.
- Controlar admissões e desligamentos de pessoal, mantendo registros atualizados de lotação funcional.
- Acompanhar saúde ocupacional e prevenção de acidentes, solicitando exames periódicos.
- Incentivar campanhas internas de valorização e motivação de servidores.
- Orientar servidores sobre questões funcionais, previdenciárias e assistenciais.

GESTOR MUNICIPAL DE CONVÊNIOS

- Gerir documentos jurídicos, contábeis e de engenharia relacionados à formalização de convênios.
- Acompanhar execução de convênios desde assinatura até prestação de contas.



- Elaborar relatórios e prestação de contas de convênios, observando prazos e exigências legais.
- Monitorar saldos de verbas recebidas e propor ajustes quando necessário.
- Emitir alertas sobre irregularidades no cumprimento de contratos e convênios.
- Relacionar-se com órgãos concedentes e parceiros, prestando informações técnicas e financeiras.
- Elaborar certidões e documentos necessários à formalização de convênios.
- Interagir com secretarias municipais envolvidas na execução de convênios para garantir resultados.
- Produzir instrumentos de controle gerencial e relatórios de acompanhamento de convênios.

CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL

- Organizar, planejar e coordenar as atividades da Guarda Municipal, assegurando a ordem pública e a preservação do patrimônio público.
- Responsabilizar-se pela disciplina e desempenho de seus auxiliares diretos, orientando suas atribuições.
- Treinar e supervisionar treinamentos periódicos do efetivo, garantindo qualificação profissional.
- Resolver questões de serviço que exijam solução imediata, tomando decisões rápidas e eficazes.
- Encaminhar casos complexos à autoridade superior, elaborando relatórios circunstanciados.
- Prestar informações administrativas e operacionais sempre que solicitado por seus superiores.
- Organizar relatórios trimestrais das atividades da Guarda Municipal, encaminhando-os ao Prefeito.
- Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.
- Instaurar e julgar processos disciplinares para apuração de infrações cometidas por integrantes da Guarda Municipal.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

- Efetuar o alistamento militar obrigatório dos cidadãos, observando normas do Exército Brasileiro.
- Validar e atualizar dados cadastrais dos cidadãos que realizarem pré-alistamento pela internet.
- Organizar e manter atualizado o fichário de alistados e reservistas da Junta de Serviço Militar.
- Emitir documentos militares, como certificados de dispensa de incorporação e reservista.
- Orientar cidadãos quanto às obrigações militares e prazos legais.
- Elaborar relatórios periódicos das atividades da Junta, encaminhando às autoridades militares competentes.
- Garantir atendimento cordial e eficaz à população no cumprimento de seus deveres militares.

CHEFE DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL

- Adquirir, avaliar, catalogar e arquivar conjuntos de documentos de interesse da administração municipal.
- Ordenar e descrever registros, fornecendo serviços de referência e preservação de materiais.
- Cadastrar eletronicamente novos documentos, clientes e processos no sistema de arquivos.
- Organizar abertura de pastas físicas e eletrônicas, garantindo fácil acesso às informações.
- Gerir manutenção do arquivo ativo, inativo e permanente, assegurando a preservação documental.
- Controlar devolução de documentos por meio de protocolo eletrônico e físico.
- Manter digitalização de documentos oficiais, preservando cópias digitais em conformidade legal.
- Elaborar inventário de arquivos e relatórios semestrais sobre atividades desenvolvidas.
- Zelar pela guarda, conservação e sigilo de documentos públicos.

COORDENADOR DO ALMOXARIFADO CENTRAL

- Receber, conferir e distribuir materiais solicitados pelas secretarias, mediante requisições formais.
- Manter inventário atualizado do estoque de materiais e bens permanentes do Município.
- Controlar entrada e saída de produtos, registrando movimentações em sistema informatizado.



- Fiscalizar procedimentos de compras e armazenagem, em conjunto com o setor de compras.
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais estocados, observando prazos de validade.
- Elaborar relatórios periódicos de consumo e estoque para subsidiar planejamento de compras.
- Atender auditorias e solicitações do Tribunal de Contas, fornecendo documentação e relatórios.
- Implementar melhorias nos processos de gestão de estoque, garantindo eficiência e economia.

COORDENADOR DO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

- Gerir o Portal da Transparência Municipal, assegurando atualização constante das informações públicas.
- Disponibilizar informações sobre cargos, funções, servidores e estrutura administrativa.
- Publicar dados sobre receitas, despesas, licitações, contratos e convênios municipais.
- Permitir que cidadãos façam pedidos de acesso à informação, acompanhando prazos legais de resposta.
- Gerenciar manifestações de ouvidoria recebidas pelo portal, encaminhando às áreas competentes.
- Monitorar solicitações já feitas pelos cidadãos e assegurar respostas adequadas.
- Promover campanhas educativas sobre transparência e controle social.
- Garantir acessibilidade das informações, em linguagem simples e de fácil entendimento.
- Elaborar relatórios semestrais de acesso e utilização do portal, encaminhando à Controladoria e ao Prefeito.

COORDENADOR DE AGRONOMIA E MEIO AMBIENTE

- Planejar, coordenar e executar ações voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento da produção agrícola do município.
- Aplicar metodologias de minimização de impactos ambientais em obras, atividades econômicas e serviços municipais.
- Monitorar parâmetros de qualidade do ar, da água e do solo, além de controlar a poluição sonora e visual.
- Participar da elaboração, emissão e acompanhamento de licenciamentos ambientais (LP, LI, LO e AAF).
- Elaborar e acompanhar relatórios ambientais como PCA, RCA, RADA, EIA/RIMA, subsidiando decisões administrativas.
- Prestar apoio técnico em estudos e pareceres ambientais, em articulação com órgãos estaduais e federais.
- Planejar e monitorar cronogramas de colheita, irrigação e tratamentos culturais, de forma sustentável.
- Gerir equipes de campo e promover capacitações em boas práticas agrícolas e ambientais.
- Controlar o uso racional de insumos agrícolas, incentivando práticas de manejo integrado de pragas e doenças.
- Orientar produtores sobre tecnologias de produção sustentável e certificações ambientais.
- Desenvolver ações de recuperação de áreas degradadas e reflorestamento de áreas públicas.
- Promover campanhas de educação ambiental junto à comunidade e escolas.
- Fiscalizar reservas ambientais, áreas verdes urbanas e matas ciliares.
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre as condições ambientais e agrícolas do município.
- Articular projetos de ecoturismo e uso sustentável dos recursos naturais em parceria com secretarias de turismo.
- Participar de comissões, audiências e reuniões técnicas sobre meio ambiente e agronegócio.
- Representar o município em conselhos ambientais e fóruns regionais de agricultura sustentável.

COORDENADOR TÉCNICO

- Gerir a equipe técnica da secretaria ou departamento, assegurando cumprimento de metas e prazos.
- Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos e instalações.



- Acompanhar a instalação, manutenção e funcionamento de sistemas e equipamentos técnicos municipais.
- Controlar desempenho dos colaboradores e elaborar relatórios periódicos de produtividade.
- Participar de reuniões de projetos, sugerindo soluções técnicas e alternativas inovadoras.
- Delegar tarefas entre a equipe, acompanhando a execução e avaliando resultados.
- Identificar necessidades de capacitação técnica e promover treinamentos internos.
- Avaliar e contratar serviços terceirizados quando necessário, fiscalizando execução e qualidade.
- Supervisionar atividades técnicas de projetos municipais, garantindo padrões de qualidade e segurança.
- Apoiar administrativamente gestores e coordenadores, elaborando pareceres e relatórios técnicos.
- Atuar na resolução de problemas relacionados a sistemas e equipamentos, garantindo funcionamento contínuo.
- Controlar inventário de equipamentos técnicos, insumos e materiais utilizados nas operações.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

- Auxiliar na elaboração, planejamento e execução da política agrícola do Município, propondo ações de apoio à produção rural.
- Apoiar os produtores rurais em programas que aumentem a produtividade agrícola, pecuária e de outros segmentos de criação animal.
- Promover a instalação de empresas agroindustriais, incentivando parcerias e atração de investimentos.
- Comunicar à Secretaria de Obras e Serviços Públicos as necessidades de recuperação de estradas vicinais para o escoamento da produção agrícola.
- Planejar, formular e executar a política de preservação e proteção ambiental do Município, em parceria com órgãos competentes.
- Auxiliar no desenvolvimento de pesquisas voltadas para fauna, flora e recursos hídricos locais.
- Realizar levantamentos e cadastramentos de áreas verdes, reservas ambientais e áreas de preservação permanente.
- Fiscalizar reservas naturais urbanas e propor medidas de proteção e manejo sustentável.
- Combater a poluição ambiental, sonora e visual, propondo normas e regulamentos locais.
- Fomentar atividades de turismo rural e ambiental em harmonia com as políticas de preservação e conservação.
- Apoiar o diagnóstico e inventário da potencialidade turística do Município, em articulação com a Secretaria de Turismo.
- Elaborar relatórios técnicos periódicos sobre a execução das políticas agrícolas e ambientais.

SECRETÁRIO ADMINISTRATIVO

- Organizar, arquivar e atualizar documentos físicos e digitais da secretaria, mantendo fluxo eficiente de informações.
- Atender ao público interno e externo, prestando informações e encaminhando demandas.
- Controlar agendas de reuniões e compromissos, organizando a rotina administrativa.
- Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e demais documentos administrativos.
- Prestar apoio direto aos gestores da pasta, colaborando em processos administrativos internos.
- Monitorar prazos e acompanhar trâmites processuais internos, evitando atrasos e falhas administrativas.

COORDENADOR DE JARDINAGENS

- Planejar, executar e supervisionar serviços de jardinagem em praças, parques e áreas verdes municipais.



- Preparar a terra, realizar plantio de sementes e mudas, adubar e aplicar defensivos quando necessário.
- Cuidar da manutenção periódica de jardins, incluindo poda, irrigação, limpeza e substituição de espécies.
- Realizar cercas vivas, conservar estufas e controlar pragas em áreas ajardinadas.
- Operar equipamentos e máquinas de pequeno porte para serviços de jardinagem.
- Promover a estética paisagística das áreas públicas, de acordo com orientações superiores.
- Elaborar relatórios semestrais sobre a execução dos serviços de jardinagem, indicando melhorias necessárias.
- Zelar pela guarda, conservação e manutenção dos equipamentos e materiais utilizados.

ADMINISTRADOR DO MERCADO MUNICIPAL

- Gerir o funcionamento do Mercado Municipal, assegurando organização e qualidade do espaço público.
- Fiscalizar condições de higiene, manutenção e segurança dos boxes e áreas comuns.
- Relatar documentalmente à Secretaria de Infraestrutura ocorrências de infrações ou danos estruturais.
- Controlar horários de funcionamento e cumprimento de regras por parte dos comerciantes.
- Proibir ocupação irregular de áreas comuns, garantindo a livre circulação dos frequentadores.
- Manter comunicação constante com órgãos de segurança pública para garantir tranquilidade no local.
- Zelar pelo patrimônio público do mercado, comunicando avarias e solicitando reparos.
- Organizar relatórios periódicos sobre o funcionamento do mercado, incluindo demandas dos comerciantes.

CHEFE DO SETOR DE LICITAÇÃO

- Receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021.
- Manter cadastro atualizado de licitantes e fornecedores, controlando sua regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.
- Abrir processos licitatórios mediante requisição formal de materiais ou serviços.
- Solicitar autorização ao Prefeito para instauração de procedimento licitatório.
- Elaborar minutas de contratos e editais, encaminhando-os para análise jurídica e posterior publicação.
- Gerenciar todas as modalidades de licitação, incluindo concorrência, pregão, tomada de preços, leilão e dispensa.
- Organizar a publicação de avisos de editais, homologações e adjudicações no Diário Oficial e outros meios legais.
- Manter arquivo atualizado de contratos e aditivos, acompanhando prazos de vigência e vencimentos.
- Prestar contas periódicas ao Tribunal de Contas e demais órgãos de controle.
- Elaborar relatórios mensais e anuais sobre o desempenho das licitações realizadas.

CHEFE DO SETOR DE CONTRATOS

- Supervisionar, orientar e assessorar secretarias e o gabinete do Prefeito na gestão de contratos.
- Acompanhar a instauração de processos licitatórios, analisando as cláusulas contratuais.
- Orientar secretarias sobre compras e contratações necessárias para reposição de estoque.
- Gerenciar a execução dos contratos, garantindo cumprimento de prazos, obrigações e cláusulas.
- Atuar como mediador na resolução de conflitos entre contratados e administração.
- Registrar e acompanhar termos aditivos, apostilamentos e renovações contratuais.
- Elaborar relatórios de acompanhamento de contratos, encaminhando-os à Controladoria Interna.
- Assegurar eficiência, eficácia e efetividade nos contratos celebrados pelo Município.



ESCRITURÁRIO DE RECEITA E DESPESA

- Organizar, arquivar e atualizar documentos financeiros, como contratos, notas fiscais e relatórios contábeis.
- Registrar e lançar receitas e despesas municipais em sistemas eletrônicos de contabilidade pública.
- Emitir faturas, recibos e acompanhar pagamentos efetuados;
- Auxiliar no controle de estoque de materiais e bens permanentes.
- Elaborar relatórios periódicos sobre movimentação financeira e orçamentária.
- Realizar escrituração contábil digital (ECD), em conformidade com as normas da Receita Federal.
- Atender contribuintes e fornecedores em demandas financeiras, emitindo guias e comprovantes.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

- Gerir todas as atividades contábeis da Prefeitura, assegurando conformidade com normas da contabilidade pública.
- Elaborar e acompanhar a execução orçamentária, consolidando dados de receitas e despesas.
- Prestar contas aos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público.
- Supervisionar lançamentos contábeis e escrituração digital de todos os órgãos municipais.
- Orientar secretarias sobre correta execução orçamentária e utilização dos recursos.
- Controlar convênios e transferências recebidas, monitorando prazos de prestação de contas.
- Realizar análise de capacidade de endividamento do Município, emitindo pareceres técnicos.
- Elaborar relatórios de gestão fiscal (RGF) e relatórios resumidos da execução orçamentária (RREO).
- Assessorar a administração em decisões financeiras e estratégicas.

TESOUREIRO

- Gerir recursos financeiros da Prefeitura, controlando contas bancárias e fluxo de caixa.
- Elaborar e atualizar o resumo diário de caixa e o resumo da tesouraria.
- Assinar ordens de pagamento e transferências bancárias autorizadas.
- Realizar depósitos de receitas municipais em instituições bancárias credenciadas.
- Registrar e conferir depósitos no diário de caixa e sistemas informatizados.
- Processar operações de crédito, aplicações financeiras e operações bancárias diversas.
- Controlar operações de concessão de crédito realizadas pelo Município.
- Colaborar na elaboração de orçamentos anuais e planos financeiros.
- Garantir conformidade com legislação financeira e normas do Tesouro Nacional.
- Elaborar relatórios periódicos sobre disponibilidade financeira do Município.

COORDENADOR DO SETOR DE COMPRAS

- Elaborar o Plano Anual de Compras do Município, alinhado ao orçamento municipal.
- Planejar, organizar e supervisionar todos os processos de aquisição de bens e serviços.
- Gerenciar cadastro e relacionamento com fornecedores, garantindo idoneidade e qualidade.
- Acompanhar processos licitatórios em articulação com o setor de licitação.
- Controlar estoques em conjunto com o almoxarifado, prevenindo faltas ou excessos.
- Elaborar relatórios periódicos de compras e consumo de materiais.
- Promover transparência e publicidade nos processos de aquisição.
- Buscar eficiência e economicidade nas compras públicas, propondo melhorias contínuas.
- Assessorar secretarias na elaboração de termos de referência e especificações técnicas.



ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE FINANÇAS

- Dirigir atividades administrativas ligadas ao controle de recursos públicos, receitas e despesas municipais.
- Supervisionar setores financeiro, contábil, de fiscalização e arrecadação tributária.
- Zelar pelo cadastro técnico municipal e promover eficiência na cobrança e execução fiscal.
- Estabelecer a programação financeira, emitir empenhos, liquidações e pagamentos.
- Coordenar a gestão fiscal e financeira, garantindo equilíbrio orçamentário.
- Supervisionar a emissão de alvarás e documentos tributários, assegurando a legalidade.
- Implementar políticas de transparência fiscal e gestão eficiente da informação contábil.
- Acompanhar arrecadação municipal e elaborar relatórios financeiros periódicos.
- Assessorar o Prefeito em decisões estratégicas na área financeira.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar atendimento ao público, interno e externo, fornecendo informações e orientações.
- Tramitar processos administrativos, orçamentos e contratos, mantendo registros atualizados.
- Redigir, revisar e encaminhar documentos oficiais, como ofícios, circulares e relatórios.
- Elaborar quadros, tabelas e relatórios técnicos para subsidiar decisões da gestão.
- Codificar dados e organizar arquivos, fichários e bancos de informação.
- Participar de estudos e projetos administrativos, auxiliando técnicos e gestores.
- Efetuar cálculos e conferências numéricas, controlando registros financeiros e administrativos.
- Montar e acompanhar processos administrativos, desde a abertura até a finalização.
- Assessorar diretamente gestores em suas funções técnicas e administrativas.
- Opinar sobre anteprojatos de decretos, regulamentos e resoluções.
- Coletar informações para elaboração de diagnósticos e pareceres técnicos.

CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E TRIBUTOS

- Regular funcionamento de estabelecimentos comerciais conforme a legislação urbanística municipal.
- Organizar atividades urbanas, estabelecendo horários e condições de funcionamento.
- Fiscalizar uso e ocupação de bens públicos, incluindo feiras livres, ambulantes e comércio eventual.
- Coibir comércio não licenciado em logradouros públicos, lavrando autos de infração quando necessário.
- Proceder a levantamentos de débitos fiscais e auxiliar na cobrança de tributos municipais.
- Fiscalizar recolhimento do ISSQN por empresas e profissionais autônomos.
- Coordenar apreensões e remoções de mercadorias irregulares em vias públicas.
- Acompanhar cumprimento da legislação referente à ocupação de logradouros e feiras municipais.
- Emitir relatórios periódicos de fiscalização tributária e urbana.

FISCAL DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E TRIBUTOS

- Realizar vistorias externas para identificação, medição e atualização de imóveis no território municipal.
- Incluir e atualizar dados no sistema de Cadastro Imobiliário, assegurando a precisão das informações.
- Conferir e registrar alterações de área construída, uso e ocupação do solo.
- Fiscalizar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços quanto ao cumprimento das obrigações tributárias municipais.
- Notificar contribuintes em situação de inadimplência ou irregularidade tributária.
- Lavrar autos de infração e relatórios de ocorrência, conforme legislação vigente.
- Auxiliar no lançamento e arrecadação de tributos municipais, como IPTU, ISSQN e taxas diversas.
- Apoiar campanhas educativas de conscientização sobre a importância do pagamento de tributos.



- Atender contribuintes, prestando informações sobre normas tributárias, prazos e formas de regularização.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a arrecadação e fiscalização tributária.
- Auxiliar o Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário e Tributos em atividades administrativas e de controle.
- Cumprir e fazer cumprir a legislação tributária municipal.
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela chefia imediata.

ASSESSOR TÉCNICO DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E TRIBUTOS

- Auxiliar o Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário e Tributos em suas atividades.
- Acompanhar fiscalizações em estabelecimentos comerciais, feiras e logradouros.
- Auxiliar na elaboração de autos de infração e relatórios de fiscalização.
- Participar de levantamentos de débitos fiscais e auxiliar na cobrança administrativa.
- Colaborar no controle do ISSQN e demais tributos municipais.
- Atender contribuintes, prestando informações e esclarecimentos sobre tributos municipais.
- Apoiar a organização de processos administrativos tributários.
- Atualizar cadastros imobiliários e registros fiscais em sistema informatizado.
- Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos sobre arrecadação municipal.

ASSESSOR CONTÁBIL

- Prestar atendimento ao público e aos setores internos em demandas contábeis e fiscais.
- Realizar cálculos para atualização de débitos tributários e emissão de guias.
- Verificar regularidade fiscal de contribuintes, emitindo negativas de débito.
- Acompanhar lançamentos contábeis em sistemas informatizados.
- Atualizar fichários e arquivos com informações financeiras e fiscais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, balancetes e demonstrativos contábeis.
- Emitir notificações e comunicados fiscais a contribuintes.
- Apoiar a análise de contas públicas, verificando conformidade legal.
- Elaborar relatórios de acompanhamento e consolidar informações para a contabilidade municipal.

ASSESSOR JURÍDICO SOCIAL

- Fornecer pareceres e orientações jurídicas ao Secretário Executivo e gestores da Assistência Social.
- Participar da elaboração de notas técnicas e respostas a ofícios, editais e notificações.
- Elaborar minutas de projetos de lei, decretos, portarias e instruções normativas relacionadas à assistência social.
- Assessorar a Secretaria em reuniões, comissões e processos administrativos disciplinares (PADs e PAEs).
- Colaborar na elaboração e análise de termos de referência, contratos e processos licitatórios da área social.
- Acompanhar regularidade jurídica de convênios e parcerias firmadas pelo órgão.
- Apoiar a formulação de políticas públicas de assistência social, sob enfoque jurídico.
- Contribuir para defesa e promoção dos direitos sociais em articulação com conselhos e demais setores.

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA E BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS

- Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais com informações sobre vulnerabilidades sociais.
- Planejar, coordenar e supervisionar serviços de proteção social básica, especialmente nos CRAS.
- Acompanhar e organizar o processo de cadastramento e atualização cadastral do CADÚNICO.



- Produzir mapas de vulnerabilidade social para subsidiar políticas públicas locais.
- Planejar ações de busca ativa para atendimento de famílias em situação de risco social.
- Gerir o sistema de notificação de violações de direitos e acompanhar registros de violência doméstica, abuso e exploração infantil.
- Fornecer informações e indicadores aos conselhos de assistência social para subsidiar deliberações.
- Organizar relatórios periódicos de monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais.

COORDENADOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

- Implementar e coordenar ações de proteção social especial em nível municipal.
- Supervisionar serviços, programas e projetos de proteção social especial de média e alta complexidade.
- Definir diretrizes para organização de serviços voltados a indivíduos e famílias em situação de risco.
- Articular políticas de proteção social especial com defesa dos direitos humanos e rede socioassistencial.
- Promover capacitações periódicas para técnicos e gestores da rede de atendimento.
- Garantir qualidade no atendimento a famílias e indivíduos, prevenindo agravos sociais.
- Monitorar e avaliar concessão de benefícios eventuais e de transferência de renda vinculados à proteção especial.
- Organizar relatórios técnicos e diagnósticos sobre execução da política socioassistencial especial.

COORDENADOR DE GESTÃO DO SUAS

- Conduzir a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social.
- Elaborar diagnóstico municipal sobre cobertura e qualidade dos serviços socioassistenciais.
- Coordenar a elaboração do PPA, LDO e LOA da assistência social, em conjunto com áreas orçamentárias.
- Prestar assessoramento técnico aos conselhos municipais vinculados à política de assistência social.
- Acompanhar deliberações de conselhos de políticas públicas e de direitos ligados ao SUAS.
- Promover articulação da rede socioassistencial com demais órgãos da administração municipal.
- Planejar e organizar capacitações permanentes para técnicos e gestores da assistência social.
- Elaborar relatórios anuais de gestão, sistematizando informações qualitativas e quantitativas.
- Subsidiar decisões dos conselhos municipais com dados e indicadores sociais.

COORDENADOR DO CRAS

- Organizar e coordenar os serviços e projetos do CRAS, especialmente o PAIF.
- Garantir acesso das famílias a serviços, benefícios e programas socioassistenciais.
- Coordenar atendimento de famílias em situação de risco e vulnerabilidade social.
- Articular rede de serviços locais e acompanhar implantação do CRAS no território.
- Supervisionar equipe técnica e administrativa, organizando escalas e reuniões periódicas.
- Realizar planejamento anual das atividades do CRAS, prevendo recursos necessários.
- Participar de reuniões de planejamento com a Secretaria de Assistência Social e Conselhos.
- Coordenar busca ativa de famílias em situação de descumprimento de condicionalidades do Bolsa Família.
- Elaborar relatórios de acompanhamento e avaliação das atividades desenvolvidas no CRAS.

COORDENADOR DO SCFV

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades do SCFV em grupos por ciclos de vida.
- Organizar oficinas, encontros e atividades que promovam a convivência comunitária.
- Estimular fortalecimento de vínculos familiares e sociais, prevenindo isolamento social.
- Realizar intervenções planejadas que promovam autonomia, cidadania e convivência comunitária.



- Promover ações intergeracionais e inclusivas, envolvendo pessoas com deficiência e diversidade cultural.
- Integrar o SCFV ao trabalho social com famílias realizado pelo PAIF.
- Acompanhar registros e relatórios de atendimento dos usuários vinculados ao serviço.

COORDENADOR DO PROGRAMA DE ATENÇÃO À PRIMEIRA INFÂNCIA

- Planejar e coordenar atividades voltadas ao desenvolvimento integral de crianças de 0 a 6 anos.
- Promover ações de fortalecimento de vínculos familiares, especialmente com gestantes e nutrizes.
- Garantir atendimento inclusivo a crianças com deficiência, apoiando famílias em ações específicas.
- Desenvolver atividades lúdicas, oficinas e brincadeiras educativas voltadas ao desenvolvimento infantil.
- Organizar ações com famílias para orientação sobre cuidados, saúde e educação das crianças.
- Integrar ações do programa às atividades do PAIF e da rede socioassistencial municipal.
- Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos e resultados obtidos pelo programa.

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

- Elaborar e atualizar diagnósticos socioterritoriais sobre riscos e vulnerabilidades sociais.
- Coordenar sistemas de informação e monitoramento da rede socioassistencial municipal.
- Produzir indicadores e relatórios estatísticos para subsidiar políticas sociais.
- Utilizar dados do CADÚNICO e outros sistemas para mapeamento da pobreza e vulnerabilidade.
- Apoiar planejamento e avaliação dos serviços da rede socioassistencial.
- Garantir qualidade e padronização dos registros e informações da assistência social.
- Promover capacitações sobre gestão da informação voltada à política socioassistencial.
- Fornecer relatórios periódicos aos conselhos e gestores municipais de assistência social.

COORDENADOR FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO (ASSISTÊNCIA SOCIAL)

- Gerir recursos financeiros vinculados ao Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS).
- Planejar, coordenar e executar orçamento da Secretaria de Assistência Social.
- Monitorar a execução orçamentária e elaborar relatórios de gestão financeira periódicos.
- Controlar despesas com convênios, programas e benefícios socioassistenciais.
- Assessorar o gestor da SEMAS em decisões orçamentárias e financeiras.
- Elaborar prestações de contas e encaminhar aos conselhos municipais e órgãos de controle.
- Coordenar processos de aquisição de bens e serviços da assistência social.
- Supervisionar administração patrimonial e logística da secretaria.

COORDENADOR DO CADÚNICO / PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

- Coordenar cadastramento e atualização de famílias no Cadastro Único.
- Promover campanhas de atualização cadastral e mobilização comunitária.
- Orientar famílias sobre condicionalidades do Programa Bolsa Família.
- Gerenciar notificações de famílias em descumprimento de condicionalidades e organizar busca ativa.
- Capacitar entrevistadores e supervisionar qualidade do cadastramento.
- Integrar o uso do CADÚNICO ao planejamento da política socioassistencial municipal.
- Elaborar relatórios periódicos sobre cobertura e resultados do programa no município.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Auxiliar o Secretário na formulação, execução e monitoramento da política de assistência social.
- Assessorar em ações emergenciais de apoio às comunidades vulneráveis.



- Articular-se com segmentos comunitários organizados para definição de políticas sociais.
- Auxiliar na execução de programas voltados a crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.
- Colaborar na elaboração de relatórios, projetos e prestações de contas da secretaria.
- Representar o Secretário em reuniões técnicas e comunitárias, quando delegado.
- Acompanhar a execução de convênios e parcerias sociais.
- Elaborar relatórios periódicos para subsidiar decisões do Secretário.

ASSESSOR CONTÁBIL

- Prestar atendimento ao público e aos setores internos em demandas contábeis e fiscais.
- Realizar cálculos para atualização de débitos tributários e emissão de guias.
- Verificar regularidade fiscal de contribuintes, emitindo negativas de débito.
- Acompanhar lançamentos contábeis em sistemas informatizados.
- Atualizar fichários e arquivos com informações financeiras e fiscais.
- Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, balancetes e demonstrativos contábeis.
- Emitir notificações e comunicados fiscais a contribuintes.
- Apoiar a análise de contas públicas, verificando conformidade legal.
- Elaborar relatórios de acompanhamento e consolidar informações para a contabilidade municipal.

ASSESSOR TÉCNICO

- Prestar apoio técnico-administrativo em projetos, programas e ações;
- Organizar e tramitar processos administrativos da secretaria.
- Elaborar relatórios técnicos e notas informativas para subsidiar decisões da gestão.
- Auxiliar na elaboração de projetos de lei, portarias e regulamentos relacionados à assistência social.
- Participar de reuniões técnicas representando a secretaria, quando delegado.
- Acompanhar execução de convênios e contratos vinculados à assistência social municipal.
- Auxiliar no controle de prazos e cumprimento de metas da secretaria.

COORDENAÇÃO GERAL DA SECRETARIA DE SAÚDE

- Coordenar e supervisionar todas as áreas administrativas e técnicas da Secretaria Municipal de Saúde.
- Assessorar o Secretário de Saúde na formulação, execução e avaliação de políticas públicas de saúde.
- Acompanhar e monitorar programas, projetos e convênios firmados com órgãos estaduais e federais.
- Supervisionar o planejamento estratégico e a execução do Plano Municipal de Saúde.
- Garantir a integração das políticas municipais de saúde com demais áreas da gestão pública.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as ações da Secretaria e apresentar aos conselhos de saúde.
- Promover reuniões periódicas com coordenadores e diretores de unidades de saúde.
- Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária e das normas do SUS.
- Representar a Secretaria de Saúde em reuniões, fóruns e audiências públicas.

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL

- Coordenar e supervisionar as atividades médicas e assistenciais do hospital municipal.
- Elaborar normas e protocolos clínicos, assegurando qualidade e segurança no atendimento.



- Acompanhar o desempenho dos profissionais de saúde, propondo capacitações e melhorias.
- Garantir integração entre as equipes médicas e de enfermagem, otimizando fluxos de atendimento.
- Supervisionar a correta utilização de equipamentos e recursos hospitalares.
- Avaliar relatórios clínicos periódicos e propor melhorias na assistência ao paciente.
- Promover reuniões periódicas com corpo clínico para alinhamento de procedimentos.
- Assessorar a direção geral do hospital em decisões estratégicas da área clínica.
- Representar o corpo clínico junto à Secretaria de Saúde e conselhos de saúde.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

- Planejar e coordenar programas de saúde bucal no âmbito municipal.
- Organizar campanhas de prevenção de cáries, doenças periodontais e outras enfermidades bucais.
- Coordenar atendimento odontológico nas unidades de saúde da família e centros especializados.
- Promover capacitação de cirurgiões-dentistas e auxiliares de saúde bucal.
- Integrar ações de saúde bucal às políticas de saúde da família e atenção básica.
- Controlar estoque de insumos odontológicos e supervisionar sua utilização.
- Elaborar relatórios de produção e indicadores da saúde bucal.
- Representar a área de odontologia em reuniões técnicas e conselhos municipais de saúde.

COORDENADOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- Coordenar unidades de saúde da família e demais serviços de atenção básica.
- Planejar, monitorar e avaliar políticas municipais de atenção primária à saúde.
- Promover integração entre equipes multiprofissionais da atenção básica.
- Supervisionar cumprimento de metas estabelecidas pelo Ministério da Saúde.
- Organizar campanhas de prevenção e promoção à saúde em parceria com escolas e comunidades.
- Acompanhar indicadores de saúde da família, vacinação, pré-natal e doenças crônicas.
- Garantir cobertura territorial adequada das equipes de saúde da família.
- Elaborar relatórios periódicos sobre desempenho da atenção básica municipal.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- Coordenar ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e em saúde do trabalhador.
- Planejar campanhas de prevenção e monitoramento de doenças transmissíveis e não transmissíveis.
- Gerenciar sistemas de informação em saúde relacionados à vigilância.
- Acompanhar surtos e emergências de saúde pública, propondo medidas de controle.
- Supervisionar inspeções sanitárias em estabelecimentos de interesse à saúde.
- Elaborar relatórios epidemiológicos e estatísticos para subsidiar decisões da gestão.
- Promover capacitação contínua das equipes de vigilância em saúde.
- Representar o município em fóruns regionais e estaduais de vigilância em saúde.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM

- Supervisionar as atividades de enfermagem em hospitais, postos e unidades de saúde.
- Elaborar escalas de trabalho, férias e plantões de técnicos e enfermeiros.
- Garantir cumprimento de protocolos de enfermagem e boas práticas assistenciais.
- Supervisionar administração de medicamentos e procedimentos de enfermagem.
- Promover treinamentos periódicos para atualização da equipe de enfermagem.
- Monitorar indicadores de qualidade assistencial e elaborar relatórios periódicos.



- Colaborar com médicos e outros profissionais de saúde para assistência integral ao paciente.
- Zelar pelo correto uso de insumos hospitalares e de enfermagem.

COORDENADOR DE ENFERMAGEM DO CAPS

- Coordenar as atividades da equipe de enfermagem do CAPS, garantindo a integração com os demais profissionais da saúde mental
- Elaborar e implementar protocolos de atendimento de enfermagem voltados à saúde mental.
- Supervisionar os cuidados diretos prestados a usuários em sofrimento psíquico, assegurando qualidade e humanização no atendimento.
- Apoiar a elaboração e execução do Projeto Terapêutico Singular (PTS) de cada usuário.
- Promover reuniões periódicas de equipe, discutindo casos clínicos e estratégias de cuidado.
- Garantir o cumprimento das normas sanitárias, de biossegurança e de controle de infecção.
- Organizar escalas de trabalho, férias e substituições da equipe de enfermagem.
- Supervisionar o uso, controle e registro de psicotrópicos e outros medicamentos sujeitos a controle especial.
- Articular-se com hospitais gerais, unidades básicas de saúde e serviços de urgência/emergência para encaminhamento e contrarreferência de usuários.
- Elaborar relatórios de gestão, indicadores de desempenho e avaliação dos serviços de enfermagem no CAPS.
- Promover educação permanente da equipe de enfermagem, incentivando atualização profissional.
- Acompanhar famílias e responsáveis, orientando quanto ao cuidado e tratamento dos usuários.

DIRETOR DO CENTRO DE FISIOTERAPIA

- Gerir o Centro de Fisioterapia municipal, coordenando os atendimentos ambulatoriais e hospitalares.
- Supervisionar equipe de fisioterapeutas e estagiários da área.
- Elaborar protocolos e planos terapêuticos em reabilitação física e motora.
- Avaliar periodicamente a qualidade e eficácia dos tratamentos ofertados.
- Promover ações de prevenção e reabilitação em saúde coletiva.
- Manter controle de equipamentos fisioterapêuticos, assegurando manutenção preventiva e corretiva.
- Elaborar relatórios de atendimento e gestão do centro para a Secretaria de Saúde.

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

- Planejar, coordenar e supervisionar a assistência farmacêutica no município.
- Garantir abastecimento adequado de medicamentos e insumos de saúde.
- Supervisionar armazenamento, distribuição e controle de estoque de medicamentos.
- Coordenar farmácias municipais e unidades de dispensação de medicamentos.
- Assegurar cumprimento da legislação sanitária referente a medicamentos.
- Promover uso racional de medicamentos entre profissionais e usuários.
- Elaborar relatórios periódicos de consumo e distribuição de medicamentos.
- Representar a assistência farmacêutica em conselhos de saúde e reuniões técnicas.

GERENTE DE REGULAÇÃO EM SAÚDE

- Coordenar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde no município.



- Garantir o cumprimento dos protocolos de regulação definidos pelo SUS.
- Gerir a distribuição de vagas e leitos hospitalares de acordo com critérios técnicos.
- Elaborar relatórios sobre filas de espera e utilização de serviços regulados.
- Promover articulação entre unidades municipais e regionais de regulação de saúde.
- Assegurar equidade e integralidade no acesso da população aos serviços de saúde.

GERENTE DE SISTEMAS DE INFORMAÇÕES EM SAÚDE

- Gerir os sistemas de informação em saúde no município.
- Coletar, organizar e analisar dados epidemiológicos e assistenciais.
- Alimentar sistemas nacionais e estaduais de informação em saúde (SISAB, e-SUS, CNES, etc.).
- Elaborar relatórios periódicos com indicadores de saúde municipal.
- Oferecer suporte técnico às unidades de saúde para correta utilização dos sistemas.
- Zelar pela segurança e confidencialidade dos dados em saúde.

ASSESSOR CONTÁBIL NA SECRETARIA DE SAÚDE

- Prestar apoio técnico-contábil à Secretaria de Saúde, elaborando relatórios financeiros.
- Controlar execução orçamentária da saúde e acompanhar transferências de recursos do SUS.
- Verificar regularidade de despesas e receitas da Secretaria de Saúde.
- Colaborar na elaboração de prestações de contas de convênios e programas de saúde.
- Emitir pareceres contábeis sobre despesas e investimentos na área da saúde.
- Acompanhar auditorias internas e externas da saúde.
- Elaborar balancetes e demonstrativos financeiros periódicos.
- Prestar informações contábeis aos órgãos de controle e ao Conselho Municipal de Saúde.

ASSESSOR TÉCNICO NA SECRETARIA DE SAÚDE

- Prestar apoio técnico-administrativo em projetos, programas e ações da saúde municipal.
- Organizar e tramitar processos administrativos da secretaria.
- Elaborar relatórios técnicos e notas informativas para subsidiar decisões da gestão.
- Auxiliar na elaboração de projetos de lei, portarias e regulamentos relacionados à saúde.
- Participar de reuniões técnicas representando a secretaria, quando delegado.
- Acompanhar execução de convênios e contratos vinculados à saúde municipal.
- Auxiliar no controle de prazos e cumprimento de metas da secretaria.

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA DO HOSPITAL MUNICIPAL

- Supervisionar a equipe de limpeza do hospital municipal.
- Organizar escalas de trabalho e distribuir tarefas entre os colaboradores.
- Garantir cumprimento de protocolos de higienização hospitalar.
- Controlar estoque e distribuição de materiais de limpeza.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da limpeza hospitalar.
- Promover treinamentos sobre biossegurança e controle de infecção hospitalar.



CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA DO POSTO DE SAÚDE

- Coordenar os serviços de limpeza das unidades básicas de saúde.
- Distribuir tarefas e organizar escalas de trabalho da equipe de limpeza.
- Garantir cumprimento de normas sanitárias e de biossegurança.
- Controlar estoque de materiais de limpeza das unidades de saúde.
- Elaborar relatórios de acompanhamento da higienização dos postos.
- Promover treinamentos periódicos para a equipe de limpeza.

CHEFE DO SETOR DE SEGURANÇA DO HOSPITAL MUNICIPAL

- Gerir equipe de vigilância e segurança do hospital municipal.
- Organizar escalas de trabalho e supervisionar atividades de vigilantes.
- Garantir cumprimento das normas de segurança patrimonial e de pacientes.
- Atuar na prevenção de conflitos e situações de risco dentro da unidade hospitalar.
- Manter contato com forças policiais em casos de ocorrências graves.
- Elaborar relatórios periódicos sobre segurança hospitalar.

CHEFE DO SETOR DE LIMPEZA DO POSTO DE SAÚDE

- Coordenar os serviços de limpeza das unidades básicas de saúde.
- Distribuir tarefas e organizar escalas de trabalho da equipe de limpeza.
- Garantir cumprimento de normas sanitárias e de biossegurança.
- Controlar estoque de materiais de limpeza das unidades de saúde.
- Elaborar relatórios de acompanhamento da higienização dos postos.
- Promover treinamentos periódicos para a equipe de limpeza.

TÉCNICO EM VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

- Coletar, analisar e interpretar dados epidemiológicos do município.
- Monitorar ocorrência de doenças transmissíveis e agravos à saúde.
- Elaborar boletins epidemiológicos e relatórios de situação de saúde.
- Auxiliar na investigação de surtos e epidemias, em articulação com equipes de saúde.
- Participar de campanhas de vacinação e ações de prevenção de doenças.
- Alimentar sistemas de informação epidemiológica do SUS.
- Apoiar a coordenação de vigilância em saúde em ações de monitoramento e controle.

TÉCNICO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

- Executar inspeções sanitárias em estabelecimentos comerciais, de saúde e de interesse público.
- Fiscalizar o cumprimento das normas sanitárias municipais, estaduais e federais.
- Emitir autos de infração e relatórios de inspeção sanitária.
- Orientar comerciantes e prestadores de serviço sobre normas de higiene e saúde.
- Coletar amostras de água, alimentos e produtos para análise laboratorial.
- Participar de campanhas educativas de saúde pública.
- Auxiliar em ações de combate a surtos de doenças de origem sanitária.



- Elaborar relatórios periódicos sobre fiscalização sanitária.

CHEFE DE CONTABILIDADE NA SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerir setor de contabilidade da Secretaria de Saúde, assegurando legalidade dos atos contábeis.
- Elaborar relatórios de execução orçamentária e financeira da saúde.
- Controlar receitas e despesas vinculadas a programas do SUS.
- Supervisionar lançamentos contábeis em sistemas oficiais de contabilidade pública.
- Elaborar prestações de contas periódicas ao Ministério da Saúde e órgãos de controle.
- Acompanhar auditorias internas e externas de recursos da saúde.
- Emitir relatórios contábeis para subsidiar decisões do Secretário de Saúde.

COORDENADOR DE LOGÍSTICA DE VEÍCULOS

- Gerenciar frota de veículos da Secretaria de Saúde, garantindo manutenção preventiva e corretiva.
- Controlar abastecimento, quilometragem e roteiros de veículos oficiais.
- Elaborar escalas de motoristas e controlar viagens de transporte de pacientes.
- Assegurar cumprimento das normas de trânsito e segurança nos deslocamentos.
- Elaborar relatórios de uso da frota e propor melhorias na gestão logística.
- Supervisionar contratos de manutenção e abastecimento da frota da saúde.

ASSISTENTE DE LOGÍSTICA DE VEÍCULOS

- Auxiliar na gestão da frota de veículos da saúde municipal.
- Controlar requisições de viagens e registrar quilometragens percorridas.
- Acompanhar manutenção de veículos e atualizar planilhas de controle.
- Organizar documentos de veículos, seguros e autorizações de tráfego.
- Atender motoristas e apoiar na organização de escalas de viagens.
- Auxiliar na elaboração de relatórios logísticos da secretaria.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL

- Gerir a administração geral do hospital municipal, coordenando setores de apoio e serviços técnicos.
- Controlar orçamento e recursos financeiros da unidade hospitalar.
- Supervisionar contratos de serviços terceirizados e fornecedores do hospital.
- Elaborar relatórios de gestão hospitalar e apresentar à Secretaria de Saúde.
- Organizar escalas administrativas e supervisionar equipe de apoio.
- Garantir funcionamento adequado da infraestrutura hospitalar.
- Representar o hospital em reuniões técnicas e conselhos municipais de saúde.

ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE SAÚDE

- Auxiliar o Secretário de Saúde na formulação e execução de políticas públicas de saúde.
- Acompanhar a execução de programas e projetos estratégicos da secretaria.
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões.
- Representar o Secretário em reuniões técnicas e comunitárias, quando delegado.
- Apoiar o planejamento e monitoramento do Plano Municipal de Saúde.
- Assessorar na articulação da saúde municipal com demais secretarias e órgãos externos.



ASSESSOR PARA INTERNAMENTOS HOSPITALARES

- Organizar e acompanhar processos de internação hospitalar dos pacientes.
- Garantir preenchimento correto de formulários e autorizações de internação.
- Acompanhar a disponibilidade de leitos e orientar familiares sobre regulamentos.
- Intermediar comunicação entre hospital, pacientes e familiares.
- Elaborar relatórios sobre internações e tempo médio de permanência.
- Atender pacientes e familiares em demandas administrativas relacionadas a internações.

ASSESSOR DA ATENÇÃO BÁSICA

- Apoiar a coordenação da atenção básica em suas atividades administrativas e técnicas.
- Auxiliar na organização de campanhas e mutirões de saúde da família.
- Acompanhar indicadores e relatórios de produção da atenção básica.
- Apoiar na elaboração de projetos e relatórios enviados ao Ministério da Saúde.
- Atender comunidades em demandas relacionadas à atenção básica.
- Organizar reuniões de equipes multiprofissionais e elaborar atas.

SUPERVISOR DE RADIOLOGIA

- Supervisionar o setor de radiologia do hospital municipal.
- Garantir funcionamento adequado de equipamentos de imagem, como raio-X e tomografia.
- Organizar escalas de técnicos em radiologia e supervisionar a execução de exames.
- Zelar pela segurança dos pacientes e cumprimento das normas de radioproteção.
- Controlar estoque de insumos do setor de radiologia.
- Elaborar relatórios periódicos de produção e qualidade do setor.

SUPERVISOR DO POSTO DE SAÚDE

- Supervisionar funcionamento administrativo e técnico de postos de saúde municipais.
- Acompanhar escalas de profissionais e monitorar atendimento à população.
- Zelar pelo cumprimento de protocolos de saúde e normas de biossegurança.
- Controlar estoques de medicamentos e insumos do posto.
- Organizar reuniões periódicas com a equipe e elaborar relatórios de produção.
- Representar o posto de saúde em reuniões comunitárias e com a Secretaria de Saúde.

DIRETOR DO CENTRO DE SAÚDE

- Gerir o Centro de Saúde municipal, coordenando todos os serviços ofertados à população.
- Planejar e supervisionar atividades de atendimento ambulatorial.
- Garantir funcionamento adequado da infraestrutura física e tecnológica da unidade.
- Controlar orçamento e recursos destinados ao Centro de Saúde.
- Supervisionar equipes multiprofissionais, organizando escalas e capacitações.
- Elaborar relatórios periódicos de gestão e apresentar à Secretaria de Saúde.

TESOUREIRO NA SECRETARIA DE SAÚDE

- Gerir recursos financeiros da Secretaria de Saúde.
- Controlar contas bancárias, pagamentos e recebimentos vinculados à saúde.
- Elaborar resumo diário de caixa e relatórios de tesouraria da secretaria.
- Processar operações financeiras e conciliações bancárias.



- Auxiliar na elaboração de orçamentos e no controle da execução financeira.
- Garantir conformidade legal e regulatória nas movimentações financeiras.

COORDENADOR DOS AGENTES DE ENDEMIAS

- Planejar, coordenar e supervisionar atividades dos agentes de combate a endemias.
- Organizar campanhas de prevenção e controle de doenças endêmicas, como dengue e leishmaniose.
- Elaborar escalas de trabalho e acompanhar relatórios dos agentes.
- Realizar visitas técnicas a áreas de risco e propor medidas de prevenção.
- Promover capacitações e treinamentos para agentes de endemias.
- Elaborar relatórios periódicos e indicadores de controle de endemias.

GESTOR DO SISTEMA DE MONITORAMENTO DE OBRAS (SIMEC)

- Gerir o sistema de monitoramento de obras educacionais do SIMEC, garantindo informações atualizadas.
- Acompanhar a execução física e financeira das obras da educação vinculadas ao FNDE.
- Alimentar o sistema com dados sobre andamento de projetos e obras escolares.
- Auxiliar a Secretaria de Educação na elaboração de relatórios e prestações de contas das obras.
- Articular-se com engenheiros, fiscais e gestores responsáveis pelas obras educacionais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras cadastradas no SIMEC.
- Garantir a transparência e a conformidade legal nas informações inseridas no sistema.

DIRETOR DE ESPORTES

- Planejar, coordenar e supervisionar as atividades esportivas promovidas pelo município.
- Organizar campeonatos, torneios, escolinhas e projetos esportivos comunitários.
- Promover políticas de incentivo ao esporte escolar e comunitário.
- Articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomento do esporte.
- Acompanhar a manutenção e uso dos equipamentos esportivos municipais.
- Elaborar relatórios periódicos sobre projetos e atividades esportivas realizadas.
- Representar a área de esportes em conselhos, fóruns e reuniões intersetoriais.

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

- Planejar, coordenar e executar políticas públicas de cultura e turismo no município.
- Promover eventos culturais, feiras, festivais e atividades turísticas.
- Incentivar a preservação do patrimônio histórico e cultural local.
- Articular parcerias com órgãos estaduais, federais e privados para fomentar a cultura e o turismo.
- Apoiar artistas, grupos culturais e iniciativas de turismo sustentável.
- Organizar o calendário anual de eventos culturais e turísticos.
- Elaborar relatórios sobre as atividades culturais e turísticas desenvolvidas.

ASSESSOR DE CULTURA E TURISMO

- Auxiliar o Diretor de Cultura e Turismo na execução de projetos e programas culturais.
- Apoiar a organização de eventos culturais, artísticos e turísticos.
- Colaborar na elaboração de relatórios e prestações de contas dos projetos da área.
- Atender artistas, grupos culturais e empreendedores do setor turístico.
- Promover ações de divulgação de eventos culturais e turísticos do município.
- Organizar cadastros de agentes culturais e empreendimentos turísticos locais.



ASSESSOR DO SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

- Auxiliar o Secretário de Educação na formulação e execução de políticas educacionais.
- Acompanhar projetos, programas e convênios da área educacional.
- Elaborar relatórios técnicos e administrativos para subsidiar decisões da gestão.
- Representar o Secretário em reuniões e fóruns educacionais, quando delegado.
- Apoiar a organização administrativa da Secretaria de Educação.
- Participar da elaboração do Plano Municipal de Educação e relatórios de avaliação periódicos.

ASSESSOR DE ESPORTES

- Auxiliar o Diretor de Esportes na organização de campeonatos e eventos esportivos.
- Atender atletas, equipes e comunidade esportiva em demandas relacionadas.
- Apoiar na logística de eventos esportivos, incluindo arbitragem e infraestrutura.
- Colaborar na elaboração de projetos esportivos e relatórios periódicos.
- Promover ações educativas voltadas à prática esportiva e hábitos saudáveis.

COORDENADOR DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

- Planejar e coordenar a execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE).
- Garantir fornecimento regular e de qualidade da merenda escolar.
- Supervisionar a elaboração de cardápios por nutricionistas, respeitando normas legais.
- Acompanhar contratos de fornecedores e verificar qualidade dos alimentos entregues.
- Promover ações de educação alimentar e nutricional nas escolas.
- Elaborar relatórios periódicos sobre execução do programa e prestar contas ao FNDE.
- Garantir boas práticas de armazenamento, higiene e preparo dos alimentos escolares.

CHEFE DE ALMOXARIFADO

- Gerenciar o Almoxarifado Central da Secretaria da Secretaria de Educação.
- Receber, conferir e armazenar materiais adquiridos.
- Controlar estoque de insumos, equipamentos e materiais, garantindo a correta distribuição.
- Manter registros atualizados sobre entrada e saída de materiais.
- Elaborar inventários periódicos e relatórios de consumo de materiais.
- Atender solicitações de materiais de diferentes setores da Secretaria.
- Zelar pela conservação, limpeza e segurança do almoxarifado.
- Garantir conformidade com normas de controle interno e órgãos fiscalizadores.

COORDENADOR DE OBRAS E ENGENHARIA

- Coordenar a execução de obras públicas municipais, desde o planejamento até a entrega.
- Acompanhar serviços de engenharia em edificações, pavimentação, saneamento e infraestrutura urbana.
- Fiscalizar cumprimento de contratos, prazos e qualidade técnica das obras.
- Elaborar relatórios de acompanhamento de obras e apresentar à Secretaria.
- Articular-se com engenheiros, mestres de obra e empreiteiras responsáveis.
- Garantir cumprimento de normas técnicas e de segurança do trabalho.
- Auxiliar na elaboração de projetos de engenharia e planilhas orçamentárias.
- Participar da elaboração do Plano de Obras do município.



ASSISTENTE TÉCNICO DE OBRAS

- Auxiliar o Coordenador de Obras e Engenharia no acompanhamento dos serviços.
- Fiscalizar a execução diária de obras, registrando ocorrências em relatórios.
- Apoiar no controle de medições de serviços e materiais empregados.
- Acompanhar equipes de trabalho em campo e verificar o cumprimento de prazos.
- Elaborar relatórios fotográficos e técnicos sobre o andamento das obras.
- Auxiliar na conferência de projetos e planilhas de engenharia.
- Atender demandas administrativas ligadas à execução de obras públicas.

COORDENADOR DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

- Coordenar e supervisionar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- Planejar ações de manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto.
- Gerenciar equipes responsáveis por reparos, ligações e desobstruções.
- Atender demandas da população relacionadas ao fornecimento de água.
- Controlar insumos e equipamentos utilizados no sistema de abastecimento.
- Elaborar relatórios de controle de qualidade da água e funcionamento do sistema.
- Fiscalizar obras e serviços terceirizados na área de saneamento básico.

COORDENADOR DO SETOR DE OBRAS

- Organizar e supervisionar atividades de manutenção e construção realizadas pela Prefeitura.
- Distribuir tarefas e acompanhar execução de serviços de pedreiros, carpinteiros e serventes.
- Controlar uso de materiais e equipamentos em obras municipais.
- Fiscalizar qualidade dos serviços executados e cumprimento dos prazos.
- Elaborar relatórios periódicos sobre andamento dos trabalhos do setor.
- Atender solicitações da Secretaria e orientar equipes em campo.

COORDENADOR DE TRANSPORTES

- Gerenciar a frota de veículos da Secretaria de Infraestrutura e Obras.
- Organizar escalas de motoristas e monitorar o uso de veículos.
- Controlar abastecimento, manutenção e documentação da frota.
- Atender solicitações de transporte de materiais e equipes de obras.
- Garantir cumprimento das normas de trânsito e segurança viária.
- Elaborar relatórios periódicos sobre utilização da frota municipal.

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

- Organizar e supervisionar serviços de limpeza urbana do município.
- Planejar rotinas de coleta de lixo domiciliar, varrição e capina de vias públicas.
- Gerenciar equipes de garis e coletores de lixo.
- Controlar equipamentos e insumos utilizados na limpeza pública.
- Atender demandas da comunidade e encaminhar soluções para problemas de limpeza.
- Elaborar relatórios periódicos de produtividade e cobertura da limpeza urbana.
- Promover campanhas educativas sobre descarte correto de resíduos.

COORDENADOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Coordenar serviços de manutenção e expansão da rede de iluminação pública.



- Fiscalizar equipes responsáveis por reparos e instalações de luminárias.
- Gerenciar contratos de serviços de iluminação terceirizados.
- Controlar estoque de lâmpadas, cabos e equipamentos elétricos.
- Atender solicitações de reparos encaminhadas pela população.
- Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da iluminação pública municipal.

TÉCNICO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

- Executar reparos e manutenções na rede de iluminação pública municipal.
- Acompanhar serviços de expansão e modernização da rede elétrica.
- Realizar vistorias em postes, luminárias e cabos.
- Atender chamados da população e registrar ocorrências técnicas.
- Controlar uso de materiais elétricos em serviços de iluminação.
- Cumprir normas de segurança elétrica em todas as intervenções.

ENCARREGADO DE POÇOS ARTESIANOS

- Supervisionar a operação e manutenção de poços artesianos do município.
- Controlar bombeamento e distribuição de água proveniente dos poços.
- Executar reparos em tubulações, válvulas e registros.
- Definir horários e normas para fornecimento de água à população.
- Elaborar relatórios sobre funcionamento e qualidade da água dos poços.
- Atender demandas emergenciais relacionadas a falhas no abastecimento.



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ATRAVÉS DA PRESENTE COTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA LEI FEDERAL 14.133/2021

O Município de Caém-BA informa aos interessados, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021, que realizará uma Cotação de Preços para aquisição de kits educacionais infantis, a fim de promover ensinos dinâmicos nas unidades de ensino infantil do município de Caém – BA.

Formas de envio:

- Por e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br
- Na sede da Prefeitura Municipal de Caém - BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de compras, das 08:00hs às 12:00hs.

As empresas interessadas devem solicitar a planilha de cotação e as informações necessárias para a participação no processo de contratação. Essas solicitações devem ser enviadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir desta publicação, através do e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Caém-BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de Compras, das 08:00 às 12:00 horas.

Caém-BA, 30 de outubro de 2025

EDILSON MANOEL DOS SANTOS



AVISO DE COTAÇÃO DE PREÇOS

CONVOCAÇÃO PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS ATRAVÉS DA PRESENTE COTAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO DIRETA NO ÂMBITO DA LEI FEDERAL 14.133/2021

O Município de Caém-BA informa aos interessados, em conformidade com a Lei Federal Nº 14.133/2021, que realizará uma Cotação de Preços para Aquisição de óculos de grau para atender as necessidades de correção visual dos alunos do EJA município de Caém – BA.

Formas de envio:

- Por e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br
- Na sede da Prefeitura Municipal de Caém - BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de compras, das 08:00hs às 12:00hs.

As empresas interessadas devem solicitar a planilha de cotação e as informações necessárias para a participação no processo de contratação. Essas solicitações devem ser enviadas no prazo de 03 (três) dias úteis, contados a partir desta publicação, através do e-mail: licitacao@caem.ba.gov.br ou pessoalmente na sede da Prefeitura Municipal de Caém-BA, localizada na Praça Desembargador Souza Dias, 18, Centro, no setor de Compras, das 08:00 às 12:00 horas.

Caém-BA, 30 de outubro de 2025

EDILSON MANOEL DOS SANTOS