

ANEXO III

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 885/2023

ATRIBUIÇÕES

Ao Departamento de Tecnologia de Informação compete:

Na sua área de atribuições e competências:

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

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

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

Ao Departamento de Convênios compete:

Na sua área de atribuições e competências:

Controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Varre-Sai; Realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; Elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; Acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão

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

Chefe de Manutenção da Sede Administrativa

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

Ao Departamento de Licitação, Contrato e Compras compete:

Na sua área de atribuições e competências:

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

licitatório com emissão de parecer Jurídico; Análise quanto a possibilidade de prorrogação e alteração dos contratos; Análise dos pedidos de reajuste de preços; Julgamento dos recursos e impugnação; Desempenhar outras atividades afins.

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

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

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

Chefe de Departamento

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

Chefe Geral de Cemitério

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

Diretor de Serviços Urbanos

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

Diretor do Tesouro

Atribuições: Registrar a entrada de toda e qualquer receita; Efetuar o pagamento dos servidores, credenciados ou prestadores de serviços; Efetuar o pagamento das despesas autorizadas, mantendo o controle e planejamento dos prazos de vencimento das contas;

Conferir, juntamente com o Secretário da pasta, a produtividade dos credenciados e prestadores de serviços; Guardar com a devida segurança, os talonários de cheques, manter os saldos atualizados para informação diária das disponibilidades; Prestar contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; Desempenhar outras atividades afins.

Diretor de Contabilidade

Atribuições:Executar as funções de gestão financeira e de contabilidade; Acompanhar a elaboração, em articulação com as demais Secretarias, das propostas dos orçamentos anual e plurianual de investimentos; Promover o acompanhamento e a administração do pagamento dos compromissos; Acompanhar e administrar a contabilização da despesa e da receita; Acompanhar a elaboração da Prestação de Contas Anual, orientando as justificativas necessárias quando solicitadas pelos órgãos de controle e fiscalização externos; Orientar a preparação de relatórios com informações referentes à atuação da Secretaria e aos resultados alcançados, tendo em vista as metas estabelecidas, os planos e projetos em execução, para consolidação em reunião com todos os órgãos da estrutura básica e posterior divulgação pelo órgão competente nos meios de comunicação com o intuito de dar ciência à Comunidade; Desempenhar outras atividades afins.

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

Diretor de Compras

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

Superintendente Pedagógico

Atribuições: Coordenar a elaboração do Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, do PDE, e do Regimento Escolar com o diretor, acompanhando a sua execução; Coordenar o Conselho de Classe e implementar ações no sentido de melhorar o desempenho dos alunos; Orientar o trabalho dos professores na elaboração, na execução e na avaliação do plano pedagógico, com foco na sua adequação ao Projeto Político-Pedagógico ou Proposta Pedagógica, e ao currículo escolar; Considerar a análise dos resultados das avaliações instituídas pela Secretaria Municipal de Educação ou avaliações externas proferidas pelo MEC ou Secretaria de Estado de Educação, como referência, no planejamento das atividades pedagógicas; Assessorar, técnica e pedagogicamente, os professores de forma a adequar o seu trabalho aos objetivos da Unidade Escolar e aos fins da educação; Acompanhar e orientar, sistematicamente, o planejamento e a execução do trabalho pedagógico realizado pelo corpo docente; Participar de programas de formação continuada que possibilitem o seu aprimoramento profissional e, conseqüentemente, o seu fazer pedagógico; Coordenar e incentivar a prática de estudos que contribuam para a apropriação de conhecimentos do corpo docente; Participar efetivamente das decisões relacionadas à vida escolar do aluno; Desempenhar outras atribuições de natureza pedagógica que lhe forem solicitadas, por seus superiores; Acompanhar e avaliar os resultados do rendimento escolar dos alunos em conjunto com os professores; Analisar o desempenho dos alunos com dificuldades de aprendizagem, redefinindo estratégias com os professores; Elaborar e propor à Secretaria Municipal de Educação projetos, juntamente com a Direção Escolar e equipe técnica, que visem à melhoria acadêmica dos alunos. Planejar, organizar e acompanhar o cumprimento efetivo do calendário escolar; Coordenar, acompanhar, supervisionar os programas e/ou projetos desenvolvidos com o MEC, Secretaria de Estado de Educação ou Secretaria Municipal de Educação; Coordenar e participar do processo de escolha dos livros didáticos; Elaborar, juntamente com a direção, o horário de aulas com o foco no atendimento ao aluno. Desempenhar outras atividades afins.

Chefe do Almoxarifado

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

Chefe do Setor de Bens Patrimoniais

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

Chefe da Divisão de Controle de Frota

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

Assessor do Setor de Recursos Humanos

Atribuições: Participar e realizar estudos em gestão da elaboração, e planejamento de políticas, diretrizes, elaborar propostas de normas e legislações de pessoal; Propor análise e estudos salariais; Propor a definição de critérios e procedimentos para seleção e recrutamento de pessoal; Diagnosticar as necessidades de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos; Acompanhar o processo de aposentadoria de servidores, licenças e demais

atividades que impactam diretamente no setor de recursos humanos; Manter organizado e atualizado o cadastro de todos os servidores; Acompanhar a frequência dos servidores e o controle do livro de ponto e/ou ponto biométrico; Acompanhar a progressão funcional dos servidores; Desempenhar outras atividades afins.

Diretor Geral Escolar

Atribuições: Apoiar, avaliar e possibilitar o desenvolvimento do trabalho docente (avaliação e monitoramento dos professores, investimento no desenvolvimento profissional de professores, manutenção de culturas colaborativas de trabalho); Definir metas, avaliações e responsabilidades (destaca-se a autonomia/discricionariedade do diretor para estabelecer metas e planejar, além do uso de dados para beneficiar os estudantes); Gestão estratégica dos recursos (uso estratégico dos recursos humanos e financeiros, alinhando-os aos propósitos pedagógicos); Sistema de Liderança (atuação para além dos limites da escola, estabelecendo relações com outras escolas para a troca de experiências e boas práticas). Administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento; Acompanhar e monitorar os processos de vida funcional, vida escolar, documentação e registros; Monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos; Coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar; Gerir a escola dos pontos de vista: orçamentário e financeiro, de acordo com os princípios básicos da administração pública e com a proposta pedagógica; Buscar estratégias de captação de recursos para atividades e projetos da escola; Elaborar planos de aplicação dos recursos financeiros da escola, com definição de instrumentos de supervisão do processo e meios de prestação de contas à comunidade; Organizar e articular o Conselho de Escola e APM para planejamento, aplicação, captação e prestação de contas de recursos financeiros; Promover na escola o compromisso da transparência com os pais e com a comunidade sobre o uso dos recursos financeiros; Garantir a atualização sistemática do cadastro de alunos; Dimensionar e demandar o transporte escolar e a merenda; Acompanhar processos de provimento do transporte escolar dos alunos; Organizar e gerenciar processos de controle de estoque, manipulação e distribuição da merenda escolar; Articular espaços informativos e formativos para uso dos programas de alimentação escolar; Acompanhar a qualidade dos serviços de transporte e merenda; Zelar pelo cumprimento do calendário escolar, carga horária mínima obrigatória e dias letivos, conforme legislação vigente; Desempenhar outras atividades afins.

Diretor Adjunto Escolar

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

Dirigente Escolar

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

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

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

Ao Departamento de Departamento de Regulação Hospitalar/Ambulatorial

Na sua área de atribuições e competências:

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

Diretor do CATES – Centro de Atendimento Especializado

Atribuições:Coordenar ações de controle e fiscalização no âmbito de atendimento do CATES; Promover fiscalização de serviços ou eventos que interfiram no funcionamento do CATES; Realizar todas as ações necessárias à correta operacionalização do CATES; Dirigir os trabalhos de todos os servidores que compõem a equipe do CATES; Prestar assessoramento e informações ao Secretário de Saúde e Prefeito Municipal em assuntos inerentes ao CATES;

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

Assessor do CATES – Centro de Atendimento Especializado

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

Diretor do Setor de Farmácia/Laboratório

Atribuições:Coordenar todas as atividades inerentes à Farmácia/Laboratório; Responder tecnicamente pela Farmácia/Laboratório; Planejar, organizar e dirigir os serviços da farmácia/laboratório observando as leis e as diretrizes; Coordenar o trabalho da

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

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

Diretor do Setor de Imunização

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

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

Diretor Geral de Atenção Básica

Atribuições: Conhecer e divulgar, junto aos demais profissionais, as diretrizes e normas que incidem sobre a AB em âmbito nacional, estadual, municipal e Distrito Federal, com ênfase na Política Nacional de Atenção Básica, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na UBS;Participar e orientar o processo de territorialização, diagnóstico situacional, planejamento e programação das equipes, avaliando resultados e propondo estratégias para o alcance de metas de saúde, junto aos demais profissionais;Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência, contribuindo para implementação de políticas, estratégias e programas de saúde, bem como para a mediação de conflitos e resolução de problemas;Mitigar a cultura na qual as equipes, incluindo profissionais envolvidos no cuidado e gestores assumem responsabilidades pela sua própria segurança de seus colegas, pacientes e familiares, encorajando a identificação, a notificação e a resolução

dos problemas relacionados à segurança;Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Básica vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações, e divulgando os resultados obtidos;Estimular o vínculo entre os profissionais favorecendo o trabalho em equipe;Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na UBS, apoiando os processos de cuidado a partir da orientação à equipe sobre a correta utilização desses recursos;Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da UBS), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na UBS;Conhecer a RAS (Rede de AtençãoBásica), participar e fomentar a participação dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, apoiando a referência e contrarreferência entre equipes que atuam na AB e nos diferentes pontos de atenção, com garantia de encaminhamentos responsáveis;Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território, e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria UBS, ou com parceiros;Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;Tomar as providências cabíveis no menor prazo possível quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da unidade; eExercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal ou do Distrito Federal, de acordo com suas competências.

Chefe de Gabinete

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

