Diário Oficial

ÓRGÃO OFICIAL DO MUNICÍPIO DE SERRANA - SP

Serrana - 13 de outubro de 2026 - Nº 2.194

Diário Oficial criado pela Lei Número 1780/2017

LEI COMPLEMENTAR

LEI COMPLEMENTAR Nº 597/2026
DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE SERRANA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Prefeito do Município de Serrana, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

LIVRO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Administração Pública do Poder Executivo Municipal, em consonância com o Art. 37 da Constituição Federal, deve orientar suas ações pelos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando ao desenvolvimento do Município e à melhoria dos serviços prestados à população. Para isso, o planejamento das atividades governamentais deve assegurar condições indispensáveis ao acesso a níveis crescentes de progresso e bem-estar.

Art. 2º Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal serão baseados em um conhecimento objetivo da realidade do Município e definirão diretrizes, objetivos, metas e políticas globais e setoriais do Governo Municipal.

Art. 3º O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito por meio da elaboração e manutenção atualizada dos seguintes instrumentos:
I- Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
II- Plano Diretor;
III- Plano Plurianual;
IV- Diretrizes Orçamentárias;
V- Orçamento Anual;
VI- Planos e Programas Setoriais.

Art. 4º O planejamento Municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia, a participação popular, a inclusão social, a modernização administrativa e a transparência no acesso às informações disponíveis.

Art. 5º Os Planos e Programas Setoriais definirão as estratégias e as ações da Administração Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal.

Art. 6º Compete à Administração e ao Governo Municipal promoverem o interesse do Município e o bem-estar da população, conforme as Constituições Federal e Estadual e a Lei Orgânica do Município de Serrana.

Art. 7º A Estrutura Administrativa do Município de Serrana passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei Complementar no que concerne à sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas do serviço público Municipal:
I- facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;
II- evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem como a incidência de controles meramente formais;
III- descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a serem atendidos;
IV- agilizar o atendimento ao munícipe no que diz respeito ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;
V- elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, objetivando o aprimoramento dos serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Art. 8º As definições estabelecidas para os efeitos desta Lei Complementar são as seguintes:
I- Administração Pública Municipal: é o conjunto de órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, que têm por objetivo realizar as funções de governo e as funções públicas de interesse local, abrangendo o Executivo e Legislativo;
II- Órgãos Municipais: são as unidades administrativas de atuação instituídas pelo Poder Executivo e pelo Poder Legislativo do Município de Serrana, nos termos da Lei Orgânica do Município;
III- Entidades da Administração Indireta: são as autarquias, fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista criadas por lei específica, com personalidade jurídica própria, patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e orçamentária, que integram a Administração Pública Municipal, nos termos desta Lei Complementar;
IV- Cargo Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades instituídas na organização do serviço público Municipal, com denominação própria, vencimento e requisitos específicos, para ser provido e exercido por um titular, sob regime estatutário, de acordo com a legislação aplicável;
V- Função Pública: é a atribuição ou conjunto de atribuições que a Administração confere a cada categoria profissional ou comete individualmente a determinados servidores;
VI- Função Gratificada: é a atribuição ou conjunto de atribuições, previstas em Lei, exercidas unicamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nomeados e exonerados por livre escolha do Prefeito, e que se destinam às atribuições de direção, chefia e assessoramento;
VII- Servidor Público: é o ocupante de cargo ou emprego público, na forma da Lei;
VIII- Administração Direta: se constitui dos serviços integrados à estrutura administrativa do Executivo Municipal e das Secretarias;
IX- Administração Indireta: compreende as autarquias, inclusive as associações públicas, as fundações públicas, as empresas públicas e as sociedades de economia mista.

Art. 9º O Município de Serrana passa a obedecer em sua estrutura organizacional, aos três níveis de influência para desenvolver suas atividades legais e constitucionais:
I- o nível estratégico de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo estabelecer o rumo a ser seguido pela instituição, visando obter um resultado de satisfação com os serviços prestados para a população e será responsável pelo (a):
a) visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento Municipal;
b) alinhamento ao governo Municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
c) desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo e políticas públicas a serem desenvolvidas pelo Município;
d) determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.
II- o nível tático de planejamento, o qual possibilita ao Chefe do Executivo e gestores de nível estratégico a controlar e estabelecer diálogo com o responsável por viabilizar as políticas públicas dissidentes do plano de governo aprovado pela população e será responsável pelo (a):
a) definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
b) coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pelo Poder Executivo;
c) controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III- o nível operacional, o qual será responsável pelo (a):
a) execução de tarefas, pertinentes a sua área de atuação, estabelecidas por seus superiores;
b) foco em ações de curto prazo e observância as metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos.
§ 1º Os níveis organizacionais Estratégico e Tático, poderão ser preenchidos por servidores com atribuições de direção, chefia, assessoramento, gestão e fiscalização, responsáveis pela coordenação das políticas de governo que requerem confiança.
§ 2º O nível operacional será composto pelos servidores efetivos e técnicos, responsáveis pelos processos formais, das atividades-meio e das atividades-fim, para execução das metodologias de desenvolvimento e implementação das políticas e programas estabelecidos.

Art.10. O controle das atividades da Administração Municipal será exercido em todos os níveis e órgãos, compreendendo:
I- controle da execução de planos, programas e projetos e da observância das normas que disciplinam as atividades de cada órgão;
II- controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos;
III- adoção de medidas de prevenção e combate à corrupção.

Art.11. A Administração Municipal poderá utilizar, além dos recursos orçamentários, recursos de entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento dos recursos.

LIVRO II
DA ESTRUTURA GERAL

Art.12. Ficam criados os seguintes órgãos na estrutura organizacional do Município de Serrana:

I- ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E CONTROLE:
a) Chefia de Gabinete do Prefeito;
b) Departamento de Casa Civil;
c) Assessoria de Gabinete;
d) Assessoria de Imprensa;
e) Controladoria Geral do Município;
f) Controladoria Municipal;
g) Ouvidoria Municipal;
h) Procuradoria Geral do Município;
i) Corregedoria Municipal;
j) Assessoria Jurídica.

II- ÓRGÃOS DE GESTÃO E PLANEJAMENTO:
a) Secretaria Municipal de Governo;
b) Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento.

III- ORGÃOS DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DIRETA:
a) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
b) Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
c) Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana;
d) Secretaria Municipal de Assistência Social;
e) Secretaria Municipal de Educação;
f) Secretaria Municipal de Saúde.

IV- ORGÃOS COLEGIADOS DE PARTICIPAÇÃO E CONTROLE POPULAR:
a) Conselhos Municipais;
b) Fundos Municipais.

Art.13. O nível estratégico será composto por:
I- Órgãos de controle e assessoramento;
II- secretarias;
III- departamentos;
IV- unidades gestoras.

Art.14. O nível tático será composto por:
I- setores.

Art.15. O nível operacional será composto por:
I- servidores efetivos;
II- servidores contratados temporários;
III- empresas ou Instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;
IV- prestadores de serviços terceirizados;
V- outros órgãos da Administração Pública que venham a compor política pública específica.

Art.16. São competências de todos os órgãos:
I- oferecer subsídios para a formulação de diretrizes gerais e prioridades do Município;
II- garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Pública Municipal para a sua área de competência;
III- garantir o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente às condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle pela Administração Municipal;
IV- coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

Art.17. Os órgãos devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pelo Munícipio, seja pela gestão de próprio quadro de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados.

Art.18. O organograma funcional dos órgãos da Prefeitura de Serrana é parte integrante desta Lei Complementar, constando no Anexo I.

Art.19. Os serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

TÍTULO I
CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO

Art.20. Compete à Chefia de Gabinete do Prefeito:
I- organizar e gerenciar a agenda oficial do Prefeito Municipal, incluindo compromissos internos e externos, reuniões, eventos e audiências;
II- prestar assistência ao Prefeito nas relações com os demais poderes, instituições públicas e privadas, além de acompanhar as deliberações e decisões legislativas;
III- supervisionar a produção e divulgação de comunicados oficiais, discursos, notas e pronunciamentos do Prefeito, assegurando a coerência e o alinhamento institucional;
IV- facilitar a interação do Prefeito com representantes da sociedade civil organizada, ONGs, associações e lideranças comunitárias;
V- monitorar a implementação de projetos estratégicos do governo Municipal, garantindo a adesão aos prazos e metas estabelecidos pelo Prefeito;
VI- supervisionar os canais de comunicação direta com a população, como ouvidorias e gabinetes itinerantes, garantindo respostas rápidas e eficazes às demandas recebidas;
VII- preparar, revisar e emitir documentos oficiais, ofícios, pareceres e relatórios solicitados pelo Prefeito;
VIII- assegurar a transmissão eficiente de informações entre o Prefeito e os demais órgãos e secretarias Municipais, promovendo a integração e o alinhamento das ações administrativas.
IX- coordenar ações e informações em situações de crise ou emergenciais que exijam a intervenção direta do Prefeito;
X- planejar e coordenar reuniões de secretariado, conselhos e comissões Municipais, garantindo a efetividade das deliberações e o cumprimento das decisões;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.21. A Chefia de Gabinete do Prefeito tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Departamento de Casa Civil;
a) Setor de Relações Governamentais;
II- Unidade Gestora de Relações Institucionais;
a) Assessoria de Gabinete;
III- Unidade Gestora de Comunicação;
a) Assessoria de Imprensa;
IV- Controladoria Geral do Município;
a) Controladoria Municipal;
b) Ouvidoria Municipal;
V- Procuradoria Geral do Município;
a) Corregedoria Municipal;
b) Unidade Gestora de Execução Fiscal;
c) Unidade Gestora de Cálculo Judicial;
VI- Assessoria Jurídica;
a) Departamento de Relações Públicas, Legislação e Normas;
b) Departamento judicial;
b.1) Setor de Secretaria Geral e Expediente;
c) Departamento Pré-processual;
c.1) Unidade Gestora de Processamento de Recursos e Precatórios;
VII- Conselho Tutelar;
VIII- Fundo Municipal de Solidariedade;
a) Unidade Gestora de Formação e Qualificação;
IX- Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
X- Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil;

a) Comando da Guarda Civil Municipal;
b) Inspetoria da Guarda Civil Municipal;

CAPÍTULO I
DEPARTAMENTO DE CASA CIVIL

Art.22. Compete ao Departamento de Casa Civil:
I- coordenar as relações institucionais entre o Executivo e o Legislativo municipal, garantindo a articulação política necessária para a aprovação de projetos e propostas de interesse do governo;
II- supervisionar a elaboração de documentos e pareceres técnicos que subsidiem as decisões estratégicas do prefeito em questões de natureza política, jurídica e administrativa;
III- gerenciar a tramitação de processos administrativos e legislativos que envolvem o gabinete do prefeito, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações fornecidas;
IV- liderar a comunicação entre o prefeito e os demais órgãos da Administração Municipal, garantindo o fluxo contínuo e eficaz de informações e orientações estratégicas;
V- representar o prefeito em reuniões e eventos de caráter institucional, quando nomeado, com o objetivo de promover os interesses do governo municipal;
VI- articular a implementação de políticas públicas de interesse prioritárias do prefeito, monitorando a execução e propondo ajustes sempre que necessário;
VII- promover a integração entre as secretarias municipais, orientando ações conjuntas que visem a eficiência e a eficácia dos serviços públicos oferecidos à população;
VIII- supervisionar a preparação e organização das agendas oficiais do prefeito, assegurando que os compromissos estratégicos e urgentes sejam devidamente priorizados;
IX- monitorar o cumprimento dos objetivos estratégicos do plano de governo, elaborando relatórios periódicos de acompanhamento e propondo ajustes quando necessário;
X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE COMUNICAÇÃO

Art.23. Compete à Unidade Gestora de Comunicação:
I- desenvolver e implementar o plano de comunicação institucional da Prefeitura, alinhado às diretrizes estratégicas definidas pelo prefeito;
II- gerenciar as ações de comunicação interna e externa, garantindo a disseminação eficiente das informações entre os servidores e para a população;
III- supervisionar a criação de campanhas publicitárias e de utilidade pública, garantindo que estejam de acordo com as demandas do governo municipal;
IV- coordenar o relacionamento com a imprensa, organizando entrevistas, coletivas e informações oficiais aos meios de comunicação, com o objetivo de garantir a transparência e fortalecer a imagem institucional do governo municipal;
V- monitorar as redes sociais da Prefeitura, garantindo uma comunicação ágil e adequada às necessidades de Gestão Municipal, além de responder prontamente às demandas e interações do público de forma estratégica e cordial;
VI- planejar e organizar eventos institucionais e cerimoniais do governo municipal, cuidando da logística e da divulgação;
VII- coordenar a resposta a crises de comunicação, elaborando estratégias para mitigar impactos e manter a imagem positiva da Administração Municipal;
VIII- monitorar e avaliar a eficácia das ações de comunicação realizadas, propondo ajustes e melhorias para ampliar o alcance e a eficácia das mensagens;
IX- manter a articulação com as demais Secretarias e Departamentos, garantindo que as demandas de comunicação de cada área sejam atendidas de forma integrada e estratégica;
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
ASSESSORIA DE IMPRENSA

Art.24. Compete à Assessoria de Imprensa:
I- redigir e distribuir comunicados e releases para a imprensa, garantindo a divulgação das ações e eventos promovidos pela Prefeitura;
II- manter contato contínuo com jornalistas e veículos de comunicação, garantindo a divulgação adequada das informações de interesse público;
III- coordenar entrevistas e coletivas de imprensa organizadas com representantes da Prefeitura, garantindo a clareza e precisão das informações prestadas;
IV- monitorar a cobertura da imprensa sobre as atividades do governo municipal, reportando à Unidade Gestora de Comunicação o impacto das notícias veiculadas;
V- elaborar diretrizes e materiais informativos sobre as principais iniciativas da Administração Municipal, garantindo o alinhamento com a estratégia de comunicação institucional;
VI- acompanhar e assessorar os representantes da Prefeitura em eventos e compromissos oficiais, garantindo que as informações prestadas à imprensa sejam direcionadas especificamente;
VII- gerenciar crises de imagem em conjunto com a Unidade Gestora de Comunicação, fornecendo informações precisas e ágeis para minimizar os impactos negativos na mídia;
VIII- atualizar e alimentar os canais de comunicação oficiais da Prefeitura, como o site e as redes sociais, com informações relevantes e de interesse público;
IX- realizar o clipping diário de notícias relacionadas ao governo municipal, identificando oportunidades de correção ou reforço na comunicação institucional;
X- preparar relatórios periódicos sobre o desempenho da comunicação institucional na mídia, apresentando melhorias nas abordagens adotadas para aumentar a visibilidade positiva da Prefeitura;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Art.25. Compete à Unidade Gestora de Relações Institucionais:
I- planejar e executar estratégias de relacionamento institucional com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil, desenvolvendo parcerias e cooperações estratégicas;
II- promover a articulação entre o governo municipal e outras esferas de governo, assegurando o alinhamento de interesses e a defesa das demandas do Município;
III- gerenciar o acompanhamento de projetos e convênios firmados com entidades externas, monitorando o cumprimento dos prazos e a execução de responsabilidades pactuadas;
IV- representar o governo municipal em reuniões e eventos institucionais de caráter estratégico, defendendo os interesses da Administração Pública e promovendo o diálogo interinstitucional;
V- coordenar a elaboração de relatórios e documentos que sistematizam as relações institucionais do Município, subsidiando a tomada de decisões estratégicas pelo prefeito;
VI- atuar como interlocutor direto entre o prefeito e os diversos segmentos da sociedade, garantindo o fluxo adequado de informações e a resolução ágil de demandas;
VII- Identificar oportunidades de parcerias institucionais que contribuam para o desenvolvimento de políticas públicas, apresentando propostas para a Chefia de Gabinete;
VIII- supervisionar a resposta a consultas e demandas institucionais, garantindo que as informações fornecidas sejam precisas e coerentes com os objetivos do governo municipal;
IX- gerenciar a agenda de relacionamento institucional da Prefeitura, priorizando encontros e eventos que promovam benefícios diretos para o Município;
X- avaliar periodicamente os resultados das ações de relações institucionais, propondo ajustes e melhorias nas estratégias planejadas para maximizar os ganhos institucionais e políticos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
ASSESSORIA DE GABINETE

Art.26. Compete à Assessoria de Gabinete:
I- prestar suporte administrativo direto ao prefeito e à Unidade Gestora de Relações Institucionais, organizando documentos e correspondências oficiais;
II- auxiliar na preparação e organização das agendas institucionais do prefeito, garantindo o cumprimento de prazos e compromissos estratégicos;
III- coordenar o fluxo de informações entre o gabinete do prefeito e outros órgãos municipais, garantindo a correta tramitação de demandas;
IV- redigir atas, ofícios, memorandos e outros documentos oficiais em conformidade com as diretrizes determinantes da Unidade Gestora de Relações Institucionais;
V- arquivar documentos e registros oficiais, garantindo a pronta recuperação de informações sempre que necessário;
VI- apoiar na organização e realização de reuniões e eventos institucionais, preparando a necessidade logística e acompanhando os desdobramentos;
VII- monitorar as demandas recebidas pelo gabinete e garantir que as respostas sejam encaminhadas dentro dos prazos estipulados;
VIII- prestar atendimento a representantes de outras instituições, órgãos governamentais e entidades da sociedade civil, orientando-os e direcionando-os especificamente;
IX- acompanhar e dar suporte técnico à elaboração de relatórios institucionais solicitados pelo prefeito ou pela Unidade Gestora de Relações Institucionais;
X- manter atualizado o cadastro de contatos institucionais, facilitando a comunicação entre o gabinete e as entidades parceiras em diferentes esferas de governo.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE RELAÇÕES GOVERNAMENTAIS

Art.27. Compete ao Setor de Relações Governamentais:
I- coordenar a comunicação institucional entre a Prefeitura e outras esferas de governo, promovendo o alinhamento de políticas e ações governamentais;
II- monitorar e responder às obrigações de informações e demandas governamentais, garantindo que as respostas sejam completas e dentro dos prazos estabelecidos;
III- reuniões e audiências entre representantes do Município e órgãos governamentais, cuidando da agenda e da logística necessária;
IV- auxiliar na elaboração de propostas e documentos de cooperação intergovernamental, garantindo a formalização e o acompanhamento de convênios e parcerias;
V- manter atualizado o banco de dados de contatos e redes de relacionamento com outros entes governamentais, facilitando a articulação e a gestão de informações;
VI- prestar suporte técnico nas visitas de autoridades governamentais ao Município, garantindo o cumprimento de protocolos e a logística adequada;
VII- acompanhar as discussões e decisões em fóruns, conselhos e outras instâncias de governo que impactam o Município, repassando as informações ao Departamento da Casa Civil;
VIII- coordenar a resposta a ofícios e autoridades de órgãos legislativos e executivos de outras esferas, mantendo uma interlocução contínua e eficiente;
IX- apoiar a implementação de políticas públicas e projetos que dependem de esforços com outras esferas de governo, monitorando prazos e resultados;
X- elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das relações governamentais do Município, identificando oportunidades de melhoria e ajustes nas estratégias de articulação;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CÁPITULO II
CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.28. Compete à Controladoria Geral do Município:
I- monitorar o cumprimento dos limites constitucionais e legais de gastos com pessoal, educação, saúde e individualização;
II- verificar a execução das metas previsões no plano plurianual, na lei de diretrizes orçamentárias e na lei orçamentária anual;
III- acompanhar o cumprimento das metas fiscais previstas na lei de diretrizes orçamentárias, emitindo alertas quando necessário;
IV- examinar a conformidade dos processos de alterações orçamentárias com as normas vigentes;
V- verificar os relatórios de gestão fiscal e relatório resumido da execução orçamentária antes da publicação;
VI- supervisionar o cumprimento dos prazos de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo;
VII- avaliar o desempenho da arrecadação em relação às variações orçamentárias, identificando eventuais desvios;
VIII- verificar a conformidade dos procedimentos de controle do patrimônio municipal às normas contábeis aplicáveis;
IX- acompanhar a execução dos programas e projetos quanto à eficiência na aplicação dos recursos públicos;
X- monitorar os indicadores de resultado das políticas públicas em relação às metas determinadas no planejamento;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
CONTROLADORIA MUNICIPAL

Art.29. Compete à Controladoria Municipal:
I- realizar auditorias periódicas nos procedimentos de execução dos serviços públicos municipais, verificando sua conformidade com as normas vigentes;
II- examinar a documentação comprobatória das despesas incorridas pelos diversos setores da administração municipal;
III- fiscalizar os processos de pagamento quanto à regularidade da liquidação e liquidação dos contratos firmados;
IV- verificar a aplicação correta dos recursos vinculados recebidos por meio de transferências constitucionais e voluntárias;
V- acompanhar a execução de obras e serviços públicos quanto ao cumprimento dos cronogramas físicos-financeiros previstos;
VI- analisar os procedimentos de controle de almoxarifado e patrimônio quanto à efetividade e segurança;
VII- consultar os registros contábeis das receitas e despesas municipais, verificando sua adequação às normas de contabilidade pública;
VIII- averiguar a regularidade dos processos de adiantamento e prestação de contas dos servidores municipais;
IX- consultar os procedimentos de controle de frequência e pagamento de pessoal quanto à conformidade legal;
X- verificar a conformidade dos processos de contratação de serviços terceirizados às normas e regulamentações municipais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
OUVIDORIA MUNICIPAL

Art.30. Compete à Ouvidoria Municipal:
I- receber manifestações dos cidadãos relativas à prestação de serviços públicos municipais, garantindo o sigilo quando solicitado;
II- registrar em sistema próprio todas as manifestações recebidas, classificando-as por tipo e área responsável;
III- encaminhar as demandas aos setores competentes, monitorando os prazos de resposta conforme a legislação;
IV- elaborar relatórios estatísticos mensais sobre as manifestações recebidas, identificando padrões e tendências;
V- mediar a comunicação entre o cidadão e a administração municipal, buscando soluções efetivas para as demandas apresentadas;
VI- orientar os cidadãos sobre os canais adequados para apresentação de suas manifestações e acompanhamento das respostas;
VII- verificar a satisfação dos cidadãos com as respostas fornecidas pelos setores da administração municipal;
VIII- manter arquivo atualizado das manifestações recebidas e das providências impostas para sua resolução;
IX- promover a divulgação dos canais de atendimento da ouvidoria junto à população, facilitando o acesso ao serviço;
X- realizar o atendimento presencial aos cidadãos que buscam a ouvidoria, registrando suas manifestações e entregando protocolos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CÁPITULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art.31. Compete à Procuradoria Geral do Município, por meio de seus Procuradores Municipais:
I- representar o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este é parte, autor, réu, assistente, oponente ou interessado;
II- acompanhar o andamento dos processos judiciais, providenciando a realização de atos processuais nos prazos legais;
III- coordenar elaboração de petições, contestações, recursos e demais peças processuais que permitem elaborar a defesa dos interesses municipais;
IV- executar a cobrança judicial da dívida ativa municipal, promovendo os atos necessários à sua efetivação;
V- participar de audiências judiciais, defendendo os interesses do Município;
VI- promover acordos judiciais quando autorizados e vantajosos para o Município, elaborando os respectivos termos;
VII- manter registro atualizado de todas as ações judiciais em que o Município faça parte, controlando seus prazos e andamentos;
VIII- executar os procedimentos necessários para execução de decisões judiciais envolvendo o Município;
IX- realizar sustentações orais em tribunais quando necessário à defesa dos interesses municipais;
X- comparecer em cartórios e órgãos públicos para tratar de assuntos de interesse do Município, quando necessário;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
CORREGEDORIA MUNICIPAL

Art.32. Compete à Corregedoria Municipal:
I- instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares para apuração de irregularidades no serviço público municipal;
II- realizar sindicâncias administrativas para investigar denúncias de infrações funcionais dos servidores municipais;
III- investigar as representações e denúncias sobre irregularidades praticadas por servidores no exercício de suas funções;
IV- colher provas documentais, testemunhais e periciais, permissão à instrução dos procedimentos disciplinares;
V- ouvir testemunhas e investigados nos processos administrativos, registrando seus depoimentos em ata;
VI- elaborar relatórios conclusivos dos procedimentos disciplinares, indicando as medidas cabíveis;
VII- notificar os servidores investigados sobre a instauração de procedimentos disciplinares e atos processuais;
VIII- manter registro atualizado dos procedimentos disciplinares em andamen-

to e concluídos;
IX- realizar inspeções nos órgãos municipais para verificar o cumprimento das normas administrativas;
X- acompanhar o cumprimento das opiniões aplicadas aos servidores em processos disciplinares;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE EXECUÇÃO FISCAL

Art.33. Compete à Unidade Gestora de Execução Fiscal:
I- coordenar e padronizar os procedimentos administrativos relacionados à inscrição, controle e cobrança da dívida ativa municipal, em articulação com a área tributária;
II- gerenciar o atendimento não contencioso aos contribuintes, no âmbito da execução fiscal, visando à regularização de débitos inscritos em dívida ativa, observada a legislação vigente;
III- supervisionar a triagem, conferência e organização da documentação necessária ao ajuizamento das execuções fiscais, assegurando a regularidade formal dos processos;
IV- monitorar e acompanhar o fluxo dos processos administrativos e judiciais de execução fiscal encaminhados à Procuradoria Geral do Município, garantindo rastreabilidade e tempestividade;
V- promover a integração e o compartilhamento de informações fiscais relevantes entre os setores de finanças e a Procuradoria, com foco na efetividade da cobrança judicial e extrajudicial;
VI- acompanhar o cumprimento dos prazos processuais e administrativos relacionados às execuções fiscais, subsidiando a atuação da Procuradoria Geral do Município;
VII- manter o controle e a atualização do cadastro e do acervo de processos de execução fiscal, em meio físico ou digital, sob responsabilidade da unidade;
VIII- propor e implementar melhorias de processos, métodos e soluções tecnológicas voltadas ao incremento da eficiência, da recuperação de créditos e da redução do estoque da dívida ativa;
IX- executar outras atribuições correlatas diretamente vinculadas à gestão da execução fiscal, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE CÁLCULO JUDICIAL

Art.34. Compete à Unidade Gestora de Cálculo Judicial:
I- elaborar, revisar e conferir cálculos judiciais e extrajudiciais decorrentes de demandas em que o Município figure como parte, em qualquer fase processual;
II- realizar cálculos de liquidação de sentença, atualização monetária, juros, correção de valores, honorários, multas e demais encargos legais, conforme decisões judiciais e legislação aplicável;
III- prestar suporte técnico à Procuradoria Geral do Município na análise, impugnação e validação de cálculos apresentados por terceiros, inclusive em execuções, cumprimento de sentença e precatórios;
IV- acompanhar a evolução dos valores envolvidos em demandas judiciais, subsidiando a gestão do passivo judicial e a previsão orçamentária;
V- padronizar metodologias, índices e critérios de cálculo utilizados nos processos judiciais, assegurando uniformidade, rastreabilidade e segurança técnica;
VI- manter atualizados os registros, planilhas e sistemas de controle dos cálculos judiciais, assegurando a integridade das informações e a aderência às decisões judiciais;
VII- apoiar tecnicamente a instrução de processos administrativos e judiciais relacionados a requisições de pequeno valor (RPV), precatórios e acordos judiciais;
VIII- propor melhorias de processos, ferramentas e soluções tecnológicas voltadas à automação, precisão e eficiência dos cálculos judiciais;
IX- executar outras atribuições correlatas diretamente vinculadas às atividades de cálculo judicial, conforme determinação superior.

CÁPITULO IV
ASSESSORIA JURÍDICA

Art.35. Compete à Assessoria Jurídica:
I- orientar o chefe do executivo quanto às implicações jurídicas das decisões administrativas e políticas;
II- assessorar na análise preventiva da legalidade dos atos administrativos de maior relevância a serem praticados pelo Prefeito Municipal;
III- propor alternativas jurídicas para a viabilização de projetos estratégicos da administração municipal;
IV- representar o Município, quando nomeado pelo Prefeito, em reuniões e eventos que exijam conhecimento jurídico especializado e que não envolva competência exclusiva dos procuradores municipais;
V- articular com a Procuradoria Geral do Município estratégias para defesa dos interesses do executivo municipal;
VI- avaliar os riscos jurídicos envolvidos nas parcerias público-privadas e grandes contratos administrativos;
VII- assessorar nos aspectos jurídicos das políticas públicas previstas no plano de governo a ser implementada;
VIII- prestar consultoria jurídica ao gabinete do prefeito em assuntos relacionados à Gestão Municipal e políticas públicas;
IX- participar de audiências públicas e administrativas, defendendo os interesses do Município;
X- coordenar a elaboração de projetos de lei e decretos municipais, garantindo que estejam em conformidade com a legislação vigente e os objetivos do governo;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES PÚBLICAS, LEGISLAÇÃO E NORMAS

Art.36. Compete ao Departamento de Relações Públicas, Legislação e Normas:
I- dirigir o processo de atualização e modernização do marco regulatório municipal, garantindo sua conformidade às diretrizes constitucionais e legais vigentes;
II- auxiliar a Assessoria Jurídica na formulação de políticas públicas que exijam adequações normativas e regulamentares;
III- coordenar o relacionamento institucional com o poder legislativo municipal, mediando interesses e articulando propostas de questões prioritárias;
IV- chefiar a equipe técnica responsável pela elaboração e revisão de atos normativos, garantindo qualidade e conformidade jurídica;
V- planejar estrategicamente a implementação de novas legislações federais e estaduais no âmbito municipal, definindo cronogramas e responsabilidades;
VI- assessorar as secretarias municipais quanto aos procedimentos para elaboração de normas técnicas específicas de suas áreas de atuação;
VII- definir diretrizes para consolidação, sistematização e divulgação do ordenamento jurídico municipal;
VIII- estabelecer protocolos de relacionamento com órgãos de controle externo para assuntos relacionados à legislação municipal;
IX- propor inovações legislativas que promovam a desburocratização e modernização da administração municipal;
X- avaliar o desenvolvimento de políticas de transparência e acesso à legislação municipal, em conformidade com as exigências legais;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO JUDICIAL

Art.37. Compete ao Departamento Judicial:
I- avaliar o desempenho da representação judicial do Município nas diferentes instâncias e tribunais, propondo melhorias nas estratégias processuais;
II- analisar o impacto financeiro das decisões judiciais sobre o orçamento municipal, elaborando relatórios estratégicos para alta gestão;
III- mensurar a efetividade das medidas preventivas adotadas para redução da judicialização contra o Município;
IV- examinar as tendências jurisprudenciais que podem impactar as políticas públicas municipais, solicitando adequações possíveis;
V- diagnosticar os principais fatores de risco jurídico nas atividades da administração municipal, propondo medidas mitigadoras;
VI- avalizar a qualidade e a tempestividade das manifestações processuais elaboradas pela equipe jurídica do Município;
VII- supervisionar o cumprimento dos prazos processuais e metas condicionais para o departamento, identificando pontos críticos;
VIII- monitorar os indicadores de desempenho do contencioso municipal, incluindo taxas de sucesso e ritmo médio de tramitação;
IX- avaliar a necessidade de recursos humanos e materiais para condução adequada das demandas judiciais do Município;
X- analisar a eficiência dos sistemas de gestão processual utilizados pelo departamento, recomendando atualizações quando necessário;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE SECRETARIA GERAL E EXPEDIENTE

Art.38. Compete ao Setor de Secretaria Geral e Expediente:
I- receber e protocolar os documentos e processos judiciais endereçados ao departamento jurídico, registrando em sistema próprio;
II- manter atualizado o arquivo físico e organizar digitalmente os processos judiciais, garantindo sua adequada conservação e fácil localização;
III- preparar a documentação necessária para o cumprimento de prazos processuais, incluindo cópias e autenticações;
IV- auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e correspondências relacio-

nadas aos processos judiciais em andamento;
V- realizar o controle de agenda das audiências e prazos processuais;
VI- efetuar o encaminhamento de documentos aos diversos setores da prefeitura para atendimento de demandas judiciais;
VII- executar serviços de digitalização de processos e documentos, mantendo backup atualizado dos arquivos;
VIII- cooperar no controle e distribuição de publicações oficiais relacionadas aos processos judiciais do Município;
IX- realizar o atendimento inicial de Municípios e advogados que buscam informações sobre processos judiciais;
X- auxiliar na organização e manutenção do acervo de legislação municipal utilizado pelo departamento judicial;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO PRÉ-PROCESSUAL

Art.39. Compete ao Departamento Pré-processual:
I- avaliar preventivamente situações ambientais litigiosas, identificando oportunidades de resolução administrativa de conflitos;
II- analisar a previsão de acordos e conciliações em demandas contra o Município, mensurando riscos e benefícios;
III- examinar os procedimentos administrativos quanto à sua regularidade formal antes de eventual judicialização;
IV- monitorar a efetividade dos métodos alternativos de resolução de conflitos adotados pela administração municipal;
V- diagnosticar padrões de reclamações e demandas recorrentes contra o Município, propondo soluções preventivas;
VI- supervisionar a qualidade do atendimento prestado nas audiências de conciliação e mediação pré-processuais;
VII- mensurar o impacto financeiro das soluções consensuais em comparação aos custos de eventuais demandas judiciais;
VIII- avaliar a necessidade de adequação de procedimentos administrativos para prevenção de futuras demandas judiciais;
IX- analisar a efetividade das câmaras de negociação e mediação condicional com diferentes setores da sociedade;
X- aferir os resultados das políticas de prevenção de litígios inovadores pela administração municipal;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SUBSEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS
E PRECATÓRIOS

Art.40. Compete à Unidade Gestora de Processamento de Recursos e Precatórios:
I- gerenciar o fluxo de processamento de recursos judiciais, definindo prioridades conforme prazos e relevância;
II- coordenar os processos dos precatórios e organização de requisições de pequeno valor, mantendo cronograma atualizado de pagamentos;
III- Implementar rotinas de verificação e conferência de cálculos relacionados a precatórios e recursos judiciais;
IV- coordenar a interlocução com o tribunal de justiça referente à gestão dos precatórios municipais;
V- planejar a distribuição orçamentária anual para pagamento de precatórios, em conjunto com a área financeira;
VI- supervisionar o cadastro e atualização das informações processuais nos sistemas de gestão;
VII- desenvolver metodologias para otimização do processamento de recursos e redução do tempo de tramitação;
VIII- estabelecer critérios de priorização no processamento de precatórios, observando as determinações legais;
IX- estruturar o fluxo de informações entre os departamentos envolvidos no processamento de recursos e precatórios;
X- monitorar o cumprimento dos acordos firmados em precatórios, garantindo a execução dos compromissos reforçados;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.41. Compete à Corregedoria da Guarda Civil Municipal:
I- planejar as diretrizes de controle interno, fiscalização e integridade funcional aplicáveis aos integrantes da Guarda Civil Municipal;
II- supervisionar a instauração e a regular tramitação de sindicâncias e processos administrativos disciplinares de servidores da corporação;
III- coordenar mecanismos que assegurem o estrito sigilo institucional e a confidencialidade das investigações correcionais na fase preliminar;
IV- dirigir o fluxo de informações normativas com outras esferas de controle da segurança pública e do Poder Judiciário;
V- monitorar a evolução dos desvios de conduta e estabelecer metas preventivas para preservação dos padrões éticos institucionais;
VI- supervisionar a conformidade jurídica dos relatórios correcionais emitidos antes do envio para deliberação da autoridade julgadora competente;
VII- fiscalizar o cumprimento das recomendações preventivas expedidas pela unidade visando a mitigação de riscos administrativos e operacionais;
VIII- definir programas de capacitação e orientação em matéria correicional de forma integrada com a corregedoria geral municipal;
IX- promover a melhoria de processos e a inovação tecnológica nos sistemas de monitoramento da conduta dos agentes;
X- monitorar indicadores de desempenho correcional e avaliar sistematicamente o cumprimento das normas estatutárias vigentes no Município;
XI- desempenhar as competências de Comando da Guarda Municipal definidas na Lei Municipal n° 479/ 2017, e suas alterações.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Art.42. Compete ao Departamento de Segurança Pública e Defesa Civil:
I- dirigir as ações estratégicas de segurança pública em consonância com as diretrizes condicionais da Segurança Pública Municipal;
II- assessorar o Prefeito na tomada de decisões relacionadas à gestão da Guarda Civil Municipal e Defesa Civil;
III- coordenar a elaboração do planejamento estratégico do departamento, estabelecendo metas e indicadores de desempenho alinhados aos objetivos da administração municipal;
IV- planejar a distribuição do efetivo da Guarda Civil Municipal em conjunto com o Comando da GCM, considerando as características e demandas específicas dos diferentes bairros do Município;
V- promover a integração entre as inspetorias da Guarda Civil Municipal e as unidades da Defesa Civil, otimizando recursos e maximizando resultados operacionais;
VI- gerenciar os processos de aquisição de equipamentos e viaturas para as unidades subordinadas, em conformidade com as normas de licitação e contratos;
VII- supervisionar a elaboração de relatórios estatísticos sobre ocorrências e atividades realizadas, subsidiando o processo decisório da secretaria;
VIII- estabelecer protocolos de cooperação com as secretarias municipais, conselhos e demais órgãos da Estrutura Administrativa Municipal para desenvolvimento de ações integradas de segurança pública;
IX- coordenar a elaboração e execução orçamentária do departamento, garantindo a aplicação eficiente dos recursos destinados à segurança pública;
X- dirigir as ações de modernização tecnológica das unidades subordinadas, promovendo a implementação de sistemas e equipamentos que aumentem a eficiência operacional;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÂO I
COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.43. Compete ao Comando da Guarda Civil Municipal:
I- coordenar a execução das atividades operacionais da Guarda Civil Municipal, garantindo que as ações participem em conformidade com as diretrizes da Segurança Pública Municipal;
II- supervisionar o patrulhamento preventivo nas áreas de risco do Município, promovendo a prevenção de crimes e a manutenção da ordem pública;
III- planejar e implementar operações especiais em conjunto com outras forças de segurança, em resposta a eventos ou situações de emergência que exijam uma intervenção rápida e eficaz;
IV- gerenciar o uso de recursos operacionais, como viaturas, equipamentos e armamentos, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições de uso para as atividades da Guarda Civil Municipal;
V- supervisionar a alocação dos efetivos de guardas civis municipais em diferentes regiões do Município, garantindo uma cobertura adequada para as necessidades de segurança da população;
VI- garantir que os agentes da Guarda Civil Municipal recebam treinamentos contínuos em táticas de segurança, direitos humanos e uso de equipamentos, promovendo a atualização constante das práticas operacionais;
VII- avaliar o desempenho individual e coletivo dos agentes, implementando planos de avaliação e propondo medidas corretivas ou de aprimoramento quando necessário;
VIII- supervisionar o cumprimento das normas de conduta e disciplina pelos agentes, garantindo que o comportamento de todos esteja em conformidade com os regulamentos internos da corporação;
IX- coordenar o atendimento de ocorrências e a atuação direta dos guardas municipais em casos de flagrante delito, colaborando com outras forças policiais quando necessário;
X- Implementar e monitorar políticas de policiamento comunitário, promoven-

do a aproximação da Guarda Civil Municipal com a população e incentivando o diálogo para a prevenção de crimes;
XI- desempenhar as competências de Comando da Guarda Municipal definidas na Lei Municipal n° 480 de 14 de setembro de 2017, e suas alterações.

SUBSEÇÃO I
INSPETORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Art.44. Compete à Inspetoria da Guarda Civil Municipal:
I- coordenar a execução diária das atividades operacionais dos guardas civis municipais, assegurando o cumprimento das ordens de serviço emitidas pelo Comando;
II- supervisionar o planejamento e a implementação das operações de patrulhamento preventivo e ostensivo nas áreas de maior vulnerabilidade, garantindo a prevenção de delitos e a manutenção da ordem pública;
III- monitorar o uso correto de uniformes, equipamentos de segurança e viaturas pelos agentes, garantindo que estejam devidamente preparados para suas funções operacionais;
IV- realizar inspeções regulares nas unidades operacionais e pontos de patrulhamento, verificando a disciplina, conduta e eficiência dos guardas civis municipais no desempenho de suas funções;
V- coordenar as ações de fiscalização de trânsito e controle de tráfego em eventos públicos, emergências e operações especiais, garantindo a segurança e o bom andamento das atividades;
VI- acompanhar e avaliar o desempenho dos guardas civis municipais durante o atendimento de ocorrências, indicando melhorias e estratégias para aumentar a eficiência das intervenções;
VII- supervisionar o uso de tecnologias de monitoramento e comunicação pela equipe, garantindo respostas rápidas e eficazes a ocorrências emergenciais;
VIII- garantir a distribuição adequada das equipes de patrulhamento nas diferentes áreas da cidade, conforme as necessidades de segurança e orientações do Comando;
IX- promover reuniões periódicas com as equipes de guardas para revisar as operações realizadas, discutir dificuldades e fortalecer as diretrizes operacionais e estratégicas;
X- garantir o cumprimento das escalas de serviço, controlando a frequência e a assiduidade dos guardas, e fazendo os ajustes necessários para garantir a cobertura contínua de segurança;
XI- executar atribuições correlatas definidas na Lei Municipal n° 480 de 14 de setembro de 2017, e suas alterações.

CÁPITULO VII
CONSELHO TUTELAR

Art.45. Compete ao Conselho Tutelar:
I- coordenar o atendimento e a apuração de denúncias de violações de direitos de crianças e adolescentes, adotando as medidas protetivas necessárias;
II- realizar a articulação com outros órgãos de proteção e defesa dos direitos, como escolas, unidades de saúde e instituições de assistência social, visando à proteção integral dos menores;
III- acompanhar e fiscalizar a aplicação de medidas de proteção a crianças e adolescentes em situação de risco, assegurando o cumprimento dos direitos previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA);
IV- promover campanhas educativas e de conscientização junto à comunidade sobre os direitos das crianças e adolescentes, prevenindo situações de violência, abuso e negligência;
V- organizar e manter atualizado o registro das ocorrências atendidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações sobre os casos acompanhados;
VI- realizar visitas domiciliares e institucionais para verificar as condições de vida e desenvolvimento dos menores em situação de vulnerabilidade;
VII- participar de reuniões e audiências com autoridades competentes, como Ministério Público e Poder Judiciário, prestando informações e relatórios sobre os casos acompanhados;
VIII- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do Conselho Tutelar, fornecendo dados para o planejamento e a gestão das políticas de proteção à infância e adolescência;
IX- coordenar a formação continuada dos conselheiros tutelares, promovendo capacitações sobre temas relacionados aos direitos da criança e do adolescente e boas práticas de atendimento;
X- garantir a comunicação e a cooperação com a rede de proteção e atendimento à criança e ao adolescente, facilitando o encaminhamento e a resolução dos casos de forma integrada e eficiente;
XI- desempenhar as competências do Conselho Tutelar definidas na Lei Municipal n° 2.161 de 13 de março de 2023, e suas alterações.

CAPÍTULO VIII
FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE
Art.46. Compete ao Fundo Municipal de Solidariedade:
I- coordenar a execução de programas e projetos sociais voltados à promoção da solidariedade, inclusão social e melhoria da qualidade de vida da população em situação de vulnerabilidade;
II- gerenciar a captação e a administração de recursos financeiros, materiais e humanos destinados ao desenvolvimento de ações e campanhas sociais, garantindo a correta aplicação dos recursos;
III- promover parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para a realização de ações conjuntas que ampliem o alcance dos programas do Fundo Municipal;
IV- organizar e supervisionar campanhas de arrecadação de donativos, como alimentos, roupas e materiais escolares, assegurando a distribuição adequada às famílias e indivíduos em situação de risco;
V- coordenar a implementação de cursos de capacitação e geração de renda, promovendo a inclusão produtiva e a autonomia das pessoas atendidas pelo Fundo Municipal;
VI- monitorar e avaliar o impacto dos programas e projetos sociais desenvolvidos, utilizando indicadores de desempenho para orientar o aprimoramento das ações e o alcance dos objetivos estabelecidos;
VII- coordenar a realização de eventos e atividades comunitárias, como mutirões de solidariedade e ações de cidadania, mobilizando a população para a participação ativa nas iniciativas do Fundo Municipal;
VIII- organizar e manter atualizado o cadastro das famílias e indivíduos atendidos pelos programas sociais, assegurando a transparência e a integridade das informações;
IX- promover a divulgação das ações e resultados alcançados pelo Fundo Municipal, utilizando canais de comunicação e mídias sociais para prestar contas à comunidade e fortalecer a cultura de solidariedade no Município;
X- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e os resultados do Fundo Municipal, fornecendo informações para o planejamento e a gestão das políticas sociais do Município;
XI- desempenhar as competências do Fundo Municipal de Solidariedade definidas na Lei Municipal n° 189, de 28 de junho de 1983, e suas alterações.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE FORMAÇÃO E QUALIFICAÇÃO

Art.47. Compete à Unidade Gestora de Formação e Qualificação:
I- planejar e executar programas de formação e qualificação profissional voltados para públicos em situação de vulnerabilidade social, promovendo a inclusão e o desenvolvimento econômico local;
II- coordenar a elaboração de cursos e oficinas de capacitação, alinhando os conteúdos às demandas do mercado de trabalho e às necessidades da população atendida pelo Fundo Municipal de Solidariedade;
III- supervisionar a gestão dos recursos destinados aos programas de qualificação, garantindo a correta aplicação dos investimentos em infraestrutura, material didático e instrutores;
IV- Identificar parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações sociais, viabilizando a oferta de programas de qualificação e formação profissional gratuitos ou a baixo custo;
V- monitorar os indicadores de desempenho dos programas de formação e qualificação, avaliando a eficácia das ações inovadoras e propondo melhorias contínuas;
VI- gerenciar a seleção de instrutores e palestrantes, garantindo a qualidade técnica e didática dos profissionais envolvidos nos programas de capacitação;
VII- promover a integração dos participantes dos programas de formação com as oportunidades de emprego e empreendedorismo, facilitando o acesso ao mercado de trabalho local;
VIII- supervisionar a execução dos cursos e oficinas, garantindo o cumprimento dos cronogramas, a qualidade do ensino e a satisfação dos participantes;
IX- coordenar a divulgação dos programas de formação e qualificação junto à comunidade, utilizando estratégias de comunicação que ampliem a participação e o alcance das ações do Fundo Municipal de Solidariedade;
X- gerir produção de relatórios periódicos sobre os resultados oferecidos pelos programas de qualificação, apresentando elaboração à direção do Fundo Municipal de Solidariedade dados sobre a capacitação da mão de obra local e o impacto social das ações;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO II
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art.48. São competências da Secretaria Municipal de Governo:
I- desenvolver e implementar estratégias de modernização administrativa, visando a otimização dos processos internos e a adoção de práticas inovadoras de gestão, com o objetivo de promover a eficiência e a agilidade na prestação dos serviços públicos Municipais;
II- promover e implementar políticas de gestão de pessoas no serviço público municipal, contemplando os processos de dimensionamento de pessoal, realização de concursos públicos, programas de capacitação continuada, desenvolvimento de carreiras, avaliação periódica de desempenho e valorização dos servidores;

III- estabelecer e monitorar diretrizes eficazes de gestão documental e de informações, garantindo a organização, preservação e acessibilidade dos arquivos e dados administrativos, conforme os mais altos padrões de transparência;
IV- supervisionar e aprimorar os processos logísticos e de suprimentos, garantindo o abastecimento oportuno e eficaz de materiais, equipamentos e serviços essenciais para o funcionamento eficiente de todas as áreas e Secretarias Municipais, com base em critérios de economicidade e sustentabilidade;
V- liderar a modernização e aprimoramento dos sistemas de tecnologia da informação e comunicação, promovendo a transformação digital e a automação de processos administrativos, a fim de garantir maior eficiência operacional e o acesso transparente a informações públicas relevantes;
VI- garantir a lisura e a transparência em todas as fases dos processos licitatórios e contratações públicas, adotando práticas de conformidade estritas e assegurando a igualdade de oportunidades e a competitividade justa entre os fornecedores e prestadores de serviços;
VII- priorizar a promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável, implementando e supervisionando rigorosamente as políticas de segurança do trabalho e saúde ocupacional, com foco na prevenção de acidentes e no bem-estar dos funcionários Municipais;
VIII- estimular a integração e a colaboração entre as diversas Secretarias e Órgãos Municipais, fomentando a troca de conhecimento e a implementação de estratégias conjuntas para a maximização dos recursos e o aprimoramento contínuo da eficiência administrativa;
IX- incentivar uma cultura de inovação e excelência na gestão pública, por meio da adoção de práticas de governança avançadas, gestão orientada a resultados e avaliação de desempenho criteriosa, com vistas a aprimorar constantemente a qualidade e a eficácia dos serviços oferecidos à comunidade;
X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.49. A Secretaria Municipal de Governo tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Governo;
II- Departamento de Administração e Tecnologia da Informação;
a) Unidade Gestora do Arquivo Municipal;
b) Unidade Gestora de Subprefeitura;
b.1) Setor do SEBRAE;
b.2) Setor do PAT;
b.3) Setor da Receita Federal;
b,4) Setor do Banco do Povo;
b.5) Setor da Junta de Serviço Militar.
c) Unidade Gestora de Tecnologia da Informação;
c.1) Setor de Sistemas;
c.2) Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática;
III- Departamento de Administração de Pessoal;
a) Setor de Recursos Humanos;
b) Setor de Processamento de folha de Pessoal;
c) Setor de Medicina do Trabalho;
d) Setor de Recrutamento de Pessoal;
IV- Departamento de Suprimentos;
a) Unidade Gestora de Licitações e Contratos;
a.1) Setor de Licitações e Contratos;
V- Unidade Gestora de Almoxarifado;
a) Setor de Controle e Distribuição;
b) Setor de Recebimento e Gestão de Notas Fiscais;
VI- Departamento de Projetos;
a) Setor de Projetos e Convênios;
b) Setor de Prestação de Contas.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE GOVERNO

Art.50. Compete à Secretaria Adjunta de Governo:
I- assessorar diretamente o Secretário Municipal de Governo na formulação e implementação de políticas públicas municipais;
II- coordenar a articulação entre as diferentes Secretarias e Departamentos municipais, promovendo a integração das ações governamentais;
III- supervisionar a elaboração e o acompanhamento de projetos estratégicos prioritários para Administração Municipal;
IV- gerenciar a comunicação interna do governo, garantindo o alinhamento das informações entre os diversos setores da Prefeitura;
V- representar o Secretário Municipal de Governo em reuniões, eventos e cerimônias, quando nomeado;
VI- coordenar a preparação de relatórios e apresentações sobre as ações e resultados do governo municipal para diversos públicos;
VII- implementar sistemas de monitoramento e avaliação de programas e projetos governamentais, visando a melhoria contínua da gestão pública;
VIII- articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para a execução de projetos de interesse do Município;
IX- supervisionar a organização de audiências públicas e outros mecanismos de participação cidadã na Gestão Municipal;
X- acompanhar a elaboração de minutas de decretos, projetos de lei e outros atos normativos de competência do Poder Executivo Municipal;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.51. Compete ao Departamento de Administração e Tecnologia da Informação:
I- definir diretrizes estratégicas para a modernização e a gestão da infraestrutura de tecnologia da informação, garantindo que os sistemas e recursos tecnológicos atendam às necessidades da Administração Pública municipal;
II- coordenar o desenvolvimento e a implementação de soluções tecnológicas inovadoras para otimização dos processos administrativos, promovendo maior eficiência e agilidade na prestação de serviços públicos;
III- supervisionar a segurança da informação e garantir a proteção de dados sensíveis do Município, definindo políticas de privacidade e segurança cibernética adequadas às normas legais;
IV- gerenciar a integração dos sistemas de tecnologia de informação entre as Secretarias e Órgãos Municipais, garantindo a interoperabilidade e o fluxo contínuo de informações;
V- coordenar a implementação de planos estratégicos de tecnologia da informação, alinhando os investimentos em TI com as metas e objetivos do governo municipal;
VI- supervisionar a contratação e gestão de contratos com fornecedores de soluções e serviços de tecnologia da informação, garantindo a qualidade, a conformidade legal e a otimização de custos;
VII- coordenar a capacitação e desenvolvimento da equipe técnica de TI e dos servidores municipais no uso de novas ferramentas e tecnologias, promovendo a cultura da inovação e do uso eficiente dos recursos tecnológicos;
VIII- monitorar e avaliar continuamente o desempenho dos sistemas e redes de tecnologia de informação do Município, identificando oportunidades de melhoria e atualizações adicionais;
IX- planejar e coordenar projetos de transformação digital na Administração Pública municipal, promovendo a automação de processos e a digitalização de documentos, com o objetivo de melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais;
X- definir e implementar políticas de governança de TI, garantindo que todas as ações e investimentos tecnológicos sejam alinhados às melhores práticas de gestão pública e às prioridades estratégicas da Prefeitura;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DO ARQUIVO MUNICIPAL

Art.52. Compete à Unidade Gestora do Arquivo Municipal:
I- coordenar a coleta, organização e catalogação de documentos do Município, garantindo a conformidade com as normas de arquivamento e preservação;
II- Implementar procedimentos de gestão documental, garantindo que o arquivamento, a manutenção e a recuperação de documentos sejam realizados de forma eficiente e segura;
III- supervisionar o fluxo de entrada e saída de documentos no arquivo municipal, controlando o acesso e garantindo a integridade das informações armazenadas;
IV- garantir a digitalização de documentos físicos, promovendo a modernização do acervo e facilitando o acesso eletrônico aos documentos pelo governo e pela população;
V- planejar e executar ações de preservação e conservação de documentos físicos históricos e de interesse público, assegurando sua longevidade e proteção;
VI- assegurar a conformidade do arquivo municipal com as legislações de transparência e acesso à informação, garantindo que os documentos de interesse público sejam facilmente acessíveis;
VII- colaborar com os setores de planejamento e tecnologia da informação na criação de políticas de segurança da informação, garantindo que os documentos sigilosos e de alta relevância sejam devidamente protegidos contra acessos não autorizados;
VIII- desenvolver projetos de acessibilidade documental, garantindo que o acervo histórico e administrativo do Município seja disponibilizado em formatos acessíveis para pessoas com deficiência e necessidades especiais;
IX- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE SUBPREFEITURA

Art.53. Compete à Unidade Gestora de Subprefeitura:
I- coordenar a execução dos serviços municipais na área de abrangência da subprefeitura, garantindo o cumprimento das demandas locais e a eficiência na prestação de serviços públicos;

II- supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção de vias públicas, parques, jardins e demais espaços públicos, garantindo a qualidade dos serviços prestados;
III- monitorar o atendimento às demandas da população local, garantindo uma resposta rápida e eficiente aos problemas apresentados;
IV- gerenciar a implementação de políticas públicas municipais na área da subprefeitura, garantindo o alinhamento das ações locais com as diretrizes estratégicas do governo municipal;
V- supervisionar a aplicação de recursos orçamentários alocados para a subprefeitura, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos e a prestação de contas adequadas;
VI- garantir a integração das atividades da subprefeitura com outros Departamentos e Secretarias Municipais, promovendo uma gestão integrada e eficiente dos serviços públicos;
VII- supervisionar a implementação de obras e projetos na área da subprefeitura, monitorando prazos, custos e qualidade das execuções, além de garantir o cumprimento das normas técnicas;
VIII- promover ações de participação social, organizando encontros e audiências públicas com a comunidade local para identificar demandas e fortalecer o diálogo entre a população e o poder público;
IX- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados da subprefeitura ao Departamento de Administração e Tecnologia da Informação com dados que subsidiem a tomada de decisões e o planejamento estratégico;
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DO SEBRAE

Art.54. Compete ao Setor do SEBRAE:
I- coordenar a oferta de serviços de consultoria e capacitação empresarial oferecida pelo SEBRAE, garantindo que as micro e pequenas empresas locais tenham acesso às orientações para seu desenvolvimento;
II- promover eventos, palestras e organizar workshops em parceria com o SEBRAE, atualização à capacitação e ao aprimoramento técnico dos servidores;
III- prestar suporte técnico e informativo aos empresários e comerciantes do Município, auxiliando-os na formalização, regularização e gestão dos seus negócios;
IV- gerenciar o atendimento às demandas de empreendedores e potenciais empresários, orientando-os sobre os serviços disponíveis no SEBRAE e as oportunidades de crédito para empreendedores;
V- acompanhar e monitorar o impacto dos programas e ações do SEBRAE no desenvolvimento econômico local, fornecendo dados e relatórios periódicos para a Subprefeitura;
VI- incentivar parcerias articuladas com outras instituições e entidades para complementar os programas do SEBRAE, ampliando a oferta de serviços e capacitações disponíveis para os empresários da região;
VII- coordenar a divulgação das atividades e projetos do SEBRAE junto à população, utilizando os canais de comunicação da Subprefeitura para informar sobre cursos, treinamentos e atendimentos oferecidos;
VIII- coordenar o agendamento e a logística dos atendimentos prestados pelo SEBRAE, garantindo que os empresários e empreendedores tenham fácil acesso aos consultores e especialistas;
IX- prestar suporte na elaboração de projetos de incentivo ao empreendedorismo local, colaborando com a Subprefeitura e outros setores na criação de políticas públicas externas para o desenvolvimento econômico;
X- garantir que as orientações e serviços prestados pelo SEBRAE estejam alinhados com as necessidades específicas do Município, promovendo ajustes e melhorias nas ofertas de acordo com a realidade local;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DO PAT

Art.55. Compete ao Setor do PAT:
I- coordenar o processo de intermediação de mão de obra, realizando o cadastro de trabalhadores no sistema do PAT;
II- implementar programas de qualificação profissional em parceria com instituições de ensino e empresas locais, envolvendo a empregabilidade dos Municípios;
III- organizar feiras de emprego e workshops de orientação profissional, facilitando o encontro entre candidatos e trabalhadores;
IV- gerenciar o processo de emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) digital, orientando os cidadãos sobre sua utilização;
V- articular parcerias com locais para identificação de vagas de emprego e estágio, ampliando as oportunidades para os Municípios;
VI- supervisionar do atendimento aos solicitantes de seguro-desemprego, fornecendo informações e auxiliando no processo de solicitação;
VII- implementar programas de apoio ao microempreendedor individual (MEI), oferecendo orientação e suporte para formalização e gestão do negócio;
VIII- coordenar a realização de palestras e workshops sobre legislação trabalhista, direitos e deveres do trabalhador;
IX- desenvolver estratégias para a inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho, em conformidade com a legislação vigente;
X- elaborar relatórios mensais sobre as atividades do PAT, incluindo estatísticas de atendimentos, encaminhamentos e colocações no mercado de trabalho;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DA RECEITA FEDERAL

Art.56. Compete ao Setor da Receita Federal:
I- fornecer orientação completa e detalhada aos impostos sobre procedimentos relacionados aos tributos federais, como Imposto de Renda, Cadastro de Pessoa Física (CPF), Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e Certificados Negativos de Débito, garantindo que todas as informações sejam fornecidas sobre suas obrigações fiscais;
II- realizar o atendimento ao público para esclarecimento de dúvidas sobre declarações e regularizações fiscais, auxiliando no preenchimento correto de formulários e na interpretação das normas da Receita Federal;
III- coordenar a coleta, verificação e envio dos documentos necessários para a realização de processos administrativos junto à Receita Federal, garantindo que todas as informações estejam completas;
IV- prestar suporte técnico na resolução de pendências fiscais, orientando os cidadãos sobre os procedimentos necessários para regularização de sua situação junto à Receita Federal;
V- atuar como intermediário entre os cidadãos e a Receita Federal, garantindo a comunicação eficaz entre as partes e facilitando o entendimento das decisões e orientações emitidas;
VI- manter atualizado o sistema de arquivamento físico e digital dos processos e documentos atendidos pelo setor, garantindo a preservação e fácil acesso às informações sempre que necessário;
VII- divulgar informações importantes sobre campanhas, prazos e obrigações fiscais previstas pela Receita Federal, utilizando canais de comunicação da Prefeitura para garantir que os contribuintes estejam devidamente informados;
VIII- realizar a interface com a Receita Federal para o envio de processos administrativos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos e a correção das informações enviadas, minimizando a ocorrência de erros;
IX- fornecer relatórios detalhados sobre o número de atendimentos, demandas solucionadas, elaboração de serviços prestados pelo setor, fornecimento de dados para a Unidade Gestora de Subprefeitura para análise e possíveis melhorias nos processos administrativos e de atendimento;
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
SETOR DO BANCO DO POVO

Art.57. Compete ao Setor do Banco do Povo:
I- realizar o atendimento ao público, oferecendo informações fornecidas sobre as linhas de crédito disponíveis, requisitos de elegibilidade e os procedimentos necessários para solicitação de crédito;
II- auxiliar os microempreendedores e pequenos empresários na elaboração de propostas de crédito, orientando sobre a documentação fornecida e suporte técnico para a apresentação de declaração de interesse;
III- coordenar o processo de análise de crédito, verificando a conformidade dos documentos apresentados pelos solicitantes e garantindo que todos os critérios sejam atendidos;
IV- realizar visitas de acompanhamento aos empreendedores beneficiários, monitorando a aplicação dos recursos financiados e prestando suporte contínuo;
V- fornecer relatórios periódicos sobre o desempenho do Banco do Povo no Município, detalhando o número de empréstimos concedidos, a taxa de inadimplência e o impacto gerado na economia Municipal;
VI- promover a divulgação das linhas de crédito e demais serviços oferecidos pelo Banco do Povo, utilizando os canais de comunicação da Prefeitura e estabelecendo parcerias com associações e entidades locais;
VII- disponibilizar orientação e suporte aos beneficiários que enfrentam dificuldades no pagamento de empréstimos, facilitando o processo de renegociação de dívidas e propondo soluções viáveis para a regularização financeira;
VIII- gerenciar e atualizar constantemente o cadastro de clientes e empreendedores que utilizam as linhas de crédito, garantindo que os dados sejam corretos e assertivos;
IX- colaborar com a Unidade Gestora de Subprefeitura na organização de eventos e treinamentos sobre empreendedorismo, microcrédito e educação financeira,
X- manter uma comunicação ativa com outros Departamentos municipais e parceiros externos, criando estratégias de expansão e captação de novos clientes para os programas de crédito, ampliando o alcance do Banco do Povo;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V
SETOR DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

Art.58. Compete ao Setor da Junta de Serviço Militar:
I- coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao Serviço Militar no âmbito do Município, em observância à legislação federal vigente;
II- executar o alistamento militar obrigatório, mantendo atualizados os cadastros e registros dos cidadãos alistados;
III- emitir certificados de alistamento, dispensa e demais documentos previstos na Lei do Serviço Militar e seu regulamento;
IV- organizar e apoiar as atividades das comissões de seleção e cerimônias cívico-militares em parceria com as Forças Armadas;
V- orientar os cidadãos sobre direitos e deveres relativos ao Serviço Militar, prestando informações e encaminhamentos necessários;
VI- controlar e arquivar documentos e processos referentes ao alistamento e às dispensas, garantindo integridade e sigilo das informações;
VII- articular com o Serviço Militar ativo e demais órgãos competentes para cumprimento das metas e prazos estabelecidos;
VIII- acompanhar e supervisionar a utilização dos sistemas informatizados de gestão do Serviço Militar;
IX- zelar pela observância dos protocolos e normas de segurança e confidencialidade aplicáveis às atividades da Junta Militar;
X- fomentar a melhoria contínua e a padronização dos processos administrativos da Junta Militar, assegurando eficiência e conformidade na Gestão Municipal;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art.59. Compete à Unidade Gestora de Tecnologia da Informação:
I- planejar, coordenar e supervisionar a implementação de soluções tecnológicas que otimizem os processos administrativos e operacionais, garantindo o alinhamento com as diretrizes estratégicas do projeto;
II- gerenciar a infraestrutura de redes, servidores e sistemas de TI, garantindo a continuidade, o desempenho e a segurança dos serviços tecnológicos prestados a todas as Secretarias Municipais;
III- desenvolver e aplicar políticas de segurança da informação, garantindo a proteção dos dados municipais contra acessos não autorizados e ataques cibernéticos, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
IV- coordenar o processo de aquisição, instalação e atualização de hardware, software e outros equipamentos tecnológicos, garantindo que as soluções adquiridas atendam às necessidades da Prefeitura e sejam integradas de forma eficiente com os sistemas já existentes;
V- supervisionar a equipe de suporte técnico, monitorando o atendimento às demandas internas e externas e garantindo a rápida resolução de problemas relacionados à infraestrutura e ao uso dos sistemas;
VI- realizar auditorias periódicas de sistemas de TI e redes de dados, verificando a conformidade com os padrões de qualidade, segurança e desempenho, propondo ações corretivas quando necessário;
VII- coordenar programas de capacitação e treinamento contínuo para os servidores municipais, garantindo o uso eficaz das ferramentas tecnológicas e a adoção de boas práticas de segurança em conformidade com as normas da LGPD;
VIII- monitorar e gerenciar contratos com fornecedores de tecnologia, garantindo que os serviços contratados sejam executados conforme os termos acordados, dentro dos prazos estabelecidos e com a qualidade adequada;
IX- elaborar relatórios detalhados e periódicos sobre o desempenho da infraestrutura de TI e dos sistemas utilizados pela Prefeitura, identificando possíveis falhas, áreas de melhoria e propondo soluções para aumentar a eficiência e a segurança tecnológica;
X- coordenar e supervisionar projetos de inovação tecnológica, identificando e implementando novas soluções digitais que contribuam para a modernização e eficiência dos serviços digitais do Município;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE SISTEMAS

Art.60. Compete ao Setor de Sistemas:
I- coordenar a manutenção, atualização e monitoramento dos sistemas de software utilizados pelas Secretarias Municipais, garantindo a eficiência do serviços;
II- realizar a integração entre diferentes sistemas e plataformas, garantindo o fluxo de informações de maneira rápida e segura entre as diversas áreas;
III- prestar suporte técnico aos servidores municipais no uso dos sistemas, resolvendo problemas e fornecendo orientações sobre funcionalidades e melhores práticas de utilização;
IV- acompanhar o desempenho dos sistemas de gestão, propondo melhorias e atualizações dos processos administrativos e operacionais;
V- garantir que os sistemas implantados estejam em conformidade com a legislação vigente, especialmente no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
VI- supervisionar a implementação de novas funcionalidades nos sistemas, realizar testes e ajustes necessários para garantir a operação adequada e a adaptação às necessidades dos usuários;
VII- garantir a segurança dos sistemas de informação, realizando auditorias e verificando possíveis vulnerabilidades, garantindo a proteção dos dados sigilosos do Município;
VIII- coordenar o processo de migração de dados em casos de atualização ou substituição de sistemas, garantindo a integridade e segurança das informações durante o processo;
IX- realizar treinamentos contínuos para os servidores municipais, garantindo que estejam aptos a utilizar os sistemas de maneira eficiente e com total segurança;
X- fornecer relatórios periódicos sobre o desempenho dos sistemas, identificando áreas para melhorias e elaborando recomendações para a Unidade Gestora;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Art.61. Compete ao Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática:
I- realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática da Prefeitura, incluindo computadores, impressoras e periféricos, garantindo seu pleno funcionamento e prolongando sua vida útil;
II- Identificar e diagnosticar falhas técnicas nos equipamentos de informática, aplicando soluções de forma ágil e eficaz;
III- realizar a instalação e configuração de novos equipamentos de informática, garantindo que sejam integrados corretamente aos sistemas e redes existentes, de acordo com os padrões da Prefeitura;
IV- controlar e atualizar o inventário de todos os equipamentos de informática, registrando informações sobre status de funcionamento, localização e necessidades de manutenção ou substituição;
V- prestar suporte técnico contínuo aos servidores municipais, auxiliando na qualidade de problemas relacionados ao hardware e fornecendo orientações para o uso correto e eficiente dos equipamentos;
VI- monitorar regularmente o desempenho dos equipamentos de informática e propor a atualização de componentes ou a substituição de dispositivos que apresentem desempenho insuficiente ou recorrentes;
VII- coordenar o transporte, realocação e redistribuição de equipamentos de informática entre os diversos setores da Prefeitura, garantindo que os recursos tecnológicos sejam utilizados de maneira eficiente e adequada;
VIII- supervisionar e gerenciar contratos com negociações de serviços externos de manutenção, garantindo a qualidade e conformidade dos serviços realizados, bem como o cumprimento dos prazos acordados;
IX- garantir o descarte responsável e ambientalmente correto de equipamentos de informática obsoletos ou inutilizados, em conformidade com as legislações ambientais e as diretrizes de sustentabilidade da Prefeitura;
X- apresentar relatórios periódicos à Unidade Gestora de Tecnologia da Informação, detalhando o estado dos equipamentos de informática, as manutenções realizadas, as necessidades de aquisição e as atualizações planejadas;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CÁPITULO III
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Art.62. Compete ao Departamento de Administração de Pessoal:
I- planejar e coordenar as políticas de gestão de pessoal, garantindo que os processos de recrutamento, seleção, contratação e desligamento de servidores municipais sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com a legislação vigente;
II- supervisionar a melhoria de programas de capacitação e desenvolvimento de servidores, para aprimoramento contínuo das competências e fortalecimento organizacional;
III- gerenciar a administração da folha de pagamentos, benefícios e encargos trabalhistas, garantindo que os cálculos e pagamentos sejam realizados de forma precisa e dentro dos prazos estabelecidos;
IV- elaborar e acompanhar a execução de planos de carreira, remuneração e progressão funcional, garantindo o alinhamento às diretrizes estratégicas da Administração Municipal e normas legais aplicáveis;
V- coordenar a aplicação de políticas de avaliação de desempenho, promovendo uma cultura de feedback e aprimoramento contínuo entre os servidores municipais;

VI- garantir a conformidade das práticas de administração de pessoal com a legislação trabalhista, previdenciária e demais normas pertinentes, minimizando riscos de responsabilidades trabalhistas e outros litígios;
VII- supervisionar a gestão de banco de horas, férias, licenças e outros direitos dos servidores, assegurando que os registros estejam atualizados e que os benefícios sejam concedidos de forma correta e transparente;
VIII- promover ações de saúde ocupacional e qualidade de vida no trabalho, coordenando iniciativas que garantam a segurança, o bem-estar e a satisfação dos servidores municipais;
IX- manter uma comunicação contínua com os sindicatos e entidades representativas, garantindo que as negociações e demandas dos servidores sejam tratadas de forma estratégica e em conformidade com as diretrizes do governo municipal;
X- analisar relatórios estratégicos sobre a gestão de pessoal, apresentando à Secretaria Municipal de Governo dados e indicadores para o planejamento de políticas públicas externas ao desenvolvimento dos servidores municipais;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art.63. Compete ao Setor de Recursos Humanos:
I- controlar e atualizar regularmente os registros específicos de todos os servidores municipais, garantindo a integridade, precisão e acessibilidade das informações referentes à vida funcional dos servidores;
II- acompanhar o processo de contratação de novos servidores, realizar a conferência detalhada de documentos, contratos e inserir os dados no sistema de gestão de pessoal de forma eficiente e em conformidade com os prazos legais;
III- gerenciar a emissão de contracheques, certificados de tempo de serviço e outros documentos de acordo específicos com as entregas dos servidores, garantindo a entrega precisa e dentro dos prazos estipulados;
IV- controlar o ponto eletrônico e manual dos servidores, monitorando a frequência e pontualidade, além de gerar relatórios mensais que permitem o acompanhamento das horas trabalhadas e o gerenciamento correto do banco de horas;
V- supervisionar e coordenar a concessão de férias, licenças, afastamentos e outros direitos dos servidores, garantindo o cumprimento das normas legais e a correta documentação desses processos;
VI- analisar e gerenciar a folha de pagamento mensal dos servidores, garantindo que os benefícios e descontos eventuais sejam corretamente calculados e pagos dentro dos prazos previstos;
VII- acompanhar o processo de avaliação de desempenho dos servidores, desde a distribuição dos formulários até a compilação dos resultados, garantindo que o processo ocorra conforme o cronograma previsto e em conformidade com as normas previstas;
VIII- prestar atendimento individualizado aos servidores municipais, esclarecendo dúvidas sobre direitos, benefícios, obrigações e procedimentos internos, promovendo a transparência e o bom relacionamento;
IX- gerenciar e organizar os processos de desligamento e rescisão contratual, garantindo a solução correta das verbas rescisórias e a preparação da documentação necessária para homologação e demais procedimentos de desligamento;
X- supervisionar a participação dos servidores em programas de capacitação e treinamentos, controlando a frequência e garantindo que os registros de formação sejam atualizados no sistema de gestão de pessoal;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PROCESSAMENTO DE FOLHA DE PESSOAL

Art.64. Compete ao Setor de Processamento de folha de Pessoal:
I- coordenar o processamento da folha de pagamento mensal de todos os servidores municipais, garantindo que os cálculos sejam realizados de maneira precisa e dentro dos prazos estabelecidos;
II- garantir o correto cálculo de proventos, descontos, adicionais e benefícios, incluindo horas extras, gratificações, licenças, férias, 13º salário, entre outros direitos previstos;
III- supervisionar o envio e conferência de contribuições trabalhistas, como INSS, FGTS, IRRF e outras obrigações legais, assegurando que as guias de recolhimento sejam geradas corretamente e no prazo;
IV- gerenciar a integração de dados de frequência dos servidores no sistema de folha de pagamento, verificando a conformidade dos registros de ponto eletrônico;
V- conferir e validar as informações fornecidas pelas diversas Secretarias e unidades da Prefeitura, incluindo admissões, promoções, transferências e desligamentos, garantindo que os dados estejam atualizados;
VI- certificar de que o processamento da folha de pagamento esteja em total conformidade com a legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, efetuando revisões periódicas e ajustes de eventuais divergências, evitando inconsistências nos registros de servidores;
VII- manter o sistema de folha de pagamento devidamente atualizado, realizando parametrizações adequadas para que os cálculos reflitam a legislação municipal, estadual e federal aplicável;
VIII- prestar atendimento contínuo aos servidores municipais, esclarecendo dúvidas sobre valores recebidos, descontos aplicados, benefícios, e quaisquer outras informações solicitadas pelo servidor;
IX- gerenciar o envio de arquivos de pagamento para os bancos responsáveis, garantindo que os valores correspondentes sejam creditados corretamente;
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO lll
SETOR DE MEDICINA DO TRABALHO

Art.65. Compete ao Setor de Medicina do Trabalho:
I- coordenar a realização de exames de admissão, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho, garantindo que os prazos e critérios legais sejam cumpridos;
II- supervisionar a implementação de programas de prevenção de riscos à saúde dos servidores e promover campanhas de conscientização;
III- coordenar o atendimento médico aos servidores em caso de acidentes de trabalho, garantindo o encaminhamento adequado para tratamento e registrando as ocorrências;
IV- manter atualizados os prontuários médicos dos servidores, garantindo a confidencialidade e acessibilidade das informações de saúde ocupacional;
V- coordenar a implementação de ações voltadas à saúde mental dos servidores, promovendo campanhas de conscientização sobre estresse, ansiedade e outras condições psicológicas;
VI- coordenar a implementação de programas de apoio à saúde mental e emocional dos servidores, organizando palestras, workshops e atividades voltadas à prevenção e tratamento de problemas psicológicos relacionados ao ambiente de trabalho;
VII- garantir o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) que tratam da saúde e segurança no trabalho, monitorando as condições dos ambientes laborais e orientando os gestores sobre as adequações permitidas para reduzir os riscos ocupacionais;
VIII- colaborar com o setor de segurança no trabalho para desenvolver e implementar o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), garantindo que as medidas preventivas sejam eficazes e monitoradas constantemente;
IX- monitorar e administrar o processo de concessão de afastamentos médicos e licenças por motivos de saúde, acompanhando a evolução dos casos e garantindo que os procedimentos sejam executados adequadamente;
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE RECRUTAMENTO DE PESSOAL

Art.66. Compete ao Setor de Recrutamento de Pessoal:
I- coordenar o processo de divulgação de editais de concursos públicos e processos seletivos simplificados, garantindo ampla publicidade e conformidade com a legislação vigente;
II- acompanhar todas as etapas dos concursos públicos, desde a preparação dos editais até a homologação dos resultados;
III- colaborar com a comissão organizadora de concursos públicos, garantindo que todos os procedimentos sejam realizados de forma transparente e imparcial;
IV- controlar o cadastro de reservas de candidatos aprovados em concursos públicos, garantindo o cumprimento dos prazos de validade dos concursos e a correta convocação dos aprovados;
V- coordenar a coleta de documentos e a verificação de requisitos para nomeação e posse dos candidatos convocados;
VI- supervisionar a gestão dos processos de transferência de pessoal, incluindo remoções, redistribuições e lotações de servidores, garantindo que as alterações sejam feitas em conformidade com as normas vigentes;
VII- acompanhar a formalização da posse e exercício dos servidores nomeados, garantindo o cumprimento dos prazos e a adequação às normas administrativas do Município;
VIII- organizar e gerenciar o arquivo de documentos relacionados aos processos seletivos e concursos públicos;
IX- coordenar a análise de perfis e a seleção de servidores para cargos em comissão e funções gratificadas, garantindo que as nomeações sigam as diretrizes e políticas legais do Município;
X- acompanhar e relatar à administração o desempenho e os resultados dos processos de recrutamento e seleção, indicando melhorias e adequações de práticas de gestão de pessoas na Prefeitura;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS

Art.67. Compete ao Departamento de Suprimentos:
I- planejar e coordenar as políticas de aquisição de bens, serviços e materiais para a Prefeitura, garantindo o atendimento das demandas dos setores e a otimização dos recursos públicos disponíveis;
II- supervisionar e gerenciar o processo de licitação pública, desde a elaboração dos editais até a finalização dos contratos, garantindo o cumprimento das legislações vigentes, especialmente a Lei de Licitações;
III- desenvolver estratégias para a aquisição de suprimentos, evoluindo para redução de custos, aumento da eficiência nas compras e utilização de mecanismos como registro de preços e pregão eletrônico;
IV- coordenar a avaliação e seleção de fornecedores, estabelecendo critérios técnicos e econômicos para garantir a qualidade dos materiais e serviços contratados, bem como o cumprimento dos prazos definidos;
V- supervisionar o controle de estoque de materiais e equipamentos, garantindo que os itens necessários estejam disponíveis de maneira oportuna e que o armazenamento siga as boas práticas de logística pública;
VI- garantir a conformidade dos processos de compra com os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, assegurando a transparência e a regularidade nas aquisições públicas;
VII- coordenar a elaboração e revisão de termos de referência e projetos básicos, garantindo que os documentos reflitam com soluções às necessidades de cada setor demandante, evitando falhas e retrabalhos nos processos de aquisição;
VIII- supervisionar a melhoria de sistemas informatizados de gestão de compras e estoques, garantindo maior controle, eficiência e segurança na realização de processos de aquisição e armazenamento;
IX- promover o desenvolvimento e a capacitação contínua da equipe de suprimentos, garantindo que todos os servidores estejam atualizados com as melhores práticas de gestão e com as novas regulamentações de compras públicas;
X- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art.68. Compete à Unidade Gestora de Licitações e Contratos:
I- coordenar a condução de todos os processos licitatórios, desde a elaboração dos editais até a homologação dos resultados, garantindo que todos os procedimentos estejam em conformidade com a legislação aplicável, incluindo a Lei de Licitações e a Lei de Responsabilidade Fiscal;
II- supervisionar a elaboração e revisão de termos de referência e projetos básicos, garantindo que as especificações de bens e serviços sejam claras e compatíveis com as necessidades públicas;
III- gerenciar a realização de registro de preços e pregões eletrônicos, promovendo ampla concorrência e buscando garantir a economicidade, celeridade e eficiência nas aquisições;
IV- controlar a tramitação dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação, assegurando a conformidade com as normas legais e a justificativa adequada para esses casos exclusivos;
V- acompanhar todas as etapas dos processos licitatórios, desde a publicação do edital até a adjudicação, garantindo que a análise das propostas e a seleção dos vencedores sejam conduzidas de maneira transparente, objetiva e conforme os critérios previstos no edital e na legislação;
VI- supervisionar a formalização e celebrar os contratos administrativos, zelando pela correta aplicação dos termos pactuados e assegurando a conformidade com os editais de licitação e as disputas em conformidade com a previsão da Lei de Licitações;
VII- monitorar a vigilância e a execução dos contratos, garantindo que os fornecedores cumpram os prazos, as especificações técnicas e as demais obrigações contratuais, prevenindo atrasos ou desvios;
VIII- elaborar relatórios de acompanhamento sobre a execução dos contratos firmados, destacando o cumprimento de metas, prazos e gerir eventuais inconformidades;
IX- monitorar a vigilância e a execução dos contratos, garantindo que os fornecedores cumpram os prazos, as especificações técnicas e as demais obrigações contratuais, prevenindo atrasos ou desvios;
X- emitir relatórios periódicos sobre a situação dos processos de licitação e elaboração de contratos vigentes, fornecendo dados para o Departamento de Suprimentos e a Secretaria Municipal de Governo para a tomada de decisões estratégicas;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art.69. Compete ao Setor de Licitações e Contratos:
I- preparar documentação necessária para a abertura de processos licitatórios, garantindo que os documentos estejam completos e em conformidade com as exigências legais e regulamentares;
II- orientar na elaboração e revisão de termos de referência, projetos básicos e editais de licitação, garantindo que os documentos atendam com precisão às necessidades dos setores solicitantes e estejam de acordo com as normas vigentes;
III- providenciar a publicação dos editais de licitação e demais documentos obrigatórios nos canais oficiais de comunicação da Prefeitura, garantindo ampla divulgação e cumprimento das exigências de publicidade;
IV- realizar análise detalhada da documentação organizada de habilitação dos licitantes, garantindo que todos os requisitos legais, fiscais e técnicos sejam rigorosamente cumpridos para permitir a participação no processo licitatório;
V- acompanhar e registrar as sessões públicas de licitação, garantindo que os atos sejam praticados com transparência e imparcialidade, documentando todas as etapas e decisões tomadas;
VI- analisar e comparar as propostas apresentadas pelos licitantes, verificando a conformidade com os critérios estabelecidos nos editais e assegurando a seleção das propostas mais vantajosas para a Administração Pública Municipal;
VII- coordenar o processo de adjudicação dos vencedores e homologação dos resultados licitatórios, garantindo que todas as formalidades sejam cumpridas e que os prazos sejam entregues;
VIII- auxiliar na elaboração e revisão de minutas de contratos administrativos decorrentes de processos licitatórios, garantindo que os contratos estejam em conformidade com os termos do Edital;
IX- manter um sistema de controle e arquivamento de toda a documentação relativa aos processos licitatórios e contratuais, garantindo a organização e a acessibilidade dos registros para auditorias fiscais;
X- monitorar os prazos de vigência dos contratos firmados, alertando a administração sobre a necessidade de renovação, aditamento ou encerramento, com a antecedência para evitar interrupções no fornecimento do produto ou serviço contratado;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE ALMOXARIFADO

Art.70. Compete à Unidade Gestora de Almoxarifado:
I- coordenar a recepção, conferência e armazenamento de materiais e insumos adquiridos pela Prefeitura, garantindo que estejam em conformidade com as especificações dos pedidos nas condições adequadas;
II- supervisionar o controle de estoque, monitorar a entrada e saída de materiais, e manter os registros atualizados no sistema de gestão, assegurando a disponibilidade do produto ou serviço;
III- gerenciar a distribuição de materiais aos diversos setores da Prefeitura, garantindo que os pedidos sejam atendidos de maneira eficiente e dentro dos prazos estabelecidos;
IV- planejar e implementar políticas de estocagem que otimizem o espaço físico disponível no almoxarifado;
V- coordenar a separação e o descarte adequado de materiais obsoletos, inservíveis ou vencidos, em conformidade com as normas ambientais;
VI- prestar suporte aos setores da Prefeitura, fornecendo informações sobre a disponibilidade de materiais em estoque;
VII- promover a capacitação contínua da equipe do almoxarifado, garantindo que os colaboradores estejam melhor familiarizados com as práticas de estocagem, controle de inventário e gestão de materiais;
VIII- emitir relatórios gerenciais sobre o desempenho do almoxarifado, fornecendo informações fornecidas sobre entrega de estoque, níveis de consumo e eficiência;
IX- colaborar com o Departamento de Suprimentos na elaboração de planos de melhoria para a gestão de materiais e suprimentos;
X- monitorar a validade e a qualidade dos materiais armazenados, implementando estratégias de rotação de estoque de produtos e manutenção de serviços essenciais e estratégicos;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE CONTROLE E DISTRIBUIÇÃO

Art.71. Compete ao Setor de Controle e Distribuição:
I- controlar a entrada e saída de materiais no almoxarifados, registrando todas as movimentações no sistema de gerenciamento de estoque;
II- coordenar a distribuição dos materiais solicitados pelas diversas Secretarias Municipais;
III- verificar a conformidade dos materiais recebidos com os pedidos de compra, garantindo que estejam em boas condições e de acordo com as especificações;
IV- manter atualizado o inventário de materiais, realizando verificações regulares para garantir que os registros de estoque estejam corretos e refletindo a realidade física dos itens armazenados;
V- supervisionar a organização dos materiais no almoxarifados, garantindo que eles sejam distribuídos de forma lógica e acessível, de acordo com a categoria e frequência de uso, facilitando a gestão de estoque e distribuição;

VI- colaborar com a equipe na preparação e execução de inventários periódicos, revisando e corrigindo discrepâncias entre o estoque físico e o registrado, para garantir a exatidão das informações;
VII- coordenar o atendimento das requisições de materiais dos setores solicitantes, organizando a distribuição conforme as prioridades e necessidades de cada departamento, garantindo a eficiência nas entregas;
VIII- prestar suporte técnico aos setores no processo de solicitação de materiais, garantindo que as requisições sejam feitas corretamente e que os itens solicitados estejam disponíveis em estoque;
IX- monitorar a validade dos produtos sensíveis aos prazos de vencimento, informando a equipe gestora sobre a proximidade dos dados críticos para garantir
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE RECEBIMENTO E GESTÃO DE NOTAS FISCAIS

Art.72. Compete ao Setor de Recebimento e Gestão de Notas Fiscais:
I- acompanhar a regularidade fiscal dos fornecedores, garantindo que as notas fiscais estejam de acordo com as critérios tributários e evitando problemas com a verificação da fiscalização;
II- coordenar a devolução e substituição de notas fiscais incorretas ou com erros de preenchimento, garantindo registros adequados de todos documentos fiscais;
III- garantir que todos os registros de recebimento de materiais e notas fiscais sejam devidamente integrados ao sistema de controle de estoque, garantindo a atualização imediata dos saldos de materiais;
IV- prestar suporte às áreas requisitantes da Prefeitura, fornecendo informações precisas sobre o status de coleta de materiais e a situação das notas fiscais relacionadas;
V- emitir relatórios periódicos sobre o fluxo de coleta de materiais e gestão de notas fiscais elaboradas, fornecimento de informações elaboradas à gestão para avaliação e tomada de decisões;
VI- proceder ao arquivamento físico e digital organizado de todas as notas fiscais recebidas, garantindo fácil acesso a auditorias e consultas, garantindo o cumprimento das exigências legais de preservação de documentos;
VII- supervisionar a legislação tributária vigente, assegurando que todas as notas fiscais recebidas recebam de acordo com as normas fiscais municipais, estaduais e federais, e ajustando processos internos conforme mudanças legais;
VIII- realizar auditorias periódicas nas notas fiscais registradas no sistema de gestão, verificando a correção dos dados fiscais e identificando possíveis inconsistências ou erros de garantia;
IX- coordenar a entrega de relatórios fiscais periódicos, detalhando todas as notas fiscais recebidas e processadas, incluindo informações sobre fornecedores, valores, tributos recolhidos e prazos para envio à contabilidade e outros setores pertinentes;
X- coordenar a comunicação com fornecedores sobre pendências ou problemas relacionados às notas fiscais, gerenciando a correção de documentos fiscais incorretos ou incompletos para evitar complicações fiscais e financeiras;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE PROJETOS

Art.73. Compete ao Departamento de Projetos:
I- planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos estratégicos para o Município, garantindo que sejam alinhados às diretrizes e metas da Administração Pública municipal;
II- Identificar e avaliar oportunidades de captação de recursos estaduais, federais e internacionais para a execução de projetos prioritários, elaborando propostas que atendam aos critérios de elegibilidade;
III- supervisionar a elaboração de planos de trabalho e cronogramas de execução para projetos municipais, garantindo a alocação eficiente de recursos e o cumprimento dos prazos propostos;
IV- gerenciar a equipe de técnicos e especialistas envolvidos nos projetos, promovendo a integração das atividades e garantindo que todos os membros sejam alinhados aos objetivos e metas definidas;
V- monitorar e avaliar a execução dos projetos em todas as suas fases, garantindo o cumprimento das metas físicas e financeiras, e ajustando os planos conforme necessário;
VI- promover a articulação entre as Secretarias Municipais e demais órgãos envolvidos na execução dos projetos, garantindo a comunicação eficaz e a integração das ações;
VII- coordenar a prestação de contas dos projetos junto aos órgãos financiadores, garantindo a conformidade com as exigências legais e contratuais e eliminando passivos e sanções administrativas;
VIII- avaliar o impacto dos projetos implementados no Município, utilizando indicadores de desempenho e resultados para mensurar a eficácia das ações e propor melhorias;
IX- supervisionar o desenvolvimento de projetos de infraestrutura, urbanização e serviços públicos, garantindo que as obras sejam realizadas de acordo com os padrões de qualidade, segurança e sustentabilidade;
X- estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar a execução de projetos estratégicos e buscar inovações que atendam às necessidades do Município;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE PROJETOS E CONVÊNIOS

Art.74. Compete ao Setor de Projetos e Convênios:
I- elaborar projetos detalhados para coleta de recursos por meio de convênios, garantindo que as propostas estejam em conformidade com as exigências técnicas e normativas dos órgãos financiadores;
II- acompanhar todo o processo de formalização de contratos, desde a redação de propostas e a submissão até a assinatura dos contratos, garantindo que todas as exigências legais sejam atendidas;
III- monitorar a execução financeira dos convênios firmados, controlando o uso dos recursos recebidos e garantindo que as despesas estejam de acordo com os planos planejados e os cronogramas previstos;
IV- realizar o controle e atualização contínua de toda a documentação dos convênios firmados, garantindo que os documentos estejam organizados e acessíveis para auditorias e fiscalizações;
V- coordenar o fornecimento de contas de convênios, elaborando relatórios técnicos e financeiros que detalham a aplicação dos recursos, os resultados alcançados e eventuais ajustes necessários;
VI- garantir a conformidade dos convênios com as normas e regulamentações vigentes, acompanhando as mudanças legislativas e ajustando os procedimentos internos conforme necessário;
VII- prestar suporte às Secretarias Municipais na elaboração de propostas de convênios, fornecendo orientações técnicas sobre a coleta de recursos e as exigências específicas de cada projeto;
VIII- supervisionar o andamento físico dos projetos planejados aos convênios, garantindo que as obras, serviços ou ações previstas sejam executadas conforme os termos acertados e nos prazos estabelecidos;
IX- realizar reuniões periódicas com as equipes envolvidas na execução dos projetos e convênios, garantindo que todos sejam entregues alinhados às metas e prazos previstos pelos financiadores;
X- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art.75. Compete ao Setor de Prestação de Contas:
I- coordenar o processo de coleta, organização de documentos comprobatórios para prestação de contas de projetos e convênios;
II- verificar todas as notas fiscais, recibos e comprovantes de despesas associadas a convênios e projetos, garantindo que estejam devidamente registrados e que sigam as normas fiscais e contábeis;
III- elaborar os relatórios de prestação de contas de forma clara e detalhada, atendendo às exigências dos órgãos financiadores e observando as normas nos contratos;
IV- acompanhar os prazos de entrega da prestação de contas, organizando o cronograma de submissão de documentos para evitar atrasos para o Município;
V- certificar de que todas as despesas informadas na prestação de contas estejam de acordo com o orçamento aprovado no plano de trabalho, evitando a realização de gastos não autorizados;
VI- verificar a regularidade dos procedimentos de execução financeira dos projetos, identificando possíveis inconformidades e propondo correções antes da apresentação da prestação de contas finais;
VII- coordenar a correção de falhas ou inconsistências apontadas por auditorias internas ou externas nas prestações de contas, assegurando que as adequações sejam realizadas de forma tempestiva;
VIII- realizar a prestação de contas, garantindo que todos estejam atualizados quanto às exigências normativas e aos procedimentos corretos de comprovação de despesas;
IX- elaborar relatórios periódicos detalhados sobre o status das prestações de contas, apresentando informações claras e objetivas à Unidade Gestora de Desenvolvimento Econômico e ações para mitigação de riscos;
X- identificar oportunidades de melhoria contínua nos processos de prestação de contas, implementando novas práticas e ferramentas para aumentar a eficiência e a transparência na gestão dos recursos públicos;
XI- desenvolver outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO III
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art.76. São competências da Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento:
I- elaborar, implementar e monitorar o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo do Município, alinhado com as diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal e as demandas da comunidade local;
II- gerenciar a execução do orçamento Municipal, garantindo a eficiência na alocação de recursos para as diferentes áreas da Administração Pública, de acordo com as prioridades e necessidades identificadas no planejamento estratégico;
III- coordenar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, assegurando a participação efetiva dos órgãos e entidades Municipais e a transparência no processo de definição e alocação de recursos;
IV- gerir as receitas e despesas Municipais, promovendo o equilíbrio fiscal e o controle efetivo das contas públicas, conforme os princípios da responsabilidade fiscal e da gestão transparente e participativa;
V- monitorar e avaliar o desempenho econômico e financeiro do Município, por meio da análise de indicadores e métricas relevantes, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;
VI- estabelecer e fortalecer parcerias com instituições financeiras, organismos governamentais e entidades privadas, visando à captação de recursos, financiamentos e investimentos que contribuam para o desenvolvimento econômico e social do Município;
VII- implementar políticas e programas de modernização administrativa e tecnológica, visando a otimização dos processos internos e a melhoria da eficiência operacional da Secretaria e demais órgãos Municipais;
VIII- promover a transparência e a prestação de contas à sociedade, por meio da divulgação de informações financeiras e orçamentárias de forma clara e acessível, garantindo o direito do cidadão à informação e o fortalecimento da democracia participativa;
IX- desenvolver estudos e análises de viabilidade econômica e financeira de projetos e programas Municipais, avaliando o impacto econômico, social e ambiental das iniciativas propostas, e subsidiando a tomada de decisão do poder público;
X- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.77. A Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento;
II- Departamento de Administração Tributária;
a) Unidade Gestora de Fiscalização Fazendária
b) Unidade Gestora de Administração de Receitas;
b.1) Setor de Arrecadação;
b.2) Setor de Dívida Ativa;
b.3) Setor de Tributos;
III- Departamento de Planejamento e Controle de Custos;
a) Setor de Patrimônio;
b) Setor de Planejamento de Políticas Públicas;
c) Setor de Expediente e Protocolo;
IV- Departamento de Fazenda;
a) Unidade Gestora de Contadoria e Finanças;
a.1) Setor de Contabilidade Fiscal;
a.2) Setor de Tesouraria;
a.3) Setor de Despesas e Empenho.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Art.78. Compete à Secretaria Adjunta de Finanças e Planejamento:
I- coordenar a execução das políticas financeiras e de planejamento definidas pela Secretaria de Finanças, garantindo a implementação eficaz das diretrizes e estratégias previstas para o equilíbrio financeiro e orçamentário do Município;
II- supervisionar o acompanhamento de metas fiscais e orçamentárias, monitorar a execução do orçamento anual e do Plano Plurianual (PPA), propondo ajustes quando necessário para o cumprimento das metas estabelecidas;
III- apoiar a formulação de propostas orçamentárias e revisões do orçamento, garantindo que os recursos públicos sejam alocados de forma eficiente e alinhadas às prioridades estratégicas do governo Municipal;
IV- supervisionar a captação de recursos externos, como convênios e financiamentos, colaborando na elaboração de propostas que possam beneficiar o desenvolvimento econômico e social do Município;
V- atuar na gestão de riscos financeiros, identificando áreas vulneráveis no orçamento municipal e propondo soluções para mitigar impactos econômicos adversos;
VI- coordenar ações para promover a educação fiscal no Município, implementando programas de conscientização sobre a importância da arrecadação de tributos e sua aplicação correta;
VII- acompanhar as reuniões e audiências públicas sobre planejamento e finanças, representando a Secretaria quando necessário e garantindo que as decisões sejam alinhadas às políticas aplicáveis;
VIII- supervisionar a análise de desempenho dos setores vinculados à Secretaria de Finanças e Planejamento, garantindo que as metas de eficiência sejam alcançadas;
IX- supervisionar o acompanhamento e controle das metas fiscais e orçamentárias determinadas no Plano Plurianual (PPA) e na Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
X- colaborar com a Secretaria de Finanças na elaboração de políticas de austeridade fiscal, propondo estratégias para redução de despesas e otimização dos gastos públicos;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Art.79. Compete ao Departamento de Administração Tributária:
I- planejar e coordenar as políticas de arrecadação tributária do Município, garantindo a efetividade e a justiça fiscal no recolhimento de tributos municipais, como IPTU, ISS e taxas municipais;
II- supervisionar a fiscalização do cumprimento das obrigações tributárias por parte dos contribuintes, assegurando a conformidade com a legislação tributária vigente e promovendo ações para proteger a sonegação fiscal;
III- coordenar a implementação de ações específicas à modernização do sistema de arrecadação tributária, promovendo o uso de tecnologias que otimizem os processos de cadastro, cobrança e fiscalização de tributos;
IV- supervisionar a atualização dos cadastros fiscais municipais, garantindo que as informações sobre imóveis, empresas e contribuintes sejam completas e corretas, facilitando a cobrança eficiente de tributos;
V- Monitorar a evolução das receitas tributárias do Município, analisando tendências e identificando oportunidades para melhorar a arrecadação, propondo ajustes nas políticas tributárias quando necessário;
VI- gerenciar a cobrança administrativa de créditos tributários vencidos, promover campanhas de regularização de subsídios e propor políticas de parcelamento para facilitar o pagamento pelos contribuintes;
VII- coordenar a execução de programas de educação fiscal beneficentes à população e aos contribuintes, promovendo a conscientização sobre a importância do pagamento de tributos e a aplicação dos recursos em benefício da comunidade;
VIII- supervisionar o atendimento aos contribuintes, garantindo que os serviços prestados pelo Departamento de Administração Tributária sejam ágeis, eficientes e em conformidade com os princípios de transparência e acessibilidade;
IX- propor alterações na legislação tributária municipal, identificando melhorias que possam simplificar a arrecadação, aumentar a eficiência fiscal e promover o desenvolvimento econômico local;
X- supervisionar a capacitação e o desenvolvimento da equipe do departamento, promovendo treinamentos contínuos sobre legislação tributária, fiscalização e práticas de atendimento ao contribuinte.
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECEITAS

Art.80. Compete à Unidade Gestora de Administração de Receitas:
I- acompanhar o processo de lançamento e arrecadação dos tributos municipais, como IPTU e ISS, garantindo que as receitas sejam registradas e geridas no sistema financeiro municipal;
II- coordenar a apuração e o controle dos créditos tributários do Município, assegurando que os processos de cobrança sejam realizados de maneira tempestiva e em conformidade com as normas vigentes;
III- monitorar o andamento dos processos de cobrança judicial e administrativa de débitos tributários, colaborando com o setor jurídico na execução fiscal e recuperação de créditos;
IV- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da administração de receitas, fornecer análises planejadas sobre a eficiência da arrecadação e propor ajustes quando necessário;
V- acompanhar e coordenar a recuperação de créditos tributários por meio de ações administrativas, notificações e parcelamentos, garantindo que os devedores tenham um caminho claro para regularizar sua situação com o fisco Municipal;
VI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA

Art.81. Compete à Unidade Gestora de Fiscalização Fazendária:
I- coordenar as atividades de fiscalização tributária, garantindo o cumprimento das obrigações fiscais pelos impostos e combatendo a evasão e a sonegação de tributos municipais;
II- planejar e executar ações de fiscalização direta em estabelecimentos comerciais, industriais e de comunicação de serviços, verificando a regularidade do recolhimento de ISS e outras obrigações tributárias;
III- elaborar e implementar cronogramas de fiscalização periódica, priorizando setores econômicos e custos de maior risco de evasão fiscal;
IV- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da fiscalização fazendária, fornecer análises planejadas sobre a eficiência da arrecadação e propor ajustes quando necessário;
V- assegurar que a emissão de autos de infração e notificações fiscais seja realizada de maneira tempestiva e embasada na legislação vigente, promovendo a consistência e a legalidade das ações fiscais;
VI- prestar atendimento técnico aos contribuintes sobre questões relacionadas à fiscalização e regularização fiscal, esclarecendo dúvidas, orientando sobre a legislação municipal;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ARRECADAÇÃO

Art.82. Compete ao Setor de Arrecadação:
I- executar o processo de emissão de guias de pagamento de tributos municipais, como IPTU e ISS, garantindo a precisão das informações e o cumprimento dos prazos previstos;
II- realizar o atendimento aos contribuintes, fornecendo informações detalhadas sobre tributos, prazos, formas de pagamento e regularização de débitos, de forma clara e objetiva;
III- coordenar a conferência e atualização dos cadastros fiscais dos contribuintes, garantindo que as informações sejam constantemente revisadas e colocadas em conformidade com a legislação tributária vigente;
IV- gerenciar a coleta de tributos pagos pelos contribuintes, garantindo que os valores sejam corretamente registrados e transferidos para as contas do Município de maneira eficaz;
V- controlar a emissão de certidões negativas de débitos para contribuintes que não possuíssem pendências fiscais, após análise minuciosa de eventuais débitos;
VI- monitorar a arrecadação dos tributos, acompanhando a entrada de receitas e identificando possíveis quedas ou inconsistências, propondo soluções para garantir a eficiência no processo de arrecadação;
VII- promover campanhas de regularização tributária, organizando planos de parcelamento e incentivos para a quitação de subsídios por parte dos contribuintes inadimplentes;
VIII- emitir relatórios mensais sobre o desempenho da arrecadação de tributos, destacando indicadores de eficiência e recomendando ajustes conformes necessários para melhorar o fluxo de receitas;
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE DÍVIDA ATIVA

Art.83. Compete ao Setor de Dívida Ativa:
I- coordenar a inscrição de todos os créditos tributários municipais vencidos e não pagos em dívida ativa, garantindo que os processos de inclusão sejam realizados conforme a legislação;
II- gerenciar o processo de atualização dos cadastros de contribuintes inscritos em dívida ativa, garantindo que todas as informações sejam corretas e completas para facilitar o processo de cobrança;
III- supervisionar a emissão e o envio de notificações aos contribuintes inadimplentes, informando sobre a inclusão na dívida ativa;
IV- supervisionar o controle e a atualização do sistema de gestão de dívida ativa, garantindo que as ferramentas tecnológicas de controle financeiro estejam em pleno funcionamento e em conformidade com as diretrizes do Setor;
V- garantir a correta emissão e o controle das certidões negativas de débito para os contribuintes que regularizarem suas pendências, verificando a conformidade com os requisitos estabelecidos por lei;
VI- gerar relatórios periódicos sobre o desempenho da dívida ativa, destacando os valores recuperados e as ações realizadas;
VII- coordenar ações para maximizar a recuperação de créditos tributários;
VIII- prestar atendimento claro e direto aos contribuintes sobre quitação ou parcelamento de dívidas, facilitando o processo de regularização;
IX- promover a capacitação contínua da equipe, mantendo-se atualizado sobre práticas de cobrança e gestão tributária;
X- implementar ferramentas tecnológicas de automação para monitorar, processar e controlar os créditos tributários inscritos na dívida ativa, otimizando a eficiência nas cobranças, a integração dos sistemas fiscais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE TRIBUTOS
Art.84. Compete ao Setor de Tributos:
I- executar as atividades de administração, lançamento, arrecadação, controle e acompanhamento dos tributos de competência municipal;
II- promover o cadastro, a atualização e a manutenção das informações relativas aos contribuintes, imóveis e atividades econômicas sujeitas à tributação municipal;
III- realizar a apuração, constituição e lançamento de créditos tributários;
IV- emitir notificações, certidões, guias de recolhimento, relatórios e demais documentos relacionados à gestão tributária municipal;
V- instruir processos administrativos tributários, inclusive os relativos a pedidos de isenção, imunidade, restituição, compensação e revisão de lançamentos;
VI- promover a cobrança administrativa dos créditos tributários e encaminhar à Procuradoria Jurídica os débitos passíveis de inscrição em dívida ativa e execução fiscal;
VII- elaborar estudos, levantamentos e relatórios gerenciais destinados ao acompanhamento da arrecadação municipal e ao aperfeiçoamento da política tributária;
VIII- prestar orientação e atendimento aos contribuintes quanto à aplicação da legislação tributária municipal, bem como aos procedimentos de regularização fiscal;
IX- desenvolver, executar e acompanhar programas de modernização da administração tributária, inclusive mediante utilização de sistemas informatizados, integração de cadastros e cruzamento de informações com outros órgãos públicos.
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E CONTROLE DE CUSTOS

Art.85. Compete ao Departamento de Planejamento e Controle de Custos:
I- coordenar a definição de indicadores de desempenho relacionados ao controle de custos, garantindo o monitoramento contínuo da eficiência e eficácia das despesas públicas;
II- supervisionar a implementação de políticas de austeridade fiscal e eficiência operacional, propondo medidas que reduzam o desperdício de recursos;
III- assegurar de que os processos de licitação e contratação de serviços estejam alinhados com as diretrizes de controle de custos, promovendo a otimização das despesas com fornecedores;
IV- coordenar o processo de reavaliação periódica dos custos fixos e variações das Secretarias Municipais, garantindo que os ajustes necessários sejam feitos para manter a eficiência operacional;
V- gerenciar a elaboração de estudos de previsões econômicas para novos projetos e iniciativas municipais, garantindo que todas as propostas sejam baseadas em análises técnicas e eficazes;
VI- promover a capacitação contínua das equipes de planejamento e controle de custos, garantindo que os servidores estejam atualizados em relação às melhores práticas de gestão financeira e orçamentária;
VII- colaborar diretamente com a Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento na formulação de estratégias de longo prazo para o desenvolvimento econômico e a gestão eficiente dos recursos municipais, garantindo a sustentabilidade fiscal do Município;
VIII- desenvolver e implementar metodologias para apuração e controle dos custos operacionais de todas as Secretarias Municipais;
IX- supervisionar a elaboração do orçamento anual do Município, garantindo que os custos planejados sejam incluídos nas metas de gestão e nas diretrizes estratégicas da Administração Municipal;
X- analisar e revisar os planos de custos de projetos municipais, garantindo que os investimentos sejam dimensionados na busca da melhor gestão dos recursos públicos;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE PATRIMÔNIO

Art.86. Compete ao Setor de Patrimônio:
I- realizar o controle e registro de todos os bens patrimoniais do Município, garantindo a atualização constante do inventário de bens móveis e imóveis da Prefeitura;
II- coordenar a identificação e catalogação dos bens adquiridos, garantindo que sejam etiquetados e registrados de acordo com as normas aplicáveis;
III- supervisionar o processo de transferência de bens patrimoniais entre os Departamentos Municipais, garantindo a entrega de documentação e atualização nos sistemas de controle;
IV- realizar inspeções periódicas de bens móveis e imóveis, verificando as condições de conservação e propondo manutenções ou substituições quando necessário;
V- monitorar a localização e utilização de bens patrimoniais, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e de acordo com as finalidades institucionais;

VI- coordenar o processo de baixa patrimonial, verificando os procedimentos legais para o descarte, alienação ou doação de bens inservíveis ou obsoletos;
VII- manter o controle sobre a depreciação dos bens patrimoniais, registrando as variações de valor e atualizando o sistema de gestão patrimonial conforme as regras contábeis vigentes;
VIII- emitir relatórios periódicos sobre a situação do patrimônio municipal, fornecendo informações planejadas para elaborar a tomada de decisões quanto à aquisição, manutenção ou alienação de bens;
IX- coordenar a integração dos sistemas de controle de patrimônio com outros sistemas de gestão da Prefeitura, garantindo que as informações sejam compartilhadas entre os setores de forma eficiente;
X- garantir a conformidade do processo de aquisição de bens patrimoniais com o planejamento estratégico e as necessidades da Administração Pública, acompanhando as demandas de cada setor;
XI- gerir de forma responsável o patrimônio público Municipal, implementando práticas eficientes de controle, conservação e manutenção de bens e equipamentos, com ênfase na utilização sustentável e na otimização dos recursos disponíveis;
XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE PLANEJAMENTO

Art.87. Compete ao Setor de Planejamento:
I- coordenar a elaboração, acompanhamento, revisão e avaliação dos instrumentos de planejamento governamental, em especial o Plano Plurianual – PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e a Lei Orçamentária Anual – LOA;
II- promover estudos, diagnósticos e levantamentos técnicos destinados à definição de metas, prioridades e estratégias da Administração Municipal;
III- acompanhar a execução física e financeira dos programas, projetos e ações governamentais, propondo medidas corretivas quando necessárias;
IV- desenvolver, implantar e manter sistemas, metodologias e indicadores de planejamento, monitoramento e avaliação da gestão pública municipal;
V- realizar o levantamento, a apuração, a análise e o controle dos custos dos serviços, programas, obras e atividades desenvolvidos pelos órgãos da Administração Municipal;
VI- elaborar relatórios gerenciais, demonstrativos e estudos de viabilidade econômica e financeira destinados a subsidiar a tomada de decisões pelos gestores municipais;
VII- acompanhar a execução orçamentária dos órgãos e entidades municipais, visando à racionalização dos gastos públicos e ao cumprimento das metas fiscais estabelecidas;
VIII- propor medidas de aperfeiçoamento da gestão administrativa, financeira e operacional, com foco na eficiência, economicidade e qualidade dos serviços públicos;
IX- prestar apoio técnico às secretarias e demais unidades administrativas na elaboração de projetos, planos de trabalho, captação de recursos e celebração de convênios e instrumentos congêneres;
X- consolidar, monitorar e avaliar indicadores de desempenho institucional, produzindo informações estratégicas para o controle de resultados e o aprimoramento das políticas públicas municipais.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

Art.88. Compete ao Setor de Expediente e Protocolo:
I- coordenar o recebimento e a tramitação de documentos oficiais internos e externos na Prefeitura Municipal;
II- gerir a entrada de processos administrativos e correspondências oficiais no sistema de gestão documental;
III- coordenar a distribuição dos expedientes e processos para as respectivas unidades competentes dentro dos prazos estabelecidos;
IV- acompanhar os processos de prestação de informações aos cidadãos e servidores sobre a tramitação e localização atual dos processos;
V- gerenciar os processos de organização e fluxos físicos e digitais de documentos para garantir a integridade da informação;
VI- fomentar a melhoria de processos e a digitalização dos serviços de protocolo e expediente;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE FAZENDA

Art.89. Compete ao Departamento de Fazenda:
I- planejar e supervisionar a arrecadação de tributos municipais, garantindo a eficiência dos processos de cobrança e o cumprimento das metas de receitas previstas no orçamento municipal;
II- coordenar a gestão das finanças públicas, garantindo o equilíbrio fiscal do Município e o cumprimento das normas da Lei de Responsabilidade Fiscal;
III- gerenciar atividades do Município, promovendo ações estratégicas para a recuperação de créditos tributários e administrativos, e garantindo a eficiência no processo;
IV- promover o planejamento financeiro de curto, médio e longo prazo, estabelecendo diretrizes para a alocação eficiente de recursos públicos em projetos e programas prioritários;
V- supervisionar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, incluindo balanços, auditorias contábeis e relatórios de execução orçamentários, para garantir a prestação de contas à sociedade e aos órgãos de controle;
VI- coordenar a administração da dívida pública municipal, negociando e refinanciando passivos quando necessário, transferindo a redução do custo financeiro para o Município;
VII- garantir a correta aplicação e envio de recursos provenientes de convênios e transferências intergovernamentais, assegurando que os valores sejam usados conforme os contratos e prazos estabelecidos;
VIII- implementar e supervisionar a modernização dos processos de arrecadação e gestão fazendária, utilizando tecnologias e sistemas integrados para melhorar o controle financeiro e aumentar a eficiência na gestão tributária;
IX- monitorar e avaliar a eficácia dos sistemas de controle interno, promovendo auditorias periódicas para identificar falhas e propor melhorias nos processos financeiros e fiscais;
X- coordenar a elaboração e revisão da proposta orçamentária anual, alinhando as prioridades de arrecadação e despesa com as metas estratégicas e o planejamento de longo prazo do Município;
XI- promover o desenvolvimento e a capacitação contínua dos servidores do departamento, oferecendo treinamentos e atualizações sobre legislação fiscal, contabilidade pública e gestão financeira no setor público;
XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE CONTADORIA E FINANÇAS

Art.90. Compete à Unidade Gestora de Contadoria e Finanças:
I- gerenciar o registro contábil de todas as operações financeiras do Município, garantindo que os lançamentos sejam realizados de forma precisa e em conformidade com as normas legais e contábeis;
II- acompanhar a execução orçamentária e financeira, garantindo o controle rigoroso das despesas e receitas municipais de acordo com o orçamento aprovado;
III- elaborar os balanços mensais e relatórios financeiros, garantindo que os documentos reflitam a situação financeira real do Município e estejam disponíveis conforme estabelece a LGPD;
IV- coordenar o processo de encerramento contábil anual, garantindo a correta apuração dos resultados financeiros e a preparação das auditorias contábeis do Município;
V- realizar a análise de desempenho orçamentário, identificando áreas onde os recursos estão sendo subutilizados ou gastos excessivos passíveis de ajustes;
VI- garantir o cumprimento dos prazos legais para a prestação de contas e envio de relatórios financeiros aos órgãos de controle e fiscalização;
VII- monitorar o cumprimento das metas fiscais previstas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, propondo ajustes e recomendações para manter o equilíbrio orçamentário;
VIII- supervisionar a aplicação de recursos, como convênios e transferências, garantindo que os valores sejam utilizados de forma eficiente;
IX- apoiar a elaboração de estudos financeiros e de previsões para novos projetos e políticas públicas, fornecendo dados contábeis e análises para embasar decisões estratégicas;
X- supervisionar a aplicação correta dos recursos municipais em despesas correntes e de capital, garantindo que a execução siga os princípios de economicidade e eficiência;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE CONTABILIDADE FISCAL

Art.91. Compete ao Setor de Contabilidade Fiscal:
I- registrar e controlar todas as receitas e despesas fiscais do Município, garantindo que os lançamentos contábeis sejam realizados de acordo com as normas vigentes;
II- monitorar a arrecadação de tributos municipais como IPTU, ISS e taxas, assegurando a correta contabilização das receitas geradas e a conformidade com o orçamento aprovado;
III- realizar a conciliação fiscal mensal entre os valores arrecadados e as contas contábeis, corrigindo inconsistências e propondo ajustes para garantir a precisão dos dados financeiros;
IV- supervisionar o processo de emissão de relatórios fiscais para análise da

arrecadação tributária e evolução das receitas, fornecendo informações à Unidade Gestora de Contadoria e Finanças;
V- gerenciar o controle das contas contábeis relacionadas à dívida ativa, assegurando o correto registro dos créditos tributários e monitorando a recuperação das receitas;
VI- preparar e revisar as obrigações acessórias fiscais, como declarações de tributos e guias de recolhimento, garantindo que as entregas ocorram dentro dos prazos estabelecidos pelas normas tributárias;
VII- acompanhar a legislação fiscal e contábil vigente, realizar atualizações nos procedimentos do setor para manter a conformidade com as mudanças legais;
VIII- coordenar a organização e arquivamento de todos os documentos fiscais, garantindo a segurança e o fácil acesso às informações possíveis para auditorias e revisões;
IX- supervisionar o cálculo e o registo de juros e multas aplicados sobre tributos pagos em atraso, garantindo que as avaliações financeiras sejam devidamente contabilizadas;
X- colaborar com os setores de arrecadação e fiscalização tributária para garantir a integração das informações fiscais e melhorar o processo de controle contábil;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE TESOURARIA

Art.92. Compete ao Setor de Tesouraria:
I- gerenciar o controle diário do fluxo da caixa do Município, garantindo que todas as movimentações financeiras sejam registradas e conciliadas corretamente;
II- realizar o pagamento de fornecedores e relatórios de serviços, garantindo que as ordens de pagamento estejam de acordo com o cronograma previsto e as normas orçamentárias;
III- supervisionar o processo de cobrança de receitas municipais, como tributos, taxas e transferências governamentais, assegurando o registro e contabilização corretos;
IV- garantir a conciliação bancária das contas municipais, verificando os extratos bancários e corrigindo eventuais inconsistências no saldo contábil;
V- emitir relatórios financeiros periódicos sobre o saldo das contas municipais, fornecendo informações detalhadas sobre a liquidez e a disponibilidade financeira para as unidades gestoras;
VI- coordenar o processo de pagamento das obrigações fiscais do Município, como tributos federais, estaduais e municipais, garantindo que os prazos legais sejam cumpridos;
VII- controlar e organizar o processo de emissão de cheques e ordens de pagamento eletrônico, garantindo a segurança e a conformidade com as normas internacionais;
VIII- monitorar a entrada e saída de recursos financeiros, garantindo que o fluxo de caixa seja gerenciado de maneira eficiente e que os recursos estejam disponíveis para atender às necessidades orçamentárias do Município;
IX- controlar e acompanhar a execução de contratos e convênios, garantindo que os pagamentos relacionados sejam relevantes de acordo com as cláusulas;
X- assegurar que as despesas municipais sejam devidamente autorizadas e que os pagamentos sejam efetuados dentro dos limites orçamentários e legais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE DESPESAS E EMPENHO

Art.93. Compete ao Setor de Despesas e Empenho:
I- verificar a disponibilidade financeira antes da emissão de novos compromissos, garantindo que os recursos estejam previstos no orçamento e que os limites de despesa sejam respeitados;
II- coordenar o cadastro e atualização de informações de fornecedores e cobertura de serviços, garantindo a regularidade jurídica e fiscal dos mesmos para fins de contratação e pagamento;
III- supervisionar o processo de cancelamento de compromissos, garantindo que sejam devidamente justificados e os recursos devolvidos ao orçamento;
IV- coordenar o processo de emissão de compromissos, garantindo que as despesas sejam devidamente autorizadas e registradas de acordo com o orçamento aprovado;
V- controlar e monitorar o saldo das dotações orçamentárias, garantindo que os compromissos sejam emitidos dentro dos limites estabelecidos em Lei;
VI- realizar o acompanhamento das despesas municipais, registrando e monitorando os pagamentos para garantir que cumpram o acordo com os cronogramas planejados;
VII- supervisionar o processo de liquidação das despesas, verificando a documentação comprobatória dos serviços prestados e bens adquiridos, garantindo a conformidade com os contratos firmados;
VIII- gerenciar o cadastro de fornecedores e informações de serviços, garantindo que todos estejam devidamente registrados e aptos a receber pagamentos por serviços ou produtos;
IX- entregar relatórios mensais sobre a execução orçamentária das despesas, detalhando os compromissos emitidos, liquidados e pagos bem como demais despesas e empenhos;
X- monitorar o cumprimento dos prazos legais para a emissão de compromissos e pagamentos;
XI- supervisionar o controle e arquivamento de toda a documentação relativa aos processos de despesas e pagamentos;
XII- coordenar o processo de reprogramação orçamentária, quando necessário, garantindo a realocação de recursos de forma eficiente e em conformidade com as necessidades dos projetos municipais;
XIII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art.94. São competências da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:
I- formular e implementar políticas públicas de cultura e turismo, homologadas com o plano de governo e as demandas da comunidade local;
II- coordenar parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para o desenvolvimento de projetos culturais e turísticos no Município;
III- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Cultura e do Plano Municipal de Turismo, estabelecendo metas e indicadores de desempenho;
IV- representar o Município em fóruns, conferências e conselhos relacionados à cultura e turismo no âmbito regional, estadual e nacional;
V- supervisionar a aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Cultura e do Fundo Municipal de Turismo, garantindo a sua utilização eficiente e transparente;
VI- promover a integração das políticas de cultura e turismo com outras áreas, como educação, meio ambiente e desenvolvimento econômico;
VII- liderar o desenvolvimento de programas de incentivo à produção cultural local e de fomento ao turismo sustentável;
VIII- supervisionar a gestão dos equipamentos culturais e turísticos do Município, garantindo sua manutenção e uso adequado;
IX- coordenar a realização de eventos culturais e turísticos de grande porte, passando pela promoção do Município e o fortalecimento da economia local;
X- fomentar a participação social na formulação e avaliação das políticas de cultura e turismo, fortalecendo instâncias como o Conselho Municipal de Cultura e o Conselho Municipal de Turismo;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.95. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo;
II- Unidade Gestora de Eventos Turísticos e Culturais;
a) Setor de Eventos Culturais e Turísticos;
b) Setor de Fomento ao Turismo e Cultura;
III- Unidade Gestora da Orquestra Municipal.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE CULTURA E TURISMO

Art.96. Compete à Secretaria Adjunta de Cultura e Turismo:
I- planejar e supervisionar a execução de políticas públicas culturais e turísticas, em alinhamento com as diretrizes condicionais da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
II- coordenar a elaboração de projetos de desenvolvimento cultural e turístico, com o objetivo de promover o patrimônio histórico e cultural do Município, além de fomentar o turismo local;
III- supervisionar a captação de recursos junto aos orgãos estaduais, federais e privados, para financiar projetos culturais e de turismo, garantindo o crescimento do setor no Município;
IV- promover a integração das ações de cultura e turismo com outras Secretarias e Órgãos Públicos, evoluindo uma abordagem intersetorial e abrangente para o desenvolvimento local;
V- monitorar o impacto das políticas culturais e turísticas no Município, coordenando a avaliação de indicadores e resultados para promover melhorias contínuas;
VI- planejar e coordenar eventos e festivais culturais e turísticos, buscando atrair o turismo regional, além de valorizar as tradições locais;
VII- fomentar a participação de entidades culturais, associações e grupos turísticos locais em decisões estratégicas, promovendo o diálogo e a cooperação para o fortalecimento das ações da Secretaria;
VIII- garantir a preservação e promoção dos patrimônios culturais e naturais do Município, desenvolvendo programas de conservação, restauração e uso

sustentável dos recursos turísticos;
IX- supervisionar a implementação de políticas de inclusão cultural, promovendo o acesso da população a manifestações artísticas e culturais, independentemente de suas condições socioeconômicas;
X- coordenar ações voltadas à valorização da identidade cultural do Município, promovendo atividades que integrem a cultura local com a educação e o turismo;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DE EVENTOS TURÍSTICOS E CULTURAIS

Art.97. Compete à Unidade Gestora de Eventos Turísticos e Culturais:
I- planejar e implementar programas e projetos de fomento ao turismo no Município;
II- supervisionar a criação de roteiros turísticos integrados, promovendo os atrativos culturais, históricos, naturais e gastronômicos do Município;
III- coordenar a promoção do Município como destino turístico, participando de feiras, eventos e campanhas publicitárias;
IV- gerenciar parcerias com entidades públicas e privadas para promover investimentos em infraestrutura turística, visando a melhoria da recepção e experiência dos visitantes;
V- promover a formação contínua de profissionais do setor turístico, como guias, agências de turismo e estabelecimentos hoteleiros, com orientação à qualificação dos serviços;
VI- coordenar a preservação e valorização dos pontos turísticos locais, garantindo que sejam prioritários conservados e elevados como parte dos roteiros turísticos oficiais;
VII- gerenciar o relacionamento com a rede de hotéis, pousadas, restaurantes e serviços turísticos, promovendo ações conjuntas para melhorar a qualidade do atendimento oferecido aos visitantes;
VIII- promover o desenvolvimento do turismo rural e ecoturismo, incentivando a criação de programas que integrem a população local;
IX- fomentar o turismo local por meio de incentivos a iniciativas empreendedoras no setor, apoiando novos negócios e projetos que possam ampliar a oferta turística no Município;
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I
SETOR DE FOMENTO AO TURISMO E CULTURA

Art.98. Compete ao Setor de Fomento ao Turismo e Cultura:
I- coordenar a implementação de ações de divulgação dos atrativos turísticos locais, garantindo que sejam promovidos por meio de campanhas publicitárias, redes sociais e meios de comunicação;
II- coordenar eventos e atividades culturais e turísticas organizadas, com o objetivo de atrair turistas e fomentar a movimentação econômica local;
III- supervisionar do desenvolvimento de roteiros turísticos integrados que envolvem diferentes setores da economia local, como gastronomia, artesanato e turismo rural;
IV- apoiar a execução de parcerias entre o Município e empresas privadas, associações e entidades do setor turístico para promover iniciativas que impulsionem o turismo;
V- garantir a distribuição de material informativo sobre os pontos turísticos de Serrana, como mapas, guias e folders, em centros de atendimento ao turista e outros locais estratégicos;
VI- monitorar a satisfação dos turistas e visitantes por meio de pesquisas e questionários, coletando feedback para proporcionar melhorias nas ações de fomento ao turismo;
VII- promover ações de incentivo ao turismo sustentável, garantindo que as atividades turísticas cumpram as diretrizes de preservação ambiental e cultural do Município;
VIII- coordenar o trabalho conjunto de guias com turistas e agências de turismo, promovendo a capacitação e incentivando a adoção de boas práticas no atendimento aos visitantes;
IX- acompanhar a execução de projetos turísticos e o uso dos recursos destinados ao fomento ao turismo, garantindo a eficiência na aplicação e a transparência das ações;
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE EVENTOS CULTURAIS E TURÍSTICOS

Art.99. Compete ao Setor de Eventos Culturais e Turísticos:
I- executar o cronograma de eventos culturais e turísticos do Município;
II- realizar o cadastro e a organização dos fornecedores, serviços e participantes dos eventos municipais;
III- operar os equipamentos de som, iluminação e multimídia durante a realização de eventos culturais e turísticos;
IV- preparar a documentação necessária para obtenção de alvarás e autorizações junto aos órgãos competentes para realização dos eventos;
V- efetuar o registro fotográfico e documental dos eventos realizados, mantendo arquivo organizado das atividades;
VI- auxiliar na distribuição e organização dos espaços destinados a expositores, artistas e palestras de serviços durante os eventos;
VII- consultar as condições de limpeza e organização dos locais antes, durante e após a realização dos eventos municipais;
VIII- providenciar a sinalização adequada dos espaços, incluindo placas informativas, mapas de localização e periodicidade de emergência;
IX- realizar o controle de acesso do público, organizando filas e distribuindo materiais informativos quando necessário;
X- coletar dados e informações sobre o desenvolvimento dos eventos, incluindo pesquisar de satisfação;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DA ORQUESTRA MUNICIPAL

Art.100. Compete à Unidade Gestora da Orquestra Municipal:
I- planejar e coordenar as atividades da Orquestra Municipal, garantindo a execução de apresentações públicas e eventos culturais de acordo com o calendário oficial;
II- supervisionar a seleção e contratar músicos e maestros para compor a Orquestra Municipal, garantindo que os profissionais atendam aos requisitos técnicos e artísticos estabelecidos;
III- supervisionar a elaboração de repertórios artísticos, definindo programas musicais que valorizem a diversidade cultural e atendam às expectativas da comunidade;
IV- promover a integração da Orquestra Municipal com outros projetos culturais da cidade, incentivando parcerias com escolas, grupos artísticos e instituições culturais;
V- gerenciar a manutenção dos instrumentos musicais e dos equipamentos de som da Orquestra, garantindo que estejam em perfeitas condições de uso para as apresentações e ensaios;
VI- coordenar a participação da Orquestra Municipal em eventos e festivais regionais e nacionais, promovendo o reconhecimento e a visibilidade da cultura musical serranense;
VII- promover a formação contínua dos músicos da Orquestra por meio de workshops, masterclasses e intercâmbios culturais, garantindo o aperfeiçoamento artístico;
VIII- supervisionar a logística das apresentações da Orquestra, garantindo a organização dos espaços, equipamentos e a acomodação do grupo;
IX- garantir que as atividades da Orquestra Municipal sejam aprovadas às diretrizes estratégicas da Secretaria de Cultura e Turismo, promovendo a valorização da música e do patrimônio cultural do Município;
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art.101. São competências da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude:
I- planejar e implementar políticas públicas de esporte, lazer e juventude, promovendo a qualidade de vida e o desenvolvimento integral do Município;
II- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Esporte e Lazer, alinhado às diretrizes nacionais e às necessidades locais;
III- coordenar articuladas com entidades esportivas, instituições educacionais e organizações juvenis para ampliar a oferta de atividades e programas;
IV- supervisionar os recursos do Fundo Municipal de Esporte e Lazer, garantindo sua aplicação eficiente em projetos e iniciativas prioritárias;
V- supervisionar a manutenção e operação dos equipamentos esportivos e de lazer do Município, garantindo sua acessibilidade e qualidade;
VI- promover a realização de eventos esportivos e recreativos, fomentando a participação da comunidade e o turismo esportivo;
VII- desenvolver programas de incentivo ao esporte de alto rendimento, apoiando atletas locais em competições regionais e nacionais;
VIII- Implementar políticas de inclusão social através do esporte e lazer, com atenção especial a grupos vulneráveis e pessoas com deficiência;
IX- coordenar ações intersetoriais com as áreas de saúde e educação para promoção de hábitos saudáveis e prevenção ao uso de drogas entre jovens;
X- fomentar o protagonismo juvenil através de programas de liderança, empreendedorismo e participação política para jovens do Município;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.102. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude têm a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Esportes, Lazer e Juventude;

II- Departamento de Esportes;
a) Unidade Gestora de Lazer e Políticas da Juventude;
b) Unidade Gestora de Centros Esportivos;
b.1) Setor de Centros Esportivos;
c) Unidade Gestora de Esportes de Alto Rendimento.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Art.103. Compete à Secretaria Adjunta de Esportes, Lazer e Juventude:
I- planejar e supervisionar a implementação de políticas públicas externas ao desenvolvimento do esporte, lazer e juventude, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal;
II- coordenar a criação de programas de incentivo à prática esportiva e ao lazer, promovendo a inclusão social e o bem-estar da população, com foco especial na juventude;
III- supervisionar a organização e execução de eventos desportivos e de lazer, como campeonatos, torneios e festivais, garantindo a infraestrutura e logística adequadas;
IV- promover parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento das práticas esportivas e de lazer para todos os públicos do Município;
V- coordenar a captação de recursos financeiros e patrocínios para apoiar o desenvolvimento de iniciativas esportivas e programas de lazer no Município;
VI- supervisionar a criação de programas de capacitação e formação para jovens líderes esportivos, incentivando a participação ativa da juventude;
VII- garantir a elaboração de relatórios periódicos sobre o impacto das políticas públicas externas ao esporte e ao lazer;
VIII- promover de ações integradas com outras Secretarias Municipais para garantir que as iniciativas de esporte e lazer tenham capilaridade entre os munícipes;
IX- aumentar a prática de esportes inclusivos e adaptados, promovendo a participação de pessoas com qualquer necessidade adaptativa em atividades e práticas esportivas;
X- supervisionar a elaboração de calendários anuais de atividades esportivas e de lazer, garantindo a participação ativa da comunidade em eventos e projetos ao longo do ano;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE ESPORTES

Art.104. Compete ao Departamento de Esportes:
I- planejar e supervisionar o desenvolvimento de políticas públicas esportivas, promover a prática de esportes em todas as faixas etárias e estimular o desenvolvimento físico e social da população;
II- garantir a promoção de atividades esportivas voltadas à inclusão social, assegurando a participação de crianças, jovens e adultos em situação de vulnerabilidade;
III- supervisionar a gestão dos espaços esportivos do Município, como ginásios, quadras e campos, garantindo sua manutenção e uso adequado para as atividades programadas;
IV- desenvolver estratégias para captar recursos financeiros e parcerias com o setor privado, promovendo a ampliação das atividades esportivas e a melhoria das instalações esportivas municipais;
V- coordenar a criação de eventos esportivos de grande porte, como torneios municipais, campeonatos regionais e festivais esportivos, promovendo a visibilidade e o engajamento da comunidade;
VI- supervisionar a implementação de programas de esportes adaptados para pessoas com deficiência, garantindo o acesso e a inclusão desse público nas atividades esportivas do Município;
VII- promover a formação contínua de profissionais e técnicos esportivos, oferecendo capacitação para melhorar a qualidade dos treinamentos e práticas esportivas oferecidas à população;
VIII- monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas esportivas por meio de indicadores de desempenho, propondo ajustes e melhorias para ampliar a participação e eficácia das ações;
IX- fomentar parcerias com instituições educacionais para integrar a prática esportiva ao ambiente escolar, incentivando o esporte como parte do desenvolvimento integral dos alunos;
X- coordenar a divulgação de atividades e programas esportivos por meio de campanhas e eventos de comunicação, garantindo o conhecimentos dos programas e iniciativas de fomento ao esporte de todos os munícipes;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE LAZER E POLÍTICAS DA JUVENTUDE

Art.105. Compete à Unidade Gestora de Lazer e Políticas da Juventude:
I- coordenar a melhoria de atividades de lazer para jovens e adultos, garantindo uma diversidade de eventos esportivos, recreativos e culturais que promovam a inclusão social e o bem-estar físico e mental da juventude;
II- supervisionar o desenvolvimento de projetos específicos de lazer voltados para jovens em situação de vulnerabilidade social, garantindo sua participação em atividades recreativas que promovam a integração e o desenvolvimento pessoal;
III- garantir a criação de parcerias com instituições educacionais, ONGs e empresas privadas para o desenvolvimento de projetos voltados ao lazer da juventude, promovendo a troca de experiências e a ampliação das oportunidades de participação;
IV- coordenar o planejamento de eventos de grande porte voltados para jovens, como festivais de música, competições esportivas e encontros culturais, garantindo a participação ativa da juventude e da comunidade em geral;
V- monitorizar a utilização dos recursos públicos destinados às atividades de lazer e juventude, promovendo a integração das políticas de lazer com outras áreas, como saúde, educação e cultura;
VI- supervisionar a capacitação de monitores e profissionais responsáveis pela condução das atividades de lazer, promovendo treinamentos e atualizações sobre práticas inclusivas e métodos de engajamento juvenil;
VII- coordenar a elaboração de cronogramas e calendários anuais de eventos e atividades de lazer;
VIII- acompanhar a avaliação contínua dos projetos e eventos promovidos, coletando dados e feedbacks dos participantes para aprimorar as ações futuras;
IX- organizar campanhas de conscientização sobre a importância do lazer e da prática de atividades físicas e culturais para o desenvolvimento pessoal e social dos jovens;
X- supervisionar o uso adequado dos espaços públicos destinados ao lazer e à recreação, garantindo que estejam bem equipados e seguros para a realização das atividades previstas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE CENTROS ESPORTIVOS

Art.106. Compete à Unidade Gestora de Centros Esportivos:
I- coordenar a elaboração e execução de cronogramas de atividades esportivas e recreativas nos centros esportivos, garantindo que as opções sejam acessíveis a diferentes faixas etárias e grupos sociais;
II- supervisionar a manutenção e conservação de todas as instalações esportivas, como quadras, campos e piscinas, garantindo a segurança e o conforto dos usuários;
III- coordenar a criação e implementação de programas esportivos regulares nos centros esportivos, garantindo uma variedade de atividades que contemplam esportes coletivos e individuais;
IV- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações esportivas, como quadras, ginásios, piscinas e áreas recreativas, garantindo que estejam em condições ideais de uso e em conformidade com as normas de segurança;
V- gerir a distribuição e controle de materiais e organização de equipamentos esportivos, monitorando a reposição e garantindo que estejam disponíveis para uso dos programas;
VI- promover a inclusão social por meio de atividades esportivas, organizando programas específicos para diferentes grupos, como jovens, idosos, pessoas com deficiência e população em situação de vulnerabilidade;
VII- supervisionar o uso eficiente dos recursos financeiros alocados aos centros esportivos, garantindo que o orçamento seja utilizado de forma eficiente e que gere resultados estabelecidos por cada programa esportivo;
VIII- promover a integração entre os centros esportivos e as escolas locais, criando parcerias para oferecer atividades esportivas complementares ao currículo escolar;
IX- coordenar a utilização de centros esportivos como espaços para eventos de lazer e cultura, integrando atividades recreativas com outras áreas, como música, teatro e arte, para ampliar as ofertas de entretenimento para a comunidade;
X- promover o desenvolvimento de projetos especiais que incentivam o esporte educacional e o lazer para jovens e crianças, garantindo a formação de novos talentos e a inclusão social através da prática esportiva;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE CENTROS ESPORTIVOS

Art.107. Compete ao Setor de Centros Esportivos:
I- coordenar a correta utilização e conservação de equipamentos e materiais esportivos, realizando inspeções periódicas para garantir seu bom estado e funcionalidade;
II- coordenar a alocação de espaços esportivos organizados, como quadras e ginásios, garantindo que os horários de utilização sejam devidamente controlados e respeitados;
III- monitorar a manutenção de todas as instalações esportivas, providenciando reparos e melhorias quando necessário, a fim de garantir a segurança e utilização destes;
IV- coordenar a organização de eventos esportivos locais e regionais, garan-

tindo que a infraestrutura, a logística e o suporte técnico sejam adequados para a realização das competições;
V- coordenar a avaliação contínua da qualidade das atividades esportivas oferecidas, promovendo ajustes no planejamento com foco no melhoramento dessa estrutura;
VI- monitorar a utilização sustentável dos recursos hídricos e energéticos nos centros esportivos, promovendo boas práticas ecológicas na utilização e conservação dos espaços;
VII- supervisionar a implementação de programas de capacitação para a equipe técnica dos centros, garantindo que instrutores e monitores estejam sempre atualizados sobre novas técnicas e metodologias esportivas;
VIII- coordenar a recepção e atendimento ao público nos centros esportivos, garantindo que todas as dúvidas e solicitações atendidas sejam de maneira eficiente e cordial;
IX- coordenar a elaboração e execução de atividades esportivas voltadas para diferentes públicos, como crianças, jovens, idosos e pessoas com deficiência;
X- garantir a integração dos centros esportivos com outros programas municipais, colaborando com áreas como saúde e educação para promover o bem-estar de toda população;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE ESPORTES DE ALTO RENDIMENTO

Art.108. Compete à Unidade Gestora de Esportes de Alto Rendimento:
I- supervisionar a estruturação de treinos especializados para atletas de alto rendimento, garantindo a utilização de metodologias atualizadas e equipamentos adequados às necessidades de cada modalidade;
II- gerenciar calendário de competições locais e regionais externas para atletas de alto rendimento, promovendo a visibilidade e a integração dos talentos esportivos do Município;
III- monitorar o desempenho das competições, propondo ajustes nos treinamentos com base em análises técnicas e monitoramento de indicadores de desempenho;
IV- coordenar o planeamento de participação das competições em campeonatos regionais, nacionais e internacionais, garantindo que toda a logística de transporte, hospedagem e alimentação seja adequada;
V- promover a contratação de treinadores e equipes multidisciplinares, incluindo preparadores físicos, nutricionistas e psicólogos esportivos, para apoio integral aos atletas;
VI- garantir a implementação de programas de prevenção de lesões e acompanhamento fisioterápico, monitorando a saúde física dos atletas de alto rendimento e propondo intervenções quando necessário;
VII- supervisionar a elaboração de planos de carreira esportiva para os atletas de alto rendimento, orientando-os sobre oportunidades de desenvolvimento e transição para níveis profissionais;
VIII- coordenar a coleta de patrocínios e parcerias privadas para financiar programas e competições de alto rendimento, promovendo a sustentabilidade financeira das iniciativas;
IX- promover a integração de jovens promissores em programas de base, garantindo a continuidade e renovação dos talentos no esporte de alto rendimento do Município;
X- monitorar o cumprimento das metas de desempenho determinadas para cada atleta, ajustando estratégias de treinamento e orientações de acordo com os resultados obtidos;
XI- supervisionar a gestão financeira dos programas de alto rendimento, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos e privados destinados à formação e preparação de atletas;
XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art.109. São competências da Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana:
I- planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento da infraestrutura urbana do Município, em consonância com o plano diretor e as diretrizes estabelecidas pelo governo municipal;
II- elaborar, implementar e fiscalizar projetos de obras públicas, incluindo construção, ampliação e manutenção de vias urbanas, praças, parques e edifícios públicos;
III- gerenciar os serviços de manutenção e conservação da infraestrutura urbana, incluindo pavimentação, drenagem pluvial e iluminação pública;
IV- desenvolver e implementar o plano de mobilidade urbana do Município, abrangendo o sistema viário, transporte público, ciclovias e áreas de pedestres;
V- coordenar a execução dos serviços de limpeza urbana, coleta e destinação de resíduos sólidos, em conformidade com as políticas ambientais do Município;
VI- elaborar e executar projetos de saneamento básico, incluindo o abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto, em colaboração com as concessionárias de serviços públicos;
VII- promover estudos e pesquisas para o planejamento estratégico da infraestrutura urbana, visando atender às demandas futuras do crescimento da cidade;
VIII- supervisionar a fiscalização de obras e posturas municipais, garantindo o cumprimento das normas urbanísticas e de edificações;
IX- coordenar ações de prevenção e resposta a situações de emergência relacionadas à infraestrutura urbana, em parceria com a Defesa Civil;
X- implementar programas de eficiência energética na infraestrutura pública municipal, buscando a redução do consumo e a adoção de fontes renováveis de energia;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.110. A Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Infraestrutura Urbana;
II- Setor da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações ;
III- Departamento de Obras, Transportes e Zeladoria;
a) Unidade Gestora de Obras e Engenharia;
a.1) Setor de Engenharia e Operações;
a.2) Setor de Fiscalização de Posturas;
a.3) Setor de Fiscalização de Obras;
b) Unidade Gestora de Transportes;
b.1) Setor de Controle e Abastecimento de Frotas;
b.2) Setor de Manutenção de Frotas;
c) Unidade Gestora de Conservação do Espaço Público;
c.1) Setor de Manutenção de Parques e Jardins;
c.2) Setor de Manutenção de Cemitérios;
c.3) Setor de Conservação e Limpeza Pública;
d) Unidade Gestora de Conservação de Vias Públicas;
d.1) Setor de Manutenção de Vias Públicas;
e) Unidade Gestora de Trânsito;
e.1) Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego;
e.2) Setor de Educação no Trânsito e Controle e Análises Estatísticas;
f) Unidade Gestora Administrativa de Infraestrutura;
f.1) Setor de Apoio Administrativo da Infraestrutura;
IV- Departamento de Água e Esgoto;
a) Unidade Gestora de Instalação e Manutenção;
a.1) Setor de Instalação e Manutenção de Redes;
b) Unidade Gestora de Controle de Qualidade da Água;
b.1) Setor de Coleta e Laboratório;
b.2) Setor de Reservatórios e Poços;
b.3) Setor de Serviços;
c) Unidade Gestora de Fiscalização e Leitura e Lançamento;
c.1) Setor de Leitura e Fiscalização.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE INFRAESTRUTURA URBANA

Art.111. Compete à Secretaria Adjunta de Infraestrutura Urbana:
I- assessorar o Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana na formulação e implementação de políticas e estratégias para o desenvolvimento urbano sustentável;
II- coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises de viabilidade para projetos de infraestrutura urbana de grande porte;
III- supervisionar a integração entre os diferentes Departamentos da Secretaria, garantindo a coesão e eficiência nas ações de infraestrutura urbana;
IV- desenvolver e manter um sistema de indicadores de desempenho para avaliar a eficácia dos projetos e programas de infraestrutura urbana;
V- articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para fomentar a inovação em soluções de infraestrutura urbana;
VI- coordenar a elaboração de relatórios técnicos e apresentações para subsidiar a tomada de decisões do Secretário e do Prefeito em questões de infraestrutura urbana;
VII- representar a Secretaria em reuniões técnicas e eventos, quando designado pelo Secretário Municipal;
VIII- supervisionar a implementação de programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores da Secretaria;
IX- colaborar na elaboração e revisão de legislações municipais relacionadas à infraestrutura urbana e uso do solo;
X- coordenar a interface da Secretaria com outros órgãos municipais, estaduais e federais em projetos de infraestrutura que demandem ações integradas;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
SETOR DA JARI - JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÕES

Art.112. Compete ao Setor da JARI - Junta Administrativa de Recursos de Infrações:
I- coordenar o recebimento, protocolo e distribuição dos recursos de infrações de trânsito aos membros da JARI para análise e julgamento;
II- organizar e agendar as sessões de julgamento da JARI, garantindo a regularidade e eficiência das reuniões;
III- supervisionar a elaboração das atas das sessões de julgamento, assegurando o registro preciso das decisões e fundamentações;
IV- gerenciar o sistema informatizado de controle de processos da JARI, mantendo atualizado o status de cada recurso;
V- preparar e encaminhar as notificações de resultados dos julgamentos aos recorrentes, respeitando os prazos legais;
VI- coordenar a interface entre a JARI e os órgãos de trânsito municipais e estaduais para a execução das decisões proferidas;
VII- organizar e manter atualizado o arquivo de legislação e jurisprudência relacionadas ao trânsito para consulta dos membros da JARI;
VIII- elaborar relatórios estatísticos mensais sobre o volume de recursos julgados, resultados e tempos médios de tramitação;
IX- supervisionar o atendimento ao público para esclarecimentos sobre o processo de recurso e andamento dos processos;
X- coordenar a capacitação contínua dos membros da JARI, organizando workshops e seminários sobre legislação de trânsito e técnicas de julgamento;
XI- desempenhar as competências da JARI definidas na Lei Municipal n° 954 de 18 de outubro de 2002, e suas alterações.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA

Art.113. Compete ao Departamento de Obras, Transportes e Zeladoria:
I- planejar e supervisionar a execução de obras públicas municipais, incluindo construções, reformas e ampliações de edifícios e equipamentos urbanos;
II- desenvolver e implementar o plano diretor de transportes do Município, integrando diferentes modais e promovendo a mobilidade sustentável;
III- coordenar as atividades de zeladoria urbana, assegurando a manutenção, limpeza e conservação dos espaços públicos e equipamentos municipais;
IV- gerenciar o orçamento anual do departamento, priorizando investimentos em obras e serviços essenciais para a infraestrutura urbana;
V- estabelecer diretrizes e padrões técnicos para a execução de obras e serviços de infraestrutura, garantindo qualidade e eficiência;
VI- liderar a formulação de políticas de acessibilidade urbana, promovendo a adequação de calçadas, travessias e edifícios públicos;
VII- supervisionar a elaboração de projetos de engenharia e arquitetura para obras municipais, assegurando sua viabilidade técnica e financeira;
VIII- coordenar a implementação de sistemas inteligentes de gestão de tráfego e transporte público, visando a otimização da mobilidade urbana;
IX- desenvolver programas de manutenção preventiva da infraestrutura urbana, incluindo vias públicas, sistemas de drenagem e iluminação;
X- articular parcerias com órgãos estaduais e federais para a captação de recursos e execução de projetos de infraestrutura de grande porte no Município;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE OBRAS E ENGENHARIA

Art.114. Compete à Unidade Gestora de Obras e Engenharia:
I- coordenar a elaboração de projetos executivos de obras públicas municipais, garantindo sua conformidade com as normas técnicas e legislação vigente;
II- supervisionar a fiscalização de obras em andamento, assegurando o cumprimento dos cronogramas, especificações e padrões de qualidade estabelecidos;
III- gerenciar o processo de licitação e contratação de empresas para execução de obras públicas, em colaboração com o setor jurídico e de compras;
IV- implementar e manter um sistema de gestão da qualidade para os processos de projeto e execução de obras;
V- coordenar a realização de vistorias técnicas em edificações e estruturas públicas, identificando necessidades de manutenção ou reforma;
VI- elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras municipais, fornecendo informações atualizadas para a tomada de decisões do departamento;
VII- gerir o banco de dados de projetos e obras municipais, assegurando o arquivamento adequado e a fácil recuperação de informações técnicas;
VIII- implementar metodologias de gestão de projetos para otimizar o planejamento e execução das obras municipais;
IX- coordenar a interface entre a equipe técnica de engenharia e os demais setores envolvidos na realização de obras públicas;
X- supervisionar a elaboração de pareceres técnicos sobre questões relacionadas à engenharia e infraestrutura urbana, subsidiando decisões do Departamento e da Secretaria;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ENGENHARIA E OPERAÇÕES

Art.115. Compete ao Setor de Engenharia e Operações:
I- executar levantamentos topográficos e geotécnicos para subsidiar a elaboração de projetos de obras municipais;
II- realizar cálculos estruturais e dimensionamentos de instalações para os projetos de engenharia em desenvolvimento;
III- elaborar memoriais descritivos, especificações técnicas e planilhas orçamentárias detalhadas para as obras planejadas;
IV- conduzir vistorias técnicas in loco para avaliar as condições de terrenos e estruturas existentes antes do início de novos projetos;
V- acompanhar diariamente a execução das obras municipais, realizando medições e verificando a conformidade com os projetos aprovados;
VI- preparar relatórios técnicos detalhados sobre o progresso das obras, identificando possíveis problemas e propondo soluções;
VII- coordenar a equipe de desenhistas e projetistas na elaboração de plantas, cortes e detalhamentos técnicos dos projetos de engenharia;
VIII- realizar análises de viabilidade técnica para adaptações e modificações solicitadas durante a execução das obras;
IX- efetuar o controle de qualidade dos materiais utilizados nas obras, realizando ou solicitando ensaios quando necessário;
X- manter atualizado o cadastro técnico das obras municipais, registrando alterações e dos projetos executados;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Art.116. Compete ao Setor de Fiscalização de Posturas:
I- coordenar as equipes de fiscais de posturas, estabelecendo rotinas de inspeção e distribuindo as áreas de atuação no Município;
II- supervisionar a aplicação do Código de Posturas Municipal, garantindo o cumprimento das normas de ocupação e uso do espaço público;
III- organizar operações especiais de fiscalização em áreas com maior incidência de irregularidades ou mediante denúncias recebidas;
IV- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, incluindo estatísticas de infrações e medidas corretivas aplicadas;
V- implementar um sistema de registro e acompanhamento das notificações e multas emitidas, assegurando o devido processo administrativo;
VI- coordenar ações conjuntas com outros setores da Prefeitura, como Vigilância Sanitária e Meio Ambiente, em fiscalizações que demandem abordagem multidisciplinar;
VII- conduzir programas de orientação e conscientização da população sobre as normas de postura municipal, visando a prevenção de infrações;
VIII- gerenciar o processo de emissão e renovação de alvarás de funcionamento para estabelecimentos comerciais e de serviços;
IX- coordenar a fiscalização de eventos temporários em espaços públicos, assegurando o cumprimento das normas de segurança e uso do solo;
X- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art.117. Compete ao Setor de Fiscalização de Obras:
I- coordenar as vistorias técnicas em obras públicas e privadas, verificando a conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas vigentes;
II- supervisionar a análise de documentação técnica de obras, incluindo projetos, memoriais e cronogramas, para emissão de alvarás de construção;
III- organizar o sistema de controle e acompanhamento de obras em andamento no Município, mantendo um cadastro atualizado;
IV- elaborar relatórios detalhados sobre irregularidades encontradas nas obras fiscalizadas, propondo ações corretivas e preventivas;
V- coordenar a fiscalização de medidas de segurança em canteiros de obras, garantindo o cumprimento das normas de segurança do trabalho;
VI- implementar um programa de fiscalização periódica em edificações concluídas, visando a manutenção da segurança e habitabilidade;
VII- supervisionar a emissão de notificações, embargos e interdições de obras irregulares, assegurando o cumprimento dos procedimentos legais;
VIII- gerenciar o processo de emissão de "habite-se" para novas edificações, coordenando as vistorias finais e a verificação da documentação necessária;
IX- organizar treinamentos e atualizações para a equipe de fiscais sobre novas legislações e técnicas de construção;
X- coordenar a interface entre o setor de fiscalização de obras e outros De-

partamentos da Prefeitura, como o jurídico e o de planejamento urbano, para resolução de questões complexas;
XI- supervisionar a fiscalização de obras particulares quanto ao atendimento das normas urbanísticas e de edificações do Município;
XII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTES

Art.118. Compete ao Unidade Gestora de Transportes:
I- desenvolver e implementar estratégias para otimização do sistema de transporte público municipal, visando melhorar a eficiência e a qualidade do serviço;
II- coordenar estudos de demanda e viabilidade para implantação de novas rotas e modalidades de transporte no Município;
III- gerenciar o processo de concessão e fiscalização dos serviços de transporte público, assegurando o cumprimento dos contratos e a qualidade do atendimento;
IV- elaborar e supervisionar a execução de planos de manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos municipais;
V- implementar sistemas de monitoramento e controle da operação do transporte público, utilizando tecnologias como GPS e bilhetagem eletrônica;
VI- coordenar a elaboração e atualização do plano de mobilidade urbana do Município, em consonância com as diretrizes do plano diretor;
VII- desenvolver programas de educação e conscientização sobre mobilidade sustentável, incentivando o uso de transportes alternativos;
VIII- gerenciar o sistema de estacionamento rotativo nas áreas centrais, buscando otimizar o uso do espaço público e melhorar a circulação;
IX- supervisionar a implantação e manutenção da sinalização viária, garantindo a segurança e fluidez do tráfego;
X- articular com órgãos estaduais e federais para integração dos sistemas de transporte e captação de recursos para projetos de mobilidade urbana;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE CONTROLE E ABASTECIMENTO DE FROTAS

Art.119. Compete ao Setor de Controle e Abastecimento de Frotas:
I- coordenar o agendamento e distribuição diária dos veículos da frota municipal, otimizando seu uso entre os diversos Departamentos;
II- implementar e manter atualizado um sistema de registro e controle de quilometragem, consumo de combustível e manutenções de cada veículo;
III- supervisionar a realização de inspeções regulares nos veículos, garantindo sua segurança e conformidade com as normas de trânsito;
IV- organizar e controlar a documentação dos veículos da frota, assegurando a regularidade de licenciamentos, seguros e vistorias obrigatórias;
V- coordenar o processo de abastecimento da frota, monitorando o consumo e identificando possíveis irregularidades ou desperdícios;
VI- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo indicadores de eficiência e custos operacionais;
VII- gerenciar o processo de manutenção preventiva dos veículos, programando revisões e serviços de acordo com as recomendações dos fabricantes;
VIII- supervisionar o controle de pneus e outros componentes de desgaste, programando substituições e rodízios para maximizar sua vida útil;
IX- coordenar a logística de atendimento a chamados emergenciais, como serviços de guincho e assistência mecânica em campo;
X- implementar programas de treinamento e orientação para motoristas sobre condução econômica e segura, visando reduzir custos e acidentes;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS

Art.120. Compete ao Setor de Manutenção de Frotas:
I- coordenar a execução das manutenções preventivas e corretivas dos veículos da frota municipal, priorizando os serviços conforme a urgência e disponibilidade;
II- supervisionar o diagnóstico de falhas mecânicas, elétricas e eletrônicas nos veículos, utilizando equipamentos específicos e softwares de diagnóstico;
III- gerenciar o estoque de peças e insumos para manutenção, assegurando a disponibilidade de itens essenciais e controlando o nível de estoque;
IV- elaborar e manter atualizado um banco de dados com o histórico de manutenções de cada veículo, facilitando o acompanhamento e planejamento futuro;
V- coordenar a equipe de mecânicos e eletricistas, distribuindo tarefas e assegurando a qualidade dos serviços executados;
VI- implementar procedimentos de controle de qualidade nos serviços de manutenção, realizando testes e inspeções pós-reparo;
VII- organizar a logística de transporte de veículos avariados para oficinas externas, quando necessário, e supervisionar os serviços terceirizados;
VIII- elaborar relatórios técnicos sobre o estado geral da frota, identificando veículos que necessitam de substituição ou reparos mais extensivos;
IX- coordenar a realização de adaptações e modificações nos veículos para atender necessidades específicas dos Departamentos Municipais;
X- implementar e supervisionar protocolos de segurança e saúde ocupacional na oficina de manutenção, garantindo o uso adequado de EPIs e a correta disposição de resíduos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE CONSERVAÇÃO DO ESPAÇO PÚBLICO

Art.121. Compete à Unidade Gestora de Conservação do Espaço Público:
I- elaborar e implementar o plano anual de manutenção e conservação dos espaços públicos do Município, priorizando áreas críticas e de maior utilização;
II- coordenar as equipes de manutenção urbana, distribuindo tarefas e recursos de forma eficiente para atender às demandas de conservação em toda a cidade;
III- desenvolver estratégias para a revitalização de praças, parques e áreas de lazer, visando melhorar a qualidade de vida dos cidadãos;
IV- implementar um sistema de gestão de solicitações e reclamações da população referentes à conservação do espaço público, garantindo respostas ágeis;
V- supervisionar a execução de serviços de paisagismo e jardinagem em áreas públicas, mantendo a estética e a funcionalidade dos espaços verdes;
VI- gerenciar contratos com prestadores de serviços terceirizados relacionados à conservação urbana, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade;
VII- coordenar ações de combate a pichações e vandalismo em espaços públicos, implementando medidas preventivas e corretivas;
VIII- elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos espaços públicos, identificando tendências e propondo melhorias nos processos de manutenção;
IX- desenvolver programas de conscientização da população sobre a importância da preservação dos espaços públicos, em parceria com escolas e associações comunitárias;
X- implementar tecnologias e métodos inovadores para otimizar os processos de conservação urbana, visando maior eficiência e sustentabilidade;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO DE PARQUES E JARDINS

Art.122. Compete ao Setor de Manutenção de Parques e Jardins:
I- coordenar as atividades diárias de manutenção de parques e jardins, incluindo corte de grama, poda de árvores e arbustos, e plantio de flores sazonais;
II- supervisionar a aplicação de fertilizantes e pesticidas em áreas verdes, garantindo o uso seguro e eficiente desses produtos;
III- organizar a logística de irrigação dos espaços verdes, otimizando o uso da água e adaptando os cronogramas às condições climáticas;
IV- coordenar a manutenção e reparos de equipamentos de lazer em parques, como playgrounds, quadras esportivas e áreas de ginástica;
V- implementar um sistema de monitoramento da saúde das árvores urbanas, identificando necessidades de tratamentos fitossanitários ou remoções;
VI- supervisionar a limpeza e conservação de lagos, fontes e outros elementos aquáticos presentes nos parques e praças;
VII- coordenar a coleta e destinação adequada de resíduos verdes gerados nas atividades de manutenção, promovendo a compostagem quando possível;
VIII- organizar mutirões de limpeza e revitalização em parques e jardins, envolvendo a comunidade local nas ações de conservação;
IX- elaborar relatórios semanais sobre as atividades realizadas, recursos utilizados e condições gerais dos parques e jardins;
X- implementar medidas de controle de pragas e doenças em plantas ornamentais, utilizando métodos integrados e ecologicamente responsáveis;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIOS

Art.123. Compete ao Setor de Manutenção de Cemitérios:
I- coordenar as atividades diárias de limpeza e conservação das áreas comuns dos cemitérios municipais, garantindo um ambiente digno e respeitoso;
II- supervisionar a manutenção das estruturas físicas dos cemitérios, incluindo capelas, sanitários e sistemas de drenagem;
III- organizar e controlar o processo de abertura e fechamento de sepulturas, assegurando o cumprimento das normas sanitárias e de segurança;
IV- implementar e manter atualizado um sistema de registro e mapeamento das sepulturas, facilitando a localização e gestão do espaço;
V- coordenar a manutenção paisagística dos cemitérios, incluindo o cuidado com gramados, árvores e plantas ornamentais;
VI- supervisionar o processo de exumação quando necessário, garantindo o

cumprimento dos procedimentos legais e sanitários;
VII- elaborar escalas de trabalho para os funcionários do cemitério, assegurando a cobertura adequada em feriados e fins de semana;
VIII- implementar medidas de controle de pragas e vetores nos cemitérios, em conformidade com as diretrizes da vigilância sanitária;
IX- coordenar o atendimento ao público nos cemitérios, orientando sobre procedimentos e prestando informações sobre sepultamentos e localizações;
X- elaborar relatórios mensais sobre as atividades realizadas, ocupação dos cemitérios e necessidades de manutenção ou expansão;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE CONSERVAÇÃO E LIMPEZA PÚBLICA

Art.124. Compete ao Setor de Conservação e Limpeza Pública:
I- coordenar as operações diárias de varrição e limpeza das vias públicas, praças e demais logradouros do Município;
II- supervisionar a coleta e remoção de resíduos em áreas públicas, incluindo lixeiras de rua e pontos de descarte irregular;
III- organizar e implementar cronogramas de limpeza e manutenção de bocas de lobo e galerias pluviais para prevenir alagamentos;
IV- coordenar as atividades de capina e roçada em terrenos públicos e margens de vias, mantendo o controle do crescimento da vegetação;
V- supervisionar a limpeza e manutenção de monumentos, estátuas e outros elementos decorativos em espaços públicos;
VI- implementar e gerenciar um sistema de atendimento a solicitações da população relacionadas à limpeza urbana;
VII- coordenar operações especiais de limpeza após eventos públicos, como feiras, festas e manifestações;
VIII- supervisionar a aplicação de produtos para controle de pragas em áreas públicas, em conformidade com as normas ambientais;
IX- elaborar e manter atualizados mapas de rotas e frequências de limpeza, otimizando a distribuição dos recursos humanos e materiais;
X- implementar programas de educação ambiental em parceria com escolas e associações, visando a redução do descarte irregular de resíduos em vias públicas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
UNIDADE GESTORA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art.125. Compete à Unidade Gestora de Conservação de Vias Públicas:
I- desenvolver e implementar um plano estratégico de manutenção preventiva e corretiva das vias públicas do Município;
II- coordenar a realização de diagnósticos periódicos sobre as condições das vias urbanas, identificando prioridades de intervenção;
III- gerenciar o orçamento anual para conservação de vias públicas, otimizando a alocação de recursos;
IV- implementar um sistema de gestão de informações geográficas para mapear e monitorar o estado de conservação das vias;
V- articular parcerias com instituições de pesquisa para adoção de novas tecnologias e materiais na conservação viária;
VI- desenvolver indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações de conservação e manutenção das vias públicas;
VII- coordenar a interface entre a unidade e outros setores da Prefeitura para ações integradas de infraestrutura urbana;
VIII- elaborar relatórios técnicos sobre o impacto das intervenções realizadas, subsidiando decisões futuras do departamento;
IX- implementar programas de capacitação contínua para as equipes de manutenção, visando a melhoria da qualidade dos serviços;
X- desenvolver estratégias para minimizar o impacto das obras de conservação no trânsito e na rotina dos cidadãos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Art.126. Compete ao Setor de Manutenção de Vias Públicas:
I- coordenar as operações diárias de reparo e manutenção do pavimento das vias públicas, incluindo o preenchimento de buracos e nivelamento de superfícies;
II- supervisionar a execução de serviços de recapeamento asfáltico em trechos críticos identificados pela Unidade Gestora;
III- organizar e distribuir as equipes de trabalho para atender às demandas de manutenção em diferentes regiões do Município;
IV- implementar um sistema de priorização de atendimento a solicitações urgentes de reparo em vias públicas;
V- coordenar a manutenção e pequenos reparos em calçadas e guias, garantindo a acessibilidade e segurança dos pedestres;
VI- supervisionar a aplicação correta de materiais e técnicas de reparo, assegurando a qualidade e durabilidade dos serviços executados;
VII- elaborar relatórios diários sobre as atividades realizadas, incluindo localização, tipo de serviço e recursos utilizados;
VIII- coordenar a logística de suprimentos e equipamentos necessários para as operações de manutenção viária;
IX- implementar medidas de segurança no trabalho durante as operações de manutenção, incluindo a correta sinalização das áreas em obra;
X- realizar inspeções in loco para verificar a qualidade dos serviços executados e identificar necessidades de intervenções adicionais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
UNIDADE GESTORA DE TRÂNSITO

Art.127. Compete à Unidade Gestora de Trânsito:
I- desenvolver e implementar políticas de gestão de tráfego para otimizar o fluxo de veículos e a segurança viária no Município;
II- coordenar estudos e análises de engenharia de tráfego para identificar pontos críticos e propor soluções de melhoria na circulação urbana;
III- elaborar e gerenciar projetos de sinalização viária, incluindo semáforos, placas e demarcações horizontais;
IV- implementar e supervisionar um sistema de monitoramento do tráfego em tempo real, utilizando tecnologias como câmeras e sensores;
V- articular com outros Departamentos Municipais para integrar as políticas de trânsito com as de desenvolvimento urbano e meio ambiente;
VI- desenvolver e coordenar campanhas de educação no trânsito, visando a redução de acidentes e a promoção de comportamentos seguros;
VII- elaborar e atualizar o plano de mobilidade urbana do Município, em consonância com as diretrizes nacionais e as necessidades locais;
VIII- gerenciar o processo de análise e aprovação de projetos de polo geradores de tráfego, como shopping centers e grandes empreendimentos;
IX- coordenar a implementação de medidas de moderação de tráfego em áreas residenciais e de grande circulação de pedestres;
X- desenvolver estratégias para promover a mobilidade sustentável, incluindo o incentivo ao uso de transporte público e não motorizado;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ENGENHARIA E SINALIZAÇÃO DE TRÁFEGO

Art.128. Compete ao Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego:
I- realizar levantamentos e análises de campo para avaliar as condições de tráfego em diferentes pontos da cidade;
II- elaborar projetos detalhados de geometria viária para melhorar a circulação em cruzamentos e vias críticas;
III- coordenar a programação e sincronização dos semáforos da cidade, otimizando o fluxo de veículos;
IV- implementar e manter um sistema de coleta e análise de dados de volume de tráfego, velocidade e ocupação das vias;
V- desenvolver soluções técnicas para mitigar congestionamentos em áreas de alto fluxo de veículos;
VI- coordenar estudos de viabilidade para implementação de faixas exclusivas de ônibus e ciclovias;
VII- elaborar pareceres técnicos sobre o impacto viário de novos empreendimentos no Município;
VIII- supervisionar a execução de projetos de sinalização viária, garantindo a conformidade com as normas técnicas;
IX- realizar simulações de tráfego utilizando softwares especializados para avaliar diferentes cenários e soluções;
X- coordenar a implementação de sistemas inteligentes de transporte, como painéis de mensagem variável e controle adaptativo de semáforos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO E CONTROLE E ANÁLISES ESTATÍSTICAS

Art.129. Compete ao Setor de Educação no Trânsito e Controle e Análises Estatísticas:
I- desenvolver e implementar programas educativos sobre segurança no trânsito para diferentes públicos, incluindo escolas, empresas e comunidades;
II- coordenar a produção de materiais didáticos e informativos sobre educação no trânsito, como cartilhas, vídeos e jogos educativos;
III- organizar e conduzir palestras, workshops e eventos de conscientização sobre comportamento seguro no trânsito;
IV- coletar, processar e analisar dados estatísticos sobre acidentes de trânsito no Município, identificando padrões e tendências;
V- elaborar relatórios mensais sobre os indicadores de segurança viária, for-

necendo subsídios para a tomada de decisões da Unidade Gestora;
VI- implementar e manter um sistema de georreferenciamento de acidentes de trânsito, facilitando a identificação de pontos críticos;
VII- coordenar campanhas sazonais de educação no trânsito, alinhadas com o calendário nacional de trânsito;
VIII- desenvolver parcerias com instituições de ensino e organizações da sociedade civil para ampliar o alcance das ações educativas;
IX- realizar pesquisas de opinião pública sobre percepção de segurança no trânsito e eficácia das ações educativas implementadas;
X- coordenar a avaliação de impacto das intervenções de engenharia de tráfego na redução de acidentes, utilizando métodos estatísticos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DE INFRAESTRUTURA

Art.130. Compete à Unidade Gestora Administrativa de Infraestrutura:
I- desenvolver e implementar processos administrativos eficientes para apoiar as operações da Secretaria de Infraestrutura Urbana;
II- coordenar a elaboração e o controle do orçamento anual da Secretaria, garantindo a alocação eficiente de recursos;
III- gerenciar os processos de compras e licitações específicos da área de infraestrutura, assegurando conformidade legal e eficiência;
IV- implementar sistemas de gestão de informação para monitorar o desempenho dos projetos e atividades da Secretaria;
V- coordenar a gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo o cumprimento das obrigações contratuais;
VI- desenvolver políticas e procedimentos para otimizar o uso de recursos materiais e humanos na Secretaria;
VII- elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o desempenho administrativo e financeiro da Secretaria;
VIII- implementar programas de desenvolvimento e capacitação para os servidores da área administrativa da Secretaria;
IX- coordenar a interface administrativa entre a Secretaria de Infraestrutura e outros órgãos municipais;
X- desenvolver estratégias para melhorar a eficiência e reduzir custos operacionais nas atividades administrativas da Secretaria;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA INFRAESTRUTURA

Art.131. Compete ao Setor de Apoio Administrativo da Infraestrutura:
I- coordenar o processo de registro e controle de frequência dos servidores da Secretaria de Infraestrutura Urbana;
II- gerenciar a elaboração da folha de pagamento dos funcionários da área de infraestrutura, assegurando precisão e pontualidade;
III- implementar e manter atualizado um sistema de cadastro de funcionários, incluindo informações sobre cargos, funções e histórico profissional;
IV- coordenar os processos de admissão, demissão e movimentação interna de pessoal na Secretaria de Infraestrutura;
V- supervisionar a concessão de benefícios, como férias, licenças e afastamentos, de acordo com a legislação vigente;
VI- organizar e manter atualizados os arquivos de documentação funcional dos servidores da Secretaria;
VII- elaborar relatórios periódicos sobre a situação do quadro de pessoal, incluindo estatísticas de absenteísmo e rotatividade;
VIII- coordenar a implementação de programas de avaliação de desempenho dos servidores da área de infraestrutura;
IX- gerenciar o controle de horas extras e banco de horas dos funcionários, assegurando conformidade com as normas trabalhistas;
X- supervisionar o processo de elaboração e atualização das descrições de cargos e funções específicas da área de infraestrutura;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art.132. Compete ao Departamento de Água e Esgoto:
I- formular e implementar políticas e estratégias de longo prazo para o abastecimento de água e tratamento de esgoto do Município;
II- coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico, alinhado com as diretrizes nacionais e estaduais;
III- desenvolver programas de expansão e modernização da infraestrutura de água e esgoto, visando a universalização do acesso;
IV- estabelecer metas e indicadores de desempenho para os serviços de água e esgoto, monitorando sua evolução;
V- articular parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições de pesquisa para implementação de projetos inovadores no setor;
VI- liderar a captação de recursos e financiamentos para investimentos em infraestrutura hídrica e de saneamento;
VII- coordenar a integração entre as políticas de recursos hídricos, meio ambiente e desenvolvimento urbano do Município;
VIII- desenvolver estratégias para a redução de perdas na rede de distribuição de água e melhoria da eficiência energética do sistema;
IX- estabelecer diretrizes para a gestão sustentável dos recursos hídricos, incluindo programas de reuso de água e aproveitamento de águas pluviais;
X- supervisionar a elaboração de planos de contingência para situações de crise hídrica ou emergências no sistema de água e esgoto;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art.133. Compete à Unidade Gestora de Instalação e Manutenção:
I- desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para os sistemas de água e esgoto do Município;
II- coordenar a execução de projetos de expansão e melhorias na rede de distribuição de água e coleta de esgoto;
III- gerenciar o processo de atendimento a solicitações de novas ligações de água e esgoto, garantindo eficiência e qualidade no serviço;
IV- implementar sistemas de monitoramento e controle operacional das redes de água e esgoto, utilizando tecnologias avançadas;
V- elaborar e gerenciar o orçamento anual para atividades de instalação e manutenção, otimizando a alocação de recursos;
VI- coordenar equipes técnicas especializadas em diferentes áreas de manutenção, como elevatórias, redes e equipamentos;
VII- desenvolver programas de capacitação contínua para os profissionais de instalação e manutenção, visando a atualização tecnológica;
VIII- implementar medidas para redução do tempo de resposta em situações de emergência, como vazamentos e interrupções no fornecimento;
IX- elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho operacional dos sistemas de água e esgoto, identificando pontos críticos e propondo melhorias;
X- coordenar a interface entre a unidade de instalação e manutenção e outras áreas do departamento, como controle de qualidade e atendimento ao cliente;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE REDES

Art.134. Compete ao Setor de Instalação e Manutenção de Redes:
I- coordenar as atividades de manutenção preventiva nas redes de água e esgoto, seguindo o cronograma estabelecido pela Unidade Gestora;
II- supervisionar as equipes de reparo em casos de vazamentos, obstruções ou rompimentos nas redes, priorizando atendimentos emergenciais;
III- implementar um sistema de monitoramento contínuo das pressões e vazões na rede de distribuição de água, identificando anomalias;
IV- coordenar a limpeza e desobstrução periódica das redes de esgoto, utilizando equipamentos especializados;
V- organizar e supervisionar as atividades de pesquisa de vazamentos ocultos na rede de água, visando a redução de perdas;
VI- elaborar relatórios detalhados sobre as intervenções realizadas, incluindo localização, tipo de problema e soluções aplicadas;
VII- implementar um programa de substituição gradual de tubulações antigas ou problemáticas, em conjunto com o setor de planejamento;
VIII- coordenar a manutenção e calibração dos equipamentos utilizados nas atividades de campo, como detectores de vazamento e câmeras de inspeção;
IX- supervisionar a correta recomposição do pavimento após intervenções nas redes subterrâneas, garantindo a qualidade do serviço;
X- realizar análises periódicas dos dados de manutenção para identificar padrões e propor melhorias nos processos e materiais utilizados;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE CONTROLE DE QUALIDADE DA ÁGUA

Art.135. Compete à Unidade Gestora de Controle de Qualidade da Água:
I- desenvolver e implementar o plano de monitoramento da qualidade da água, em conformidade com as normas e legislações vigentes;
II- coordenar as atividades do laboratório de análises físico-químicas e microbiológicas da água, garantindo a precisão e confiabilidade dos resultados;
III- elaborar e gerenciar o cronograma de coletas de amostras em diferentes pontos do sistema de abastecimento;
IV- implementar sistema de gestão da qualidade laboratorial, visando possíveis certificações;
V- coordenar a interface entre a unidade de controle de qualidade e os setores de tratamento e distribuição de água;
VI- desenvolver programas de capacitação contínua para a equipe técnica em

novas metodologias de análise e controle de qualidade;
VII- elaborar relatórios periódicos sobre a qualidade da água distribuída, identificando tendências e propondo ações preventivas;
VIII- gerenciar o processo de aquisição e manutenção de equipamentos e insumos laboratoriais, otimizando recursos;
IX- coordenar a resposta a situações de não conformidade na qualidade da água, articulando ações com outros setores do departamento;
X- implementar um sistema de gestão de informações laboratoriais para rastreabilidade e análise histórica dos dados de qualidade da água;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE COLETA E LABORATÓRIO

Art.136. Compete ao Setor de Coleta e Laboratório:
I- coordenar a execução diária do plano de amostragem de água, garantindo a coleta em todos os pontos definidos no cronograma;
II- supervisionar a realização das análises físico-químicas e microbiológicas das amostras coletadas, assegurando a precisão dos procedimentos;
III- implementar e manter atualizados os procedimentos operacionais padrão (POPs) para coleta, preservação e análise de amostras;
IV- coordenar a calibração e manutenção preventiva dos equipamentos laboratoriais, garantindo a confiabilidade dos resultados;
V- supervisionar o controle de estoque de reagentes e materiais de laboratório, assegurando a disponibilidade para as análises programadas;
VI- elaborar relatórios diários dos resultados das análises, identificando e comunicando imediatamente qualquer anomalia detectada;
VII- coordenar a organização e arquivamento dos registros de coleta e análises, garantindo a rastreabilidade das informações;
VIII- implementar um sistema de controle de qualidade interno, incluindo a realização de duplicatas e amostras-controle;
IX- supervisionar o descarte adequado de resíduos laboratoriais, em conformidade com as normas ambientais;
X- coordenar a preparação e envio de amostras para laboratórios externos, quando necessário, para análises complementares ou de confirmação;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE RESERVATÓRIOS E POÇOS

Art.137. Compete ao Setor de Reservatórios e Poços:
I- coordenar a inspeção periódica dos reservatórios de água e poços, verificando condições estruturais e de higiene;
II- supervisionar o processo de limpeza e desinfecção dos reservatórios, seguindo cronograma estabelecido e normas técnicas;
III- implementar um sistema de monitoramento contínuo dos níveis de água nos reservatórios e da vazão dos poços;
IV- coordenar a coleta de amostras específicas em reservatórios e poços para análises de qualidade da água;
V- elaborar relatórios detalhados sobre as condições operacionais de cada reservatório e poço, incluindo recomendações de manutenção;
VI- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de bombeamento e tratamento associados aos reservatórios e poços;
VII- coordenar a implementação de medidas de segurança e controle de acesso às instalações de reservatórios e poços;
VIII- implementar um sistema de alerta para situações críticas, como baixos níveis de água ou alterações súbitas na qualidade;
IX- supervisionar a calibração e manutenção dos instrumentos de medição instalados em reservatórios e poços;
X- coordenar a atualização do cadastro técnico dos reservatórios e poços, incluindo capacidades, dimensões e histórico de intervenções;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE SERVIÇOS

Art.138. Compete ao Setor de Serviços:
I- coordenar a execução de serviços de manutenção preventiva nos sistemas de tratamento de água, incluindo dosadores de produtos químicos e filtros;
II- supervisionar a realização de testes de jarros para otimização do processo de tratamento de água;
III- implementar e manter um programa de calibração e aferição dos equipamentos de medição utilizados no controle de qualidade da água;
IV- coordenar a limpeza e higienização periódica das instalações do laboratório e áreas de tratamento de água;
V- supervisionar a preparação e diluição de reagentes e soluções utilizados nas análises e no tratamento da água;
VI- elaborar e atualizar procedimentos operacionais padrão (POPs) para os diversos serviços realizados no âmbito do controle de qualidade da água;
VII- coordenar o atendimento a solicitações especiais de análises de água, como em casos de suspeita de contaminação;
VIII- implementar um sistema de registro e acompanhamento das manutenções e serviços realizados, garantindo a rastreabilidade das ações;
IX- supervisionar a gestão do almoxarifado específico do setor, controlando o estoque de materiais e insumos necessários aos serviços;
X- coordenar a realização de estudos e testes para a implementação de novas tecnologias ou métodos de tratamento e análise de água;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE FISCALIZAÇÃO E LEITURA E LANÇAMENTO

Art.139. Compete à Unidade Gestora de Fiscalização e Leitura e Lançamento:
I- desenvolver e implementar estratégias para otimizar o processo de leitura de hidrômetros e lançamento de faturas;
II- coordenar as atividades de fiscalização de ligações clandestinas e irregularidades no consumo de água;
III- implementar um sistema de roteirização eficiente para as equipes de leitura, visando maximizar a produtividade;
IV- gerenciar o processo de atualização cadastral dos usuários do sistema de água e esgoto;
V- elaborar e analisar relatórios periódicos sobre consumo, inadimplência e eficiência na leitura e faturamento;
VI- coordenar a implementação de novas tecnologias para leitura remota de hidrômetros e faturamento eletrônico;
VII- desenvolver programas de treinamento e capacitação para as equipes de leituristas e fiscais;
VIII- implementar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das atividades de leitura, faturamento e fiscalização;
IX- articular com outros setores do departamento para alinhar as ações de fiscalização com as de manutenção e qualidade;
X- gerenciar o processo de análise e resposta a contestações de contas e solicitações de revisão de consumo;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO

Art.140. Compete ao Setor de Leitura e Fiscalização:
I- coordenar a distribuição diária das rotas de leitura entre os leituristas, garantindo a cobertura eficiente de todas as áreas do Município;
II- supervisionar a qualidade e precisão das leituras realizadas, implementando verificações aleatórias e auditorias de campo;
III- organizar e conduzir operações especiais de fiscalização em áreas com suspeita de alto índice de irregularidades;
IV- implementar um sistema de registro e acompanhamento das ocorrências identificadas pelos leituristas e fiscalizadores durante as visitas;
V- coordenar a inspeção periódica dos hidrômetros, identificando equipamentos danificados ou com necessidade de substituição;
VI- elaborar relatórios diários sobre as atividades de leitura e fiscalização, incluindo número de leituras realizadas, irregularidades encontradas e ações tomadas;
VII- supervisionar a correta aplicação dos procedimentos de notificação e autuação em casos de infrações identificadas;
VIII- coordenar a interface entre as equipes de campo e o setor de faturamento, garantindo a transmissão precisa e oportuna dos dados de leitura;
IX- implementar um programa de conscientização junto aos usuários sobre o uso racional da água e a importância da regularidade nas ligações;
X- supervisionar a manutenção e calibração dos equipamentos de leitura portáteis utilizados pelos leituristas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art.141. Compete ao Departamento de Agricultura e Meio Ambiente:
I- dirigir a elaboração e melhoria de políticas integradas de agricultura sustentável e preservação ambiental, promovendo o equilíbrio entre o desenvolvimento econômico rural e a conservação dos recursos naturais do Município;
II- desenvolver e supervisionar programas de apoio técnico aos agricultores locais, focando em práticas agrícolas sustentáveis, como agricultura orgânica, sistemas agroflorestais e manejo integrado de agricultura orgânica;
III- planejar e executar ações de preservação e recuperação de áreas de preservação permanente - APP em propriedades rurais, em conformidade com o Código Florestal e legislações ambientais vigentes;
IV- implementar um sistema de monitoramento e controle do uso de agrotóxicos no Município, incentivando alternativas menos específicas ao meio ambiente e à saúde humana;

V- elaborar e gerenciar projetos de coleta de recursos junto aos órgãos estaduais e federais para financiamento de programas de desenvolvimento rural sustentável e conservação ambiental;
VI- estabelecer parcerias com instituições de pesquisa e extensão rural para promover a inovação e a transferência de tecnologias sustentáveis no setor agrícola do Município;
VII- coordenar a criação e manutenção de um banco de dados georreferenciado das propriedades rurais do Município, incluindo informações sobre uso do solo, recursos hídricos e áreas de preservação;
VIII- desenvolver estratégias para a promoção da agricultura familiar e agroecologia, incluindo a criação de feiras de produtos orgânicos e programas de compras institucionais;
IX- liderar a implementação de programas de pagamento por serviços ambientais (PSA) para famílias rurais que adotem práticas conservacionistas em suas propriedades;
X- planejar e supervisionar ações de combate à desertificação e recuperação de áreas degradadas, com foco na restauração da biodiversidade e dos serviços ecossistêmicos;
XI- articular com outros Departamentos e Secretarias Municipais a integração de políticas de desenvolvimento rural, saneamento básico e preservação ambiental nas áreas rurais do Município;
XII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art.142. Compete ao Setor de Resíduos Sólidos:
I- coordenar a operação dos pontos de entrega voluntária de resíduos recicláveis e especiais (como embalagens de agrotóxicos) nas comunidades rurais;
II- coordenar treinamentos práticos para organizar agricultores sobre a separação correta dos resíduos e compostagem de resíduos orgânicos;
III- Implementar e supervisionar programas de compostagem comunitária em áreas rurais, incentivando o aproveitamento de resíduos orgânicos na agricultura;
IV- coordenar as equipes de limpeza e manutenção das áreas de descarte de resíduos em feiras e eventos agrícolas do Município;
V- realizar inspeções regulares nas propriedades rurais para verificar o cumprimento das normas de gestão de resíduos, reportando não conformidades à Unidade Gestora;
VI- gerenciar o processo de recolhimento e destinação adequada de embalagens de agrotóxicos, em conformidade com a legislação vigente;
VII- coordenar campanhas de conscientização sobre o descarte correto de resíduos agrícolas, incluindo a distribuição de materiais informativos e a realização de palestras em associações rurais;
VIII- supervisionar a logística de transporte de resíduos nas áreas rurais até as unidades de tratamento ou disposição final;
IX- manter um banco de dados atualizado sobre a geração e destinação de resíduos nas propriedades rurais, fornecendo informações para o planejamento da Unidade Gestora;
X- articular com cooperativas de catadores para promover a inclusão social e a geração de renda a partir da reciclagem de resíduos de áreas rurais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE LICENCIAMENTO E FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL

Art.143. Compete ao Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental:
I- programar e executar rotinas de fiscalização ambiental nas áreas rurais e de preservação do Município, garantindo o cumprimento das leis e normas ambientais vigentes;
II- coordenar as equipes de fiscais ambientais, distribuindo tarefas e estabelecendo rotas de supervisão para maximizar a cobertura do território municipal;
III- realizar vistorias técnicas em propriedades rurais para verificar o cumprimento de condicionantes de licenças ambientais e autorizações emitidas;
IV- elaborar e emitir notificações, autos de infração e multas para casos de descumprimento da legislação ambiental, observados os procedimentos estabelecidos pela Unidade Gestora;
V- conduzir investigações de denúncias de crimes ambientais em áreas rurais, coletando evidências e apresentando relatórios detalhados para encaminhamento aos órgãos competentes;
VI- Implementar e manter um sistema de registro e acompanhamento das ações fiscalizatórias, garantindo a rastreabilidade e o controle eficiente dos processos;
VII- coordenar operações especiais de fiscalização em parceria com outros órgãos, como polícia ambiental e Ministério Público, quando necessário;
VIII- realizar o monitoramento in loco de áreas de preservação permanente e reservas legais, verificando a conformidade com o Cadastro Ambiental Rural (CAR);
IX- supervisionar a aplicação de medidas de embargo e interdição de atividades ou empreendimentos que causem danos ambientais significativos;
X- ministrar treinamentos periódicos organizados para a equipe de fiscais sobre legislação ambiental, técnicas de abordagem e uso de equipamentos de fiscalização;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.144. São competências da Secretaria Municipal de Assistência Social:
I- formular as políticas públicas municipais de assistência social em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;
II- gerenciar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais com eficiência administrativa e segregação de funções;
III- coordenar a rede socioassistencial governamental e não governamental para ampliar expressivamente a capacidade de atendimento à população;
IV- supervisionar a aplicação dos recursos do fundo municipal de assistência social, conforme as normas e a LRF;
V- monitorar o cumprimento das metas físicas e financeiras pactuadas no âmbito das instâncias deliberativas do Sistema Único de Assistência Social;
VI- promover a transparência pública e a proteção de dados dos usuários, observando rigorosamente os mandamentos da LGPD;
VII- estabelecer mecanismos de controle interno e fiscalização de repasses financeiros para assegurar a estrita legalidade administrativa;
VIII- fiscalizar os contratos administrativos e convênios firmados pela pasta, em total aderência à nova Lei de Licitações;
IX- planejar as ações de vigilância socioassistencial para mapear vulnerabilidades e subsidiar as decisões do escalão estratégico da Gestão Municipal;
X- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica contínua na prestação dos serviços públicos de amparo social;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.145. A Secretaria Municipal de Assistência Social tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Assistência Social;
II- Unidade Gestora do SUAS;
a) Setor do Cadastro Único;
b) Setor da Vigilância Socioassistencial;
III- Unidade Gestora de Proteção Básica;
a) Setor do CRAS I;
b) Setor do CRAS II;
IV- Unidade Gestora de Proteção Especial;
a) Setor do CREAS;
b) Setor de Acolhimento;
V- Unidade Gestora de Parcerias da Assistência Social;
a) Setor de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação das OSC;
VI- Unidade Gestora do Trabalho da Assistência Social;
a) Setor de Recursos Humanos da Assistência Social;
b) Setor de Capacitações da Assistência Social;
c) Setor de Materiais e Frotas da Assistência Social;
d) Setor de Planejamento e Orçamento da Assistência Social.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.146. Compete à Secretaria Adjunta de Assistência Social:
I- assessorar o comando estratégico na formulação, monitoramento e consolidação das políticas públicas assistenciais desenvolvidas pela pasta governamental;
II- assessorar a liderança da pasta na implementação prática e no acompanhamento contínuo dos programas socioassistenciais municipais;
III- articular a integração técnica entre os diferentes departamentos internos, promovendo sinergia operacional e eficiência administrativa contínua;
IV- apoiar a articulação intersetorial da política de proteção social com as áreas de saúde, educação e trabalho;
V- acompanhar o desenvolvimento das metas físicas e a execução orçamentária das ações socioassistenciais propostas no planejamento;
VI- supervisionar as unidades organizacionais subordinadas quando expressamente designado pelo comando superior, visando a regularidade dos serviços;
VII- monitorar os indicadores de desempenho institucionais para subsidiar relatórios técnicos destinados aos órgãos de controle interno;
VIII- fomentar de forma permanente a melhoria de processos e a inovação tecnológica no âmbito das rotinas internas
IX- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
UNIDADE GESTORA DO SUAS

Art.147. Compete à Unidade Gestora do SUAS:
I- gerenciar as ações de planejamento, o monitoramento e a avaliação sistemática das políticas socioassistenciais no âmbito da Gestão Municipal;
II- gerenciar o desenvolvimento de diagnósticos territoriais e relatórios técnicos consolidados para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;
III- gerenciar a vigilância socioassistencial ativa e o acompanhamento dos indicadores analíticos das famílias inscritas no Cadastro Único;
IV- supervisionar o funcionamento operacional dos equipamentos públicos e organizar os fluxos de trabalho das equipes técnicas setoriais;
V- promover a integração horizontal entre a proteção básica, especial e demais áreas finalísticas da rede socioassistencial local;
VI- articular ações intersetoriais com outras políticas públicas municipais e implementar ferramentas voltadas à melhoria de processos institucionais.
VII- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DO CADASTRO ÚNICO

Art.148. Compete ao Setor do Cadastro Único:
I- coordenar os processos de cadastramento e atualização das famílias vulneráveis, garantindo a completude das informações na base de dados municipais;
II- supervisionar tecnicamente a equipe de entrevistadores sociais para assegurar o atendimento qualificado e humanizado aos cidadãos no território;
III- implementar as estratégias da Secretaria de busca ativa voltadas à identificação de famílias em situação de vulnerabilidade social cadastradas ou fora dos registros oficiais;
IV- organizar mutirões descentralizados de cadastramento em regiões periféricas de difícil acesso ou com baixa cobertura vacinal e assistencial;
V- monitorar os indicadores analíticos do perfil socioeconômico local para subsidiar relatórios gerenciais destinados ao escalão estratégico da secretaria;
VI- fomentar a melhoria de processos internos e a inovação tecnológica no cruzamento de dados para otimização dos benefícios;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Art.149. Compete ao Setor da Vigilância Socioassistencial:
I- planejar a coleta sistemática de dados sobre as vulnerabilidades e riscos sociais identificados no território do Município;
II- mapear os indicadores socioassistenciais locais para subsidiar a tomada de decisões por parte do escalão estratégico da secretaria;
III- gerenciar o fluxo de informações estatísticas geradas pela rede governamental para subsidiar a elaboração dos planos anuais;
IV- monitorar o cumprimento das metas físicas pactuadas nos programas assistenciais, em conformidade com as normas da LGPD;
V- analisar a distribuição territorial das demandas assistenciais para orientar o investimento eficiente dos recursos do Fundo Municipal;
VI- fomentar de forma permanente a melhoria de processos e a inovação tecnológica no cruzamento dos dados coletados
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
UNIDADE GESTORA DE PROTEÇÃO BÁSICA

Art.150. Compete à Unidade Gestora de Proteção Básica:
I- gerenciar o planejamento da Secretaria para as políticas e diretrizes institucionais da proteção social básica no âmbito municipal, em consonância com as regras do SUAS;
II- coordenar o alinhamento estratégico das ações desenvolvidas pelas estruturas descentralizadas dos Centros de Referência de Assistência Social;
III- planejar a expansão territorial dos serviços de convivência e fortalecimento de vínculos para ampliar o atendimento socioassistencial;
IV- monitorar o cumprimento das metas físicas pactuadas nos planos de trabalho das unidades operacionais sob sua coordenação;
V- supervisionar a aplicação dos padrões técnicos de qualidade no acolhimento das famílias em situação de vulnerabilidade social;
VI- articular ações intersetoriais de proteção básica junto às pastas de saúde e educação para qualificar os serviços prestados;
VII- auditar os fluxos de informações gerenciais destinados ao Cadastro Único, garantindo o estrito cumprimento da legislação da LGPD;
VIII- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica no monitoramento dos benefícios socioassistenciais concedidos pela municipalidade
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I
SETOR DO CRAS I - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.151. Compete ao Setor do CRAS I - Centro de Referência de Assistência Social:
I- coordenar o atendimento socioassistencial das famílias em situação de vulnerabilidade matricial e risco social na respectiva área de abrangência;
II- gerenciar a articulação da rede de proteção social básica local e os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares;
III- monitorar os indicadores de vulnerabilidade social do território para subsidiar o planejamento das ações estratégicas da Gestão Municipal;
IV- supervisionar o cumprimento dos planos de acompanhamento familiar continuado desenvolvidos pelas equipes técnicas multidisciplinares no âmbito territorial;
V- orientar o encaminhamento qualificado dos usuários cadastrados para a rede de proteção social especial e demais políticas públicas;
VI- fomentar a melhoria de processos e o uso de ferramentas tecnológicas inovadoras no monitoramento das metas de atendimento setoriais;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DO CRAS II - CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.152. Compete ao Setor do CRAS II - Centro de Referência de Assistência Social:
I- coordenar o atendimento socioassistencial das famílias em situação de vulnerabilidade matricial e risco social na respectiva área de abrangência;
II- gerenciar a articulação da rede de proteção social básica local e os serviços de convivência e fortalecimento de vínculos familiares;
III- monitorar os indicadores de vulnerabilidade social do território para subsidiar o planejamento das ações estratégicas da Gestão Municipal;
IV- supervisionar o cumprimento dos planos de acompanhamento familiar continuado desenvolvidos pelas equipes técnicas multidisciplinares no âmbito territorial;
V- orientar o encaminhamento qualificado dos usuários cadastrados para a rede de proteção social especial e demais políticas públicas;
VI- fomentar a melhoria de processos e o uso de ferramentas tecnológicas inovadoras no monitoramento das metas de atendimento setoriais;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
UNIDADE GESTORA DE PROTEÇÃO ESPECIAL

Art.153. Compete à Unidade Gestora de Proteção Especial:
I- formular as diretrizes institucionais da proteção social especial de média e alta complexidade, conforme as normas do SUAS;
II- coordenar o alinhamento estratégico das ações desenvolvidas pelas estruturas descentralizadas do CREAS e das unidades de acolhimento institucional;
III- planejar a expansão da rede de atendimento voltada a indivíduos e famílias em situação de ameaça ou violação;
IV- monitorar o cumprimento das metas físicas pactuadas nos planos de trabalho das unidades operacionais sob sua gestão direta;
V- supervisionar a aplicação dos padrões técnicos de qualidade no atendimento especializado prestado às populações em risco social;
VI- articular ações intersetoriais de proteção especial junto aos órgãos do Poder Judiciário, Ministério Público e demais políticas públicas;
VII- Supervisionar os fluxos de informações gerenciais do setor, garantindo a transparência pública e o cumprimento estrito da LGPD;
VIII- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica no monitoramento dos prontuários eletrônicos das famílias assistidas;
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I
SETOR DO CREAS - CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.154. Compete ao Setor do CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social:
I- coordenar o atendimento especializado a indivíduos e famílias em situação de ameaça ou violação de direitos no Município;
II- gerenciar a aplicação de medidas de proteção social especial de média complexidade, observando as diretrizes do SUAS;
III- monitorar os casos de violência e negligência para subsidiar o planejamento tático do escalão estratégico da secretaria;
IV- supervisionar a articulação técnica com o Poder Judiciário e conselhos tutelares, garantindo o cumprimento da legislação vigente;
V- orientar os fluxos operacionais de acompanhamento familiar continuado desenvolvidos pelas equipes multidisciplinares atuantes na unidade pública;
VI- fomentar a melhoria de processos e o uso de inovação tecnológica no registro dos prontuários eletrônicos setoriais;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE ACOLHIMENTO

Art.155. Compete ao Setor de Acolhimento:
I- coordenar a operacionalização dos serviços de acolhimento institucional provisório destinados a indivíduos ou famílias com direitos violados;
II- gerenciar a infraestrutura física e o suprimento de materiais necessários à manutenção digna das unidades de abrigo municipais;
III- monitorar os planos de atendimento individualizados elaborados pelas equipes multidisciplinares para a reintegração familiar dos usuários acolhidos;
IV- supervisionar o cumprimento das normas técnicas socioassistenciais e das regras de segurança da informação, conforme a LGPD vigente;
V- articular ações de integração com a rede de proteção básica e especial para garantir a continuidade dos atendimentos;
VI- promover a melhoria de processos internos e implementar ferramentas tecnológicas inovadoras para otimizar a gestão das vagas;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
UNIDADE GESTORA DE PARCERIAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.156. Compete à Unidade Gestora de Parcerias da Assistência Social:
I- coordenar a formulação das diretrizes para a celebração de parcerias com organizações da sociedade civil no âmbito da Assistência Social;
II- planejar os procedimentos de chamamento público para execução de serviços socioassistenciais, em estrita conformidade com a legislação federal;
III- alinhar os planos de trabalho apresentados pelas entidades parceiras com as metas estratégicas fixadas no Plano Municipal assistencial;
IV- monitorar a execução física e os indicadores de desempenho dos termos de colaboração e fomento firmados pelo Município;
V- supervisionar a aplicação das normas de controle interno e as prestações de contas dos recursos do fundo municipal repassados;
VI- articular ações intersetoriais com a proteção básica e especial para otimizar a distribuição territorial dos serviços das parcerias;
VII- auditar os fluxos de informações gerenciais das entidades parceiras, garantindo a transparência pública e o cumprimento da LGPD;
VIII- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica no monitoramento e avaliação permanente das parcerias socioassistenciais celebradas;
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I
SETOR DE ACOMPANHAMENTO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DAS OSC - ORGANIZAÇÕES DA SOCIEDADE CIVIL

Art.157. Compete ao Setor de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação das OSC - Organizações da Sociedade Civil:
I- coordenar os procedimentos táticos de acompanhamento e fiscalização das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil local;
II- gerenciar a aplicação dos indicadores de desempenho físico e financeiro estabelecidos nos planos de trabalho homologados;
III- monitorar sistematicamente a execução das metas assistenciais pactuadas pelas entidades, em estrito cumprimento da LGPD vigente;
IV- supervisionar os relatórios periódicos de execução físico-financeira emitidos pelas organizações parceiras no âmbito da Assistência Social;
V- orientar as comissões de monitoramento e avaliação na instrução dos processos de prestação de contas governamentais;
VI- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica na padronização das rotinas de controle das parcerias
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
UNIDADE GESTORA DO TRABALHO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.158. Compete à Unidade Gestora do Trabalho da Assistência Social:
I- formular as diretrizes estratégicas para a gestão do trabalho e dimensionamento das equipes técnicas da Assistência Social;
II- coordenar a política permanente de capacitação e valorização dos servidores atuantes na rede de proteção socioassistencial;
III- planejar as demandas institucionais de recursos humanos em articulação com as metas do Plano Plurianual municipal;
IV- monitorar os indicadores de desempenho e a eficiência operacional dos setores operacionais subordinados à Unidade Gestora;
V- supervisionar o planejamento logístico de aquisição de materiais e gerenciamento das frotas vinculadas à pasta assistencial;
VI- articular ações intersetoriais de desenvolvimento institucional para otimizar os processos de trabalho da rede pública municipal;
VII- auditar os fluxos de informações funcionais das equipes, garantindo o estrito cumprimento da legislação da LGPD;
VIII- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica na gestão de frotas e suprimentos da secretaria
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO I
SETOR DE RECURSOS HUMANOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.159. Compete ao Setor de Recursos Humanos da Assistência Social:
I- coordenar os processos táticos de registro, movimentação e acompanhamento funcional dos servidores lotados na rede socioassistencial municipal;
II- gerenciar a aplicação da política de gestão do trabalho do SUAS, em consonância com as diretrizes normativas vigentes;
III- monitorar a escala de férias, a assiduidade e os afastamentos legais das equipes atuantes na proteção social;
IV- supervisionar o cumprimento das normas de segurança do trabalho e os prontuários funcionais, conforme preceitos da LGPD;
V- orientar os diretores sobre o dimensionamento de pessoal e necessidades de substituição nos equipamentos de atendimento público;
VI- fomentar a melhoria de processos internos e implementar ferramentas tecnológicas inovadoras na gestão das rotinas de pessoal;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE CAPACITAÇÕES DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.160. Compete ao Setor de Capacitações da Assistência Social:
I- coordenar os processos táticos de levantamento de necessidades de qualificação dos servidores lotados na rede socioassistencial municipal;
II- gerenciar a aplicação do plano de educação permanente voltado ao aprimoramento técnico das equipes do SUAS;
III- monitorar a execução de convênios pedagógicos e contratos de formação em estrita conformidade com a LRF;
IV- supervisionar os indicadores de desempenho e aproveitamento dos treinamentos ofertados aos trabalhadores da política pública assistencial;
V- orientar as unidades finalísticas sobre a liberação programada de pessoal para participação em eventos de desenvolvimento institucional;
VI- fomentar a melhoria de processos internos e implementar ferramentas inovadoras voltadas à disseminação contínua do conhecimento;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE MATERIAIS E FROTAS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.161. Compete ao Setor de Materiais e Frotas da Assistência Social:
I- coordenar os processos táticos de recebimento, armazenamento, controle e distribuição de insumos destinados à rede socioassistencial municipal;
II- gerenciar a manutenção preventiva, o abastecimento e a escala de utilização dos veículos vinculados à pasta governamental;
III- monitorar os níveis de estoque de materiais de consumo para evitar descontinuidade no atendimento prestado ao cidadão;
IV- supervisionar a regularidade documental da frota oficial em estrita observância às normas vigentes e diretrizes de controle;
V- orientar os equipamentos sociais sobre a correta utilização e conservação dos bens móveis sob sua guarda patrimonial;
VI- fomentar a melhoria de processos logísticos e implementar ferramentas tecnológicas inovadoras para otimizar os gastos com combustíveis;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII
SETOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art.162. Compete ao Setor de Planejamento e Orçamento da Assistência Social:
I- coordenar os processos táticos de elaboração das propostas orçamentárias anuais vinculadas à política municipal de assistência social;
II- gerenciar o acompanhamento físico e financeiro dos recursos destinados aos programas socioassistenciais, em conformidade com a LRF;
III- monitorar a execução orçamentária dos fundos municipais para garantir a sustentabilidade das ações da rede de proteção;
IV- supervisionar os fluxos financeiros de repasses governamentais e parcerias em estrita aderência às normas de controle interno;
V- orientar os demais setores da pasta sobre a correta vinculação das despesas com as metas do Plano Plurianual;
VI- fomentar a melhoria de processos e a inovação tecnológica no monitoramento dos indicadores de desempenho econômico da secretaria;
VII- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art.163. São competências da Secretaria Municipal de Educação:
I- formular e implementar a política educacional do Município, alinhada com as diretrizes nacionais e estaduais, visando a melhoria contínua da qualidade do ensino;

II- articular parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para fortalecer e expandir as oportunidades educacionais no Município;
III- coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação, estabelecendo metas e estratégias de curto, médio e longo prazo;
IV- representar o Município em fóruns, conferências e conselhos relacionados à educação em âmbito regional, estadual e nacional;
V- gerir os recursos do Fundo Municipal de Educação, assegurando sua aplicação eficiente e transparente em conformidade com a legislação;
VI- promover a integração da política educacional com outras áreas, como cultura, esporte, saúde e assistência social, para uma abordagem holística do desenvolvimento dos estudantes;
VII- liderar o desenvolvimento de programas inovadores de ensino, considerando as especificidades locais e as demandas da comunidade escolar;
VIII- supervisionar a gestão das unidades escolares municipais, garantindo a infraestrutura adequada e a qualidade do ensino oferecido;
IX- coordenar a realização de avaliações periódicas do sistema educacional municipal, utilizando os resultados para aprimorar as políticas e práticas pedagógicas;
X- fomentar a participação da comunidade na formulação e avaliação das políticas educacionais, fortalecendo instâncias como o Conselho Municipal de Educação;
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art.164. A Secretaria Municipal de Educação tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Educação;
II- Departamento de Supervisão Escolar;
a) Unidade Gestora de Ensino Fundamental;
a.1) Setor do Ensino Fundamental;
a.2) Setor do EJA;
b) Unidade Gestora de Educação Infantil;
III- Departamento de Ações Sociais Integradas;
a) Unidade Gestora do CAIS;
IV- Departamento de Educação;
a) Unidade Gestora de Administração e Planejamento da Educação;
a.1) Setor de Almoxarifado da Educação;
a.2) Setor de Segurança da Educação;
a.3) Setor de Custos e Orçamento da Educação;
a.4) Setor de Gestão de Pessoal da Educação;
a.5) Setor de Tecnologia da Informação da Educação;
a.6) Setor de Projetos da Educação;
a.7) Setor de Manutenção Predial da Educação;
b) Unidade Gestora de Alimentação Escolar;
b.1) Setor de Distribuição da Educação;
b.2) Setor de Preparação da Merenda Escolar;
c) Unidade Gestora de Transportes da Educação;
c.1) Setor de Manutenção de Frotas da Educação;
d) Unidade Gestora do AEE.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE EDUCAÇÃO

Art.165. Compete à Secretaria Adjunta de Educação:
I- assessorar o Secretário Municipal de Educação na implementação e monitoramento das políticas e programas educacionais do Município;
II- coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para embasar o planejamento estratégico das ações educacionais no Município;
III- supervisionar a gestão dos sistemas de informação educacional, garantindo a produção de dados confiáveis para tomada de decisões;
IV- desenvolver estratégias para a captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições internacionais para projetos educacionais;
V- articular a integração entre os diferentes Departamentos e Unidades da Secretaria de Educação, promovendo a sinergia e eficiência nas ações;
VI- liderar o processo de monitoramento e avaliação dos programas e serviços educacionais, propondo ajustes e melhorias quando necessário;
VII- coordenar a implementação de programas de formação continuada para os profissionais da educação, alinhados às necessidades do Município;
VIII- elaborar relatórios estratégicos sobre o desempenho e impacto das políticas educacionais no Município;
IX- fomentar a inovação nos processos pedagógicos e de gestão escolar, buscando soluções criativas para os desafios educacionais do Município;
X- substituir o Secretário Municipal de Educação em suas ausências e impedimentos, dando continuidade às ações e políticas estabelecidas;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE SUPERVISÃO ESCOLAR

Art.166. Compete ao Departamento de Supervisão Escolar:
I- planejar e coordenar as ações pedagógicas para o Ensino Infantil e Fundamental, alinhando-as às diretrizes da Secretaria da Educação e aos padrões de qualidade educacional;
II- supervisionar o desenvolvimento das práticas pedagógicas nas unidades de Ensino Infantil e Fundamental, garantindo sua aplicação conforme os objetivos educacionais estabelecidos;
III- monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, propondo ações de melhoria contínua e apoio pedagógico para alunos com dificuldades de aprendizagem;
IV- coordenar as avaliações internas e externas do processo de ensino-aprendizagem, promovendo ações corretivas quando necessário para a melhoria do desempenho dos estudantes;
V- articular as práticas pedagógicas entre as unidades gestoras do Ensino Infantil e Fundamental, promovendo integração e continuidade no desenvolvimento educacional;
VI- orientar e capacitar as equipes pedagógicas, promovendo a formação continuada e incentivando práticas inovadoras e inclusivas;
VII- assegurar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais, garantindo a qualidade e equidade no ensino oferecido nas unidades escolares;
VIII- promover a integração entre o ensino e os programas socioeducacionais, visando ao desenvolvimento integral dos alunos e ao fortalecimento da parceria com as famílias;
IX- coordenar a implementação de políticas públicas educacionais voltadas ao Ensino Infantil e Fundamental, garantindo sua efetividade e alinhamento com os objetivos municipais;
X- executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Art.167. Compete ao Unidade Gestora de Ensino Fundamental:
I- coordenar a implementação das diretrizes curriculares para o ensino fundamental na rede municipal, garantindo a qualidade e a uniformidade do ensino;
II- desenvolver estratégias para melhorar os índices de aprendizagem e reduzir a evasão escolar no ensino fundamental;
III- supervisionar a elaboração e execução de projetos pedagógicos inovadores nas escolas de ensino fundamental;
IV- implementar programas de reforço escolar e recuperação paralela para alunos com dificuldades de aprendizagem;
V- coordenar a realização de avaliações diagnósticas periódicas para monitorar o desempenho dos alunos e orientar intervenções pedagógicas;
VI- desenvolver ações de integração entre o ensino fundamental I e II, garantindo a continuidade do processo educativo;
VII- supervisionar a implementação de programas de educação integral, ampliando as oportunidades de aprendizagem dos alunos;
VIII- coordenar a formação continuada dos professores do ensino fundamental, alinhada às necessidades pedagógicas identificadas;
IX- implementar projetos de incentivo à leitura e letramento, visando o desenvolvimento das habilidades linguísticas dos alunos;
X- desenvolver estratégias para a inclusão digital dos alunos, integrando tecnologias educacionais ao currículo do ensino fundamental;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DO ENSINO FUNDAMENTAL

Art.168. Compete ao Setor Do Ensino Fundamental:
I- coordenar a implementação do currículo do Ensino Fundamental nas escolas municipais, assegurando a conformidade com as diretrizes educacionais estabelecidas;
II- supervisionar o planejamento e a execução das atividades pedagógicas pelos professores, promovendo práticas de ensino eficazes e inovadoras;
III- monitorar o desempenho acadêmico dos alunos do Ensino Fundamental, identificando necessidades e propondo intervenções pedagógicas adequadas;
IV- promover a formação continuada dos docentes, organizando capacitações e workshops que visem ao aprimoramento das práticas educacionais;
V- apoiar as unidades escolares na elaboração de planos de aula e na utilização de recursos didáticos, garantindo a qualidade do processo de ensino-aprendizagem;
VI- assegurar a disponibilização de materiais pedagógicos e recursos tecnológicos necessários para o desenvolvimento das atividades escolares;
VII- promover a integração entre escola, família e comunidade, incentivando a participação dos pais e responsáveis no processo educacional;
VIII- coordenar a aplicação de avaliações diagnósticas e somativas, analisan-

do os resultados para orientar estratégias pedagógicas;
IX- supervisionar projetos e programas especiais voltados ao Ensino Fundamental, como atividades de reforço escolar e incentivo à leitura;
X- garantir o cumprimento das normas e legislações educacionais vigentes, orientando as escolas sobre procedimentos e práticas exigidas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DO EJA – EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS

Art.169. Compete ao Setor Do EJA – Educação de Jovens e Adultos:
I- coordenar a oferta de cursos e programas educacionais voltados para jovens e adultos, assegurando que os conteúdos curriculares atendam às necessidades específicas desse público;
II- supervisionar o planejamento pedagógico das aulas do EJA, garantindo que os materiais e métodos utilizados sejam apropriados para o perfil dos alunos;
III- monitorar a frequência e o desempenho dos alunos do EJA, propondo ações pedagógicas e de apoio para melhorar os índices de conclusão e aproveitamento;
IV- promover a formação continuada dos professores do EJA, organizando capacitações sobre metodologias adequadas para o ensino de jovens e adultos;
V- garantir a adequação dos recursos didáticos e tecnológicos utilizados nas aulas do EJA, promovendo a inclusão digital e o uso de ferramentas inovadoras no processo de ensino;
VI- coordenar a realização de avaliações diagnósticas e somativas no EJA, monitorando o progresso dos alunos e propondo intervenções pedagógicas para melhorar o aprendizado;
VII- promover a articulação entre o EJA e outros programas de apoio social e educacional, como qualificação profissional, saúde e assistência social, para complementar o desenvolvimento dos alunos;
VIII- supervisionar a organização de atividades extracurriculares e eventos educacionais voltados para o público do EJA, incentivando a integração social e a valorização da educação contínua;
IX- monitorar a participação dos alunos em atividades complementares de reforço escolar, garantindo que aqueles com dificuldades de aprendizagem recebam o suporte necessário;
X- assegurar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais vigentes para o EJA, orientando as unidades escolares sobre procedimentos legais e pedagógicos específicos para a educação de jovens e adultos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE EDUCAÇÃO INFANTIL

Art.170. Compete à Unidade Gestora de Educação Infantil:
I- coordenar a implementação das diretrizes curriculares para a educação infantil na rede municipal, assegurando uma abordagem pedagógica adequada à primeira infância;
II- desenvolver programas de formação continuada específicos para educadores da educação infantil, focando em práticas pedagógicas lúdicas e desenvolvimento integral;
III- supervisionar a elaboração e execução de projetos pedagógicos nas unidades de educação infantil, garantindo a qualidade e adequação à faixa etária;
IV- implementar sistemas de avaliação do desenvolvimento infantil, respeitando as características e ritmos individuais das crianças;
V- coordenar a articulação entre creches e pré-escolas, assegurando a continuidade do processo educativo na primeira infância;
VI- desenvolver estratégias para ampliar a oferta de vagas na educação infantil, em consonância com as metas do Plano Municipal de Educação;
VII- supervisionar a implementação de programas de inclusão para crianças com necessidades especiais na educação infantil;
VIII- coordenar a elaboração de materiais pedagógicos específicos para a educação infantil, estimulando a criatividade e o desenvolvimento sensório-motor;
IX- implementar programas de integração família-escola, promovendo a participação dos pais no processo educativo da primeira infância;
X- desenvolver parcerias com instituições de saúde e assistência social para um acompanhamento integral do desenvolvimento infantil;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
DEPARTAMENTO DE AÇÕES SOCIAIS INTEGRADAS

Art.171. Compete ao Departamento de Ações Sociais Integradas:
I- planejar ações intersetoriais que integrem políticas educacionais e sociais, promovendo atendimento articulado aos estudantes e famílias
II- coordenar programas de apoio socioeducacional, consolidando diretrizes que fortaleçam permanência e desenvolvimento dos estudantes na rede municipal;
III- supervisionar a execução de projetos sociais vinculados à Secretaria da Educação, garantindo alinhamento às normas institucionais;
IV- monitorar indicadores sociais e educacionais, apoiando decisões estratégicas voltadas à redução de vulnerabilidades;
V- articular parcerias com outros órgãos públicos e entidades da sociedade civil, ampliando o alcance das ações socioeducacionais;
VI- orientar as unidades escolares sobre procedimentos de identificação, encaminhamento e acompanhamento de estudantes em situação de risco;
VII- acompanhar a implementação de políticas de proteção social no ambiente escolar, promovendo práticas preventivas e educativas;
VIII- consolidar informações sobre demandas sociais identificadas pelas escolas, estruturando respostas institucionais coordenadas;
IX- fomentar a melhoria de processos nas rotinas socioeducacionais, incentivando inovação e integração de fluxos entre setores;
X- zelar pela efetividade das ações sociais integradas, contribuindo para a construção de ambiente escolar acolhedor e inclusivo.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DO CAIS - CENTRO DE AÇÕES INTEGRADAS DE SERRANA

Art.172. Compete à Unidade Gestora do CAIS - Centro de Ações Integradas de Serrana:
I- coordenar a implementação de programas e serviços integrados de apoio aos estudantes, envolvendo áreas como saúde, assistência social e educação;
II- desenvolver estratégias para a identificação precoce de alunos com necessidades especiais ou em situação de vulnerabilidade;
III- articular parcerias com instituições especializadas para oferecer suporte técnico e terapêutico aos alunos atendidos pelo CAIS;
IV- supervisionar a elaboração e execução de planos de atendimento individualizado para estudantes com necessidades específicas;
V- implementar programas de orientação e apoio às famílias dos alunos atendidos, promovendo sua participação ativa no processo educacional;
VI- coordenar a equipe multidisciplinar do CAIS, garantindo a integração e eficácia das intervenções realizadas;
VII- desenvolver indicadores de acompanhamento e avaliação dos serviços oferecidos pelo CAIS, medindo seu impacto no desempenho escolar dos alunos;
VIII- elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do CAIS, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico do Departamento de Educação;
IX- implementar programas de formação continuada para a equipe do CAIS e para os professores da rede municipal sobre temas relacionados à inclusão e ao atendimento especializado;
X- articular a integração do CAIS com outros serviços e programas municipais, visando a otimização de recursos e a ampliação do alcance das ações;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO

Art.173. Compete ao Departamento de Educação:
I- planejar e coordenar a implementação de políticas pedagógicas para as diferentes modalidades de ensino da rede municipal;
II- desenvolver estratégias para a melhoria dos indicadores educacionais do Município, como taxas de aprovação, evasão e desempenho em avaliações externas;
III- supervisionar a elaboração e atualização dos currículos escolares, assegurando sua adequação às diretrizes nacionais e às necessidades locais;
IV- coordenar a implementação de programas de inclusão escolar, garantindo o atendimento adequado a alunos com necessidades especiais;
V- elaborar diretrizes para a gestão democrática nas escolas, fomentando a participação da comunidade escolar nos processos decisórios;
VI- desenvolver projetos inovadores de tecnologia educacional, visando a modernização das práticas pedagógicas na rede municipal;
VII- supervisionar a implementação de programas de avaliação institucional das escolas, promovendo uma cultura de melhoria contínua;
VIII- coordenar a articulação entre a educação infantil, ensino fundamental e educação de jovens e adultos, garantindo a continuidade do processo educativo;
IX- elaborar estratégias para a valorização e desenvolvimento profissional dos educadores da rede municipal;
X- supervisionar a implementação de políticas de educação integral, ampliando as oportunidades de aprendizagem dos alunos;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO DA EDUCAÇÃO

Art.174. Compete à Unidade Gestora de Administração e Planejamento da Educação:
I- coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico da educação municipal, alinhado às diretrizes do Plano Municipal de Educação;
II- supervisionar a gestão orçamentária e financeira da Secretaria de Educação, garantindo a eficiente aplicação dos recursos;
III- implementar sistemas de gestão da informação para otimizar processos administrativos e pedagógicos na rede municipal de ensino;
IV- desenvolver projetos para captação de recursos junto a órgãos estaduais, federais e instituições privadas para investimentos na educação municipal;
V- coordenar o processo de dimensionamento e alocação de pessoal nas unidades escolares, visando a otimização dos recursos humanos;
VI- supervisionar a gestão de contratos e convênios relacionados à área educacional, assegurando o cumprimento das obrigações legais e contratuais;
VII- implementar programas de modernização da infraestrutura escolar, incluindo tecnologia educacional e acessibilidade;
VIII- elaborar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia da gestão administrativa e pedagógica na rede municipal;
IX- coordenar o processo de planejamento da rede física escolar, prevendo expansões e adequações conforme as demandas demográficas;
X- desenvolver políticas de valorização e desenvolvimento profissional para os servidores da educação, em parceria com o setor de recursos humanos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ALMOXARIFADO DA EDUCAÇÃO

Art.175. Compete ao Setor de Almoxarifado da Educação:
I- coordenar o recebimento, conferência e armazenamento de materiais e equipamentos destinados à rede municipal de educação;
II- implementar e manter um sistema eficiente de controle de estoque, utilizando ferramentas informatizadas para registro e acompanhamento;
III- supervisionar a distribuição de materiais às unidades escolares, garantindo o atendimento das demandas em tempo hábil;
IV- realizar inventários periódicos do estoque, identificando discrepâncias e propondo ajustes quando necessário;
V- coordenar o processo de descarte ou doação de materiais obsoletos ou inservíveis, seguindo as normas legais e ambientais;
VI- elaborar relatórios mensais sobre o movimento do almoxarifado, incluindo entradas, saídas e saldos de estoque;
VII- supervisionar a organização física do almoxarifado, garantindo a correta armazenagem e facilitando a localização dos itens;
VIII- implementar medidas de segurança e controle de acesso ao almoxarifado, prevenindo perdas e desvios de materiais;
IX- coordenar o planejamento de compras em conjunto com outros setores, evitando o desabastecimento e otimizando os recursos;
X- supervisionar a manutenção da limpeza e organização do espaço físico do almoxarifado, garantindo a conservação adequada dos materiais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE SEGURANÇA DA EDUCAÇÃO

Art.176. Compete ao Setor de Segurança da Educação:
I- monitorar a segurança física dos alunos e funcionários nas dependências das escolas municipais, implementando medidas preventivas e corretivas para evitar incidentes;
II- supervisionar a aplicação de protocolos de segurança em situações de emergência, como evacuações, incêndios ou outros riscos à integridade física dos presentes;
III- coordenar a instalação e manutenção de sistemas de segurança, como câmeras de vigilância, alarmes e controles de acesso nas unidades escolares, assegurando seu funcionamento adequado;
IV- promover treinamentos periódicos para funcionários e alunos sobre procedimentos de segurança e primeiros socorros, garantindo que todos estejam preparados para agir em caso de emergências;
V- supervisionar a segurança no transporte escolar, assegurando que os veículos utilizados estejam em conformidade com as normas de segurança e que os motoristas sejam devidamente capacitados;
VI- colaborar com as equipes de vigilância patrimonial para garantir a proteção dos bens e equipamentos das escolas municipais, prevenindo furtos e vandalismo;
VII- acompanhar a execução de obras e reformas em escolas, monitorando o cumprimento de normas de segurança durante as atividades de construção e manutenção;
VIII- realizar inspeções periódicas nas escolas para identificar possíveis riscos à segurança, propondo medidas corretivas para mitigar esses riscos de forma eficiente;
IX- coordenar a implementação de campanhas educativas voltadas à conscientização sobre segurança no ambiente escolar, envolvendo alunos, professores e a comunidade local;
X- monitorar a integração das escolas com os órgãos de segurança pública, promovendo parcerias para garantir a presença de rondas escolares e outras ações preventivas no entorno das unidades educacionais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE CUSTOS E ORÇAMENTO DA EDUCAÇÃO

Art.177. Compete ao Setor de Custos e Orçamento da Educação:
I- Colaborar para o planejamento orçamentário anual para a educação municipal, detalhando as despesas e receitas necessárias para o funcionamento das unidades escolares e programas educacionais;
II- monitorar a execução orçamentária das despesas da educação, assegurando que os gastos estejam em conformidade com o planejamento e os limites estabelecidos;
III- realizar a análise de custos dos serviços e projetos educacionais, identificando oportunidades de redução de gastos e otimização de recursos financeiros;
IV- coordenar a coleta de dados financeiros de todas as unidades educacionais, consolidando as informações para a elaboração de relatórios orçamentários periódicos;
V- supervisionar a alocação dos recursos orçamentários para as diversas áreas da educação, como infraestrutura, materiais pedagógicos, transporte escolar e alimentação escolar;
VI- assegurar a conformidade das despesas educacionais com as normas e regulamentações financeiras vigentes, evitando irregularidades e desvios no uso dos recursos públicos;
VII- colaborar com a Unidade Gestora de Administração e Planejamento da Educação na formulação de propostas para a otimização do orçamento destinado à educação, considerando as prioridades definidas pelo Município;
VIII- realizar estudos de viabilidade financeira para novos projetos e programas educacionais, avaliando os impactos orçamentários antes de sua implementação;
IX- coordenar o processo de prestação de contas dos recursos utilizados na educação, elaborando relatórios financeiros detalhados para serem apresentados aos órgãos de controle interno e externo;
X- promover a capacitação dos gestores das unidades escolares quanto ao uso eficiente dos recursos financeiros e à importância do cumprimento das diretrizes orçamentárias estabelecidas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO

Art.178. Compete ao Setor de Gestão de Pessoal da Educação:
I- supervisionar o cumprimento da carga horária dos servidores da educação, assegurando que todas as jornadas de trabalho sejam devidamente registradas e estejam em conformidade com as normas vigentes;
II- supervisionar a organização e manutenção dos registros de frequência e assiduidade dos profissionais da educação, garantindo a precisão das informações para controle administrativo;
III- coordenar o processo de admissão e desligamento dos servidores da educação, assegurando que todos os procedimentos legais e administrativos sejam devidamente seguidos;
IV- monitorar a distribuição dos servidores nas unidades escolares, garantindo que a alocação de pessoal atende às necessidades das escolas e aos critérios definidos pelo planejamento educacional;
V- supervisionar a implementação de políticas de capacitação e desenvolvimento profissional dos servidores da educação, promovendo o aprimoramento contínuo das equipes;
VI- colaborar na elaboração de relatórios periódicos sobre a gestão de pessoal na educação, incluindo informações sobre admissões, desligamentos, promoções e movimentações internacionais;
VII- supervisionar a aplicação de benefícios e gratificações aos servidores da educação, assegurando que os direitos sejam garantidos de acordo com a legislação vigente;
VIII- supervisionar o processo de avaliação de desempenho dos servidores da educação, garantindo que os critérios de avaliação sejam aplicados de forma justa e objetiva;
IX- coordenar o cumprimento das normas trabalhistas e de saúde ocupacional no ambiente escolar, garantindo que as condições de trabalho dos servidores sejam adequadas e seguras;
X- promover a integração e a comunicação entre os gestores das unidades es-

colares e a administração central, facilitando a gestão de pessoal e a resolução de questões relacionadas ao quadro de servidores;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V
SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art.179. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação da Educação:
I- realizar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática das unidades educacionais, garantindo que estejam sempre operacionais e em boas condições de uso;
II- supervisionar a instalação e atualização de softwares e sistemas educacionais utilizados nas escolas, assegurando que as ferramentas tecnológicas atendam às necessidades pedagógicas e administrativas;
III- monitorar o funcionamento das redes de internet nas unidades escolares, promovendo melhorias na infraestrutura de TI e solucionando problemas de conectividade;
IV- coordenar o suporte técnico aos servidores da educação, prestando atendimento em caso de falhas em sistemas, equipamentos ou redes de comunicação;
V- implementar políticas de segurança da informação, assegurando que os dados educacionais sejam protegidos contra acessos não autorizados e vazamentos;
VI- promover a capacitação dos servidores e professores no uso de tecnologias educacionais, auxiliando na implementação de metodologias inovadoras no processo de ensino-aprendizagem;
VII- supervisionar a gestão de inventário de equipamentos de TI nas unidades escolares, controlando a distribuição, movimentação e substituição de computadores, impressoras e outros dispositivos;
VIII- coordenar a integração de novas tecnologias nas escolas, assegurando que os recursos tecnológicos estejam alinhados com as demandas pedagógicas e administrativas do sistema educacional;
IX- monitorar o desempenho dos sistemas de gestão escolar, realizando ajustes e atualizações necessárias para garantir a eficiência das operações administrativas e pedagógicas;
X- colaborar na formulação de projetos e iniciativas tecnológicas voltadas para a modernização do ensino, como o uso de plataformas de aprendizado online e a implementação de laboratórios de informática;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VI
SETOR DE PROJETOS DA EDUCAÇÃO

Art.180. Compete ao Setor de Projetos da Educação:
I- coordenar a elaboração de projetos pedagógicos e administrativos voltados à melhoria da qualidade da educação no Município, assegurando que atendam às diretrizes educacionais;
II- monitorar a execução dos projetos educacionais, garantindo que as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos e dos recursos previstos;
III- elaborar relatórios periódicos sobre o andamento e os resultados dos projetos, fornecendo informações detalhadas para análise e tomada de decisão da gestão superior;
IV- supervisionar a captação de recursos financeiros e materiais para a implementação dos projetos educacionais, promovendo parcerias com órgãos públicos e privados;
V- promover a integração de novas tecnologias e metodologias nos projetos educacionais, assegurando a inovação no processo de ensino e aprendizagem;
VI- coordenar a capacitação dos profissionais envolvidos nos projetos, assegurando que estejam preparados para executar as atividades propostas de forma eficiente;
VII- supervisionar a adequação dos projetos educacionais às necessidades das unidades escolares, ajustando as iniciativas conforme o contexto local e as demandas específicas;
VIII- acompanhar a implementação de projetos de infraestrutura escolar, garantindo que as obras e reformas sejam concluídas conforme o planejado e dentro dos padrões de segurança e qualidade;
IX- coordenar a participação das unidades escolares nos projetos propostos, promovendo o engajamento de diretores, professores e alunos na execução das iniciativas;
X- garantir a transparência e a prestação de contas na gestão dos recursos utilizados nos projetos educacionais, assegurando o uso eficiente dos recursos públicos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO VII
SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA EDUCAÇÃO

Art.181. Compete ao Setor de Manutenção Predial da Educação:
I- coordenar a execução de manutenções preventivas e corretivas nas instalações prediais das unidades educacionais, garantindo a segurança e o bom estado de conservação;
II- monitorar a identificação de problemas estruturais nas escolas e creches, propondo soluções e realizando os reparos necessários para evitar interrupções nas atividades escolares;
III- supervisionar a contratação de serviços de manutenção terceirizados, assegurando que os contratos sejam cumpridos conforme os padrões de qualidade e segurança;
IV- garantir a manutenção adequada das redes elétricas, hidráulicas e sanitárias das unidades educacionais, promovendo inspeções periódicas e realizando ajustes conforme necessário;
V- coordenar a reposição de materiais de construção e ferramentas necessárias para os reparos prediais, garantindo que os estoques estejam sempre abastecidos para emergências;
VI- acompanhar a execução de obras e reformas nas escolas municipais, assegurando que os cronogramas sejam cumpridos e que as normas técnicas e de segurança sejam seguidas;
VII- supervisionar a limpeza e conservação das áreas externas das unidades educacionais, como jardins, pátios e playgrounds, assegurando que estejam sempre em boas condições para uso;
VIII- monitorar a eficiência energética das unidades escolares, promovendo ajustes nas instalações elétricas e incentivando o uso de tecnologias que reduzam o consumo de energia;
IX- colaborar com a gestão das unidades escolares para priorizar manutenções, garantindo que os reparos urgentes sejam realizados de forma rápida e eficiente;
X- elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação das unidades escolares, identificando as necessidades de manutenção e propondo planos de ação para melhorias;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Art.182. Compete à Unidade Gestora de Alimentação Escolar:
I- coordenar a elaboração e implementação do cardápio escolar, garantindo sua adequação nutricional e aceitabilidade pelos alunos;
II- supervisionar o processo de aquisição de gêneros alimentícios para a merenda escolar, priorizando a compra da agricultura familiar local;
III- implementar sistemas de controle de qualidade e segurança alimentar em todas as etapas do fornecimento da alimentação escolar;
IV- desenvolver programas de educação alimentar e nutricional para alunos, famílias e comunidade escolar;
V- coordenar a logística de distribuição dos alimentos às unidades escolares, garantindo o abastecimento adequado e regular;
VI- supervisionar a equipe de nutricionistas e merendeiras, promovendo sua capacitação continuada em boas práticas de manipulação de alimentos;
VII- implementar estratégias para redução do desperdício e aproveitamento integral dos alimentos na rede escolar;
VIII- coordenar a realização de testes de aceitabilidade de novos alimentos e preparações junto aos alunos;
IX- desenvolver parcerias com instituições de pesquisa para inovação e melhoria contínua do programa de alimentação escolar;
X- elaborar relatórios periódicos sobre o programa de alimentação escolar, incluindo indicadores de qualidade, custos e impacto nutricional;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE DISTRIBUIÇÃO DA EDUCAÇÃO

Art.183. Compete ao Setor de Distribuição da Educação:
I- coordenar o recebimento e a distribuição de gêneros alimentícios destinados à merenda escolar nas unidades educacionais, assegurando a qualidade e a conformidade dos produtos com os padrões estabelecidos;
II- supervisionar o armazenamento adequado dos alimentos em depósitos e centros de distribuição, garantindo o controle de temperatura, umidade e condições de higiene;
III- monitorar os estoques de alimentos, assegurando que não haja desperdício ou falta de produtos essenciais nas unidades escolares;
IV- organizar a logística de transporte dos alimentos para as escolas, estabelecendo cronogramas de entrega e rotas eficientes que garantam a pontualidade e a integridade dos produtos;
V- garantir a conformidade com as normas de segurança alimentar durante todo o processo de distribuição, assegurando que os alimentos sejam manipulados corretamente e transportados em condições adequadas;
VI- realizar inspeções periódicas nos centros de distribuição e nas escolas, verificando o cumprimento das normas de segurança alimentar e de boas práticas de manipulação de alimentos;
VII- supervisionar o registro de entrada e saída de alimentos nos centros de distribuição, mantendo relatórios detalhados para controle de estoque e auditorias;
VIII- colaborar com as unidades escolares para ajustar o cronograma de distribuição, garantindo que as necessidades alimentares dos alunos sejam atendidas de forma eficiente;

IX- promover a capacitação dos funcionários responsáveis pela distribuição e armazenamento de alimentos, assegurando que todos sigam os protocolos de higiene e segurança alimentar;
X- coordenar a comunicação entre a Unidade Gestora de Alimentação Escolar e as escolas, assegurando que eventuais problemas na entrega de alimentos sejam rapidamente resolvidos.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE PREPARAÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

Art.184. Compete ao Setor de Preparação de Merenda Escolar:
I- coordenar a preparação diária das refeições escolares, garantindo que os cardápios específicos sejam cumpridos rigorosamente e atendam às necessidades nutricionais dos alunos;
II- supervisionar a manipulação dos alimentos durante o preparo, garantindo que todas as normas de higiene e segurança alimentar sejam cumpridas;
III- garantir o controle de qualidade dos alimentos utilizados na merenda escolar, verificando o fresco e a validade dos produtos antes de sua utilização;
IV- monitorar o uso adequado de móveis e equipamentos de cozinha, garantindo que estejam limpos, em boas condições de uso e funcionamento de forma segura;
V- coordenar a organização e limpeza das cozinhas escolares, garantindo um ambiente de trabalho higienizado e adequado para a preparação das refeições;
VI- supervisionar a aplicação das orientações nutricionais e dietéticas condicionais para a merenda escolar, promovendo uma alimentação equilibrada e saudável para os alunos;
VII- garantir o controle das porções servidas nas refeições, para que os alunos recebam a quantidade adequada de alimentos conforme o plano nutricional;
VIII- monitorar o descarte correto de resíduos e restos de alimentos, promovendo práticas de sustentabilidade e a redução de desperdícios nas cozinhas escolares;
IX- promover a formação contínua dos profissionais envolvidos na preparação de merenda escolar, garantindo que estejam atualizados em relação às normas de segurança alimentar e práticas de higiene;
X- colaborar com as unidades escolares para ajustar os horários e a logística de distribuição das refeições, garantindo que os alimentos sejam servidos de forma eficiente e pontual;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTES DA EDUCAÇÃO

Art.185. Compete à Unidade Gestora de Transportes da Educação:
I- coordenar o planejamento e a execução das rotas de transporte escolar, otimizando trajetos e horários para atender eficientemente aos alunos;
II- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos escolares, garantindo sua segurança e bom funcionamento;
III- implementar sistemas de monitoramento em tempo real dos veículos escolares, assegurando a pontualidade e a segurança do serviço;
IV- desenvolver programas de capacitação contínua para motoristas e monitores do transporte escolar, focando em segurança e atendimento ao aluno;
V- coordenar a fiscalização do cumprimento das normas de segurança no transporte escolar, incluindo o uso de equipamentos obrigatórios;
VI- elaborar e implementar protocolos de atuação em situações de emergência durante o transporte de alunos;
VII- supervisionar o processo de credenciamento e fiscalização de empresas terceirizadas de transporte escolar, quando aplicável;
VIII- implementar um sistema eficiente de comunicação entre escolas, famílias e equipe de transporte para lidar com mudanças de rotina ou emergências;
IX- coordenar estudos para a viabilidade de implementação de transportes alternativos e sustentáveis para o deslocamento de alunos;
X- elaborar relatórios periódicos sobre a eficiência e qualidade do serviço de transporte escolar, propondo melhorias e ajustes quando necessário;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTAS DA EDUCAÇÃO

Art.186. Compete ao Setor de Manutenção de Frotas da Educação:
I- coordenar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos utilizados no transporte escolar, assegurando que a frota esteja em condições seguras e operacionais;
II- supervisionar a realização de inspeções periódicas nos veículos escolares, verificando itens de segurança, como pneus, freios, iluminação e sistemas de sinalização;
III- garantir o cumprimento dos cronogramas de manutenção dos veículos, planejando as intervenções necessárias para evitar interrupções nos serviços de transporte escolar;
IV- monitorar o abastecimento regular da frota, garantindo a eficiência no uso de combustíveis e o controle dos gastos relacionados ao consumo de combustível;
V- supervisionar o registro e o controle de ocorrências com a frota, incluindo avarias, acidentes e reparos realizados, elaborando relatórios periódicos de manutenção;
VI- promover a capacitação dos motoristas e operadores de veículos sobre práticas seguras de condução e conservação da frota, minimizando o desgaste dos veículos e reduzindo os riscos de acidentes;
VII- coordenar a contratação de serviços terceirizados para reparos especializados em veículos da frota escolar, assegurando que as manutenções sigam os padrões técnicos adequados;
VIII- supervisionar o controle de peças de reposição e materiais necessários para a manutenção dos veículos, garantindo que os itens essenciais estejam sempre disponíveis;
IX- assegurar a conformidade da frota escolar com as regulamentações de trânsito e segurança, providenciando as vistorias obrigatórias e a documentação necessária para circulação dos veículos;
X- colaborar com a Unidade Gestora de Alimentação Escolar para garantir que os veículos estejam disponíveis para o transporte de gêneros alimentícios e outros materiais necessários às escolas, quando requisitado;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
UNIDADE GESTORA DO AEE - ATENDIMENTO EDUCACIONAL ESPECIALIZADO

Art.187. Compete à Unidade Gestora do AEE - Atendimento Educacional Especializado:
I- coordenar a implementação e expansão dos serviços de Atendimento Educacional Especializado na rede municipal de ensino;
II- desenvolver estratégias para a identificação precoce de alunos com necessidades educacionais especiais nas escolas regulares;
III- supervisionar a elaboração e execução de planos de atendimento individualizados para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
IV- implementar programas de formação continuada para professores do AEE e da educação regular sobre práticas inclusivas;
V- coordenar a aquisição e distribuição de recursos pedagógicos e de tecnologia assistiva para suporte ao AEE nas escolas;
VI- articular parcerias com instituições especializadas e universidades para aprimoramento das práticas do AEE;
VII- desenvolver indicadores de qualidade e efetividade do AEE, monitorando o progresso dos alunos atendidos;
VIII- supervisionar a adaptação curricular e a flexibilização de avaliações para alunos com necessidades educacionais especiais;
IX- coordenar a interface entre o AEE e as salas de aula regulares, promovendo a efetiva inclusão dos alunos;
X- elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento do AEE no Município, identificando desafios e propondo melhorias;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

TÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art.188. São competências da Secretaria Municipal de Saúde:
I- desenvolver e implementar políticas públicas de saúde que promovam o acesso universal e a qualidade dos serviços, assegurando a eficiência e a sustentabilidade do sistema Municipal de saúde;
II- coordenar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, definindo metas e estratégias para a promoção, prevenção e recuperação da saúde da população, em conformidade com as diretrizes do SUS;
III- supervisionar a gestão das unidades de saúde Municipais, como postos de saúde, centros de especialidades e hospitais, garantindo o funcionamento adequado e a qualidade dos atendimentos prestados;
IV- promover a articulação e a integração dos serviços de saúde com outras políticas públicas, como educação, assistência social e saneamento, assegurando a atenção integral e intersetorial aos usuários do sistema de saúde;
V- coordenar a captação de recursos financeiros e a celebração de convênios/termo de parceria com órgãos estaduais, federais e instituições privadas, garantindo o financiamento de projetos e a ampliação da capacidade de atendimento;
VI- supervisionar a gestão dos recursos humanos da saúde, promovendo a valorização e a capacitação dos profissionais, bem como a alocação eficiente de pessoal para atender às necessidades da rede de saúde;
VII- monitorar e avaliar o desempenho dos programas e serviços de saúde, utilizando indicadores de saúde e resultados das auditorias para orientar a tomada de decisões e o aprimoramento das ações;
VIII- desenvolver políticas de saúde voltadas a grupos prioritários, como crian-

ças, idosos, mulheres e pessoas com deficiência, assegurando o acesso equitativo e a atenção especializada conforme as necessidades de cada grupo;
IX- representar o Município em fóruns, conselhos e eventos relacionados à saúde, promovendo a cooperação interinstitucional e a troca de experiências para o fortalecimento do SUS no Município e na região;
X- coordenar a elaboração e a execução de ações de vigilância epidemiológica e sanitária, monitorando e controlando riscos à saúde pública, como surtos de doenças, vigilância ambiental e fiscalização de estabelecimentos.
XI- desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito.

Art. 155° A Secretaria Municipal de Saúde tem a seguinte estrutura orgânica:
I- Secretaria Adjunta de Saúde;
II- Ouvidoria SUS;
III- Auditoria Médica;
IV- Departamento de Atenção Especializada;
a) Unidade Gestora de Atendimento Domiciliar;
b) Unidade Gestora da Policlínica;
b.1) Setor de Enfermagem da Policlínica;
c) Unidade Gestora de Pronto Atendimento;
c.1) Setor de Enfermagem da UPA;
d) Unidade Gestora da Saúde Mental;
d.1) Setor Administrativo da Saúde Mental;
e) Unidade Gestora de Saúde Bucal;
e.1) Setor Administrativo de Odontologia;
f) Unidade Gestora de Reabilitação;
f.1) Setor Administrativo de Fisioterapia;
g) Unidade Gestora de Transporte da Saúde;
g.1) Setor do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência;
g.2) Setor de Logística e Manutenção de Frotas da Saúde;
V- Departamento de Atenção Primária;
a) Setor de ESF - Estratégia Saúde da Família;
b) Setor de UBS - Unidades Básicas de Saúde;
c) Setor Multiprofissional de Apoio;
VI- Departamento de Vigilância em Saúde;
a) Setor de Controle e Fiscalização Sanitária;
b) Setor de Controle de Endemias;
c) Setor de Controle de Zoonoses;
d) Setor de vigilância Epidemiológica;
e) Setor de Imunizações;
f) Setor de Desinsetização;
VII- Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde;
a) Unidade Gestora Orçamentária e Financeira da Saúde;
a.1) Setor de Compras da Saúde;
b) Unidade Gestora Administrativa da Saúde;
b.1) Setor de Manutenção Predial da Saúde;
b.2) Setor de Cadastro e Faturamento;
b.3) Setor de Gestão de Pessoal da Saúde;
b.4) Setor de Educação Permanente e Desenvolvimento em Saúde;
b.5) Setor Social da Saúde;
c) Unidade Gestora de Tecnologia da Informação na Saúde;
c.1) Setor de Saúde Digital e Inovação;
d) Unidade Gestora de Regulação Municipal;
d.1) Setor da Central de Regulação;
e) Unidade Gestora de Atenção Farmacêutica;
e.1) Setor da Farmácia de Alto Custo;
e.2) Setor de Almoxarifado da Saúde.

CAPÍTULO I
SECRETARIA ADJUNTA DE SAÚDE

Art.189. Compete à Secretaria Adjunta de Saúde:
I- coordenar o desenvolvimento de políticas de saúde pública no Município, homologadas às diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde e aos planos de saúde nacionais;
II- supervisionar a implementação de programas de saúde preventivos e curativos, garantindo que os serviços sejam disponibilizados de maneira equitativa e eficiente à população;
III- promover a integração entre os diversos setores da saúde, facilitando a comunicação e a colaboração entre as unidades de atenção básica, especializada e hospitalar;
IV- monitorar o uso eficiente dos recursos financeiros e materiais destinados à saúde, garantindo a transparência e o cumprimento das normas de gestão fiscal;
V- garantir a capacitação contínua dos profissionais de saúde do Município, promovendo programas de formação e atualização técnica em parceria com instituições de ensino e órgãos de saúde;
VI- coordenar a avaliação dos indicadores de saúde do Município, promovendo a análise de dados para a definição de estratégias e ajustes nas políticas públicas de saúde;
VII- supervisionar o cumprimento dos protocolos de biossegurança e qualidade nos serviços de saúde, garantindo a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde;
VIII- promover a colaboração com outras Secretarias Municipais, Estaduais e Federais, bem como com organizações de saúde, para o desenvolvimento de projetos e parcerias estratégicas;
IX- colaborar na formulação de estratégias para ampliar o acesso da população aos serviços de saúde, com foco na redução das desigualdades no atendimento;
X- desenvolver relatórios e prestar contas à Secretaria Municipal de Saúde sobre a execução de programas e políticas, garantindo a transparência e a responsabilidade na gestão da saúde;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II
OUVIDORIA SUS

Art.190. Compete à Ouvidoria SUS:
I- coordenar o recebimento, registro e encaminhamento das manifestações dos usuários do SUS, como sugestões, elogios, reclamações e denúncias, garantindo a adequada tratativa e resposta;
II- supervisionar a análise das demandas recebidas, identificando oportunidades de melhoria nos serviços de saúde e propondo ações corretivas e preventivas aos gestores responsáveis;
III- monitorar o cumprimento dos prazos para a resposta às manifestações registradas na Ouvidoria, assegurando a transparência e a efetividade do atendimento ao cidadão;
IV- coordenar a elaboração de relatórios periódicos com indicadores e estatísticas sobre as demandas registradas, fornecendo dados para subsidiar o planejamento e a gestão dos serviços de saúde;
V- promover a comunicação e a integração entre a Ouvidoria e as unidades de saúde, facilitando o fluxo de informações e o encaminhamento das demandas dos usuários;
VI- organizar e manter atualizados os registros das manifestações e as respostas fornecidas, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações;
VII- promover ações de divulgação da Ouvidoria SUS junto à comunidade, informando sobre sua função, formas de acesso e importância para a melhoria dos serviços de saúde;
VIII- coordenar a capacitação e o treinamento contínuo da equipe da Ouvidoria, desenvolvendo competências para o atendimento humanizado e a resolução de conflitos;
IX- acompanhar a implantação das recomendações e propostas de melhoria decorrentes das manifestações dos usuários, garantindo o retorno ao cidadão sobre as providências adotadas;
X- atuar em articulação com outras ouvidorias e setores do Município e do Estado, promovendo a troca de experiências e a cooperação para o aprimoramento dos serviços de saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO III
AUDITORIA MÉDICA

Art.191. Compete à Auditoria Médica:
I- monitorar e avaliar a qualidade dos serviços médicos prestados nas unidades de saúde municipais, garantindo a conformidade com as normas e protocolos estabelecidos;
II- revisar e auditar prontuários médicos, verificando a precisão das informações e a aderência aos critérios clínicos e administrativos;
III- supervisionar o controle e a regularidade dos procedimentos médicos, garantindo a execução correta dos tratamentos conforme os protocolos de atendimento;
IV- coordenar a análise de processos de internação e alta médica, identificando possíveis falhas ou excessos no tempo de permanência dos pacientes;
V- avaliar a utilização de recursos médicos e hospitalares, monitorando a eficiência dos tratamentos e ajustes para melhorar o uso dos recursos disponíveis;
VI- supervisionar a regularidade dos exames e diagnósticos realizados, garantindo a conformidade com as normas técnicas e a utilização adequada de exames complementares;
VII- auditar as prescrições de medicamentos, verificando a adequação das dosagens e a compatibilidade com os diagnósticos, promovendo a racionalização do uso de medicamentos;
VIII- coordenar a verificação de contas médicas e hospitalares, garantindo a compatibilidade entre os procedimentos realizados e os valores cobrados, prevenindo fraudes ou erros;
IX- promover a capacitação dos profissionais de saúde no que diz respeito às normas e diretrizes de auditoria médica, garantindo que todos tenham conhecimento das práticas corretas;
X- colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de estratégias para melhorar a eficiência dos serviços médicos, com base nos resultados das auditorias realizadas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO IV
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Art.192. Compete ao Departamento de Atenção Especializada:
I- coordenar o planejamento estratégico das políticas de saúde especializadas, garantindo a implementação eficiente dos serviços nas áreas de maior complexidade;
II- supervisionar a integração dos serviços de atenção especializados com os demais níveis de atenção à saúde, garantindo a continuidade do cuidado aos pacientes;
III- promover a alocação eficiente de recursos humanos e materiais, garantindo que os serviços de atenção especializados funcionem com a máxima eficácia e qualidade;
IV- monitorar a implementação de protocolos e diretrizes clínicas nas unidades de atenção especializadas, garantindo que estejam alinhados com as normas nacionais de saúde;
V- desenvolver e supervisionar projetos de melhoria contínua para os serviços de atenção especializados, melhorar os processos e melhorar os resultados em saúde;
VI- garantir a capacitação contínua dos profissionais das unidades de atenção especializadas, promovendo treinamentos que assegurem a atualização técnica e a qualidade do atendimento;
VII- coordenar a avaliação periódica dos indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção especializados, garantindo o cumprimento das metas condicionais;
VIII- colaborar com a Secretaria Municipal de Saúde no desenvolvimento de políticas públicas externas para a ampliação e qualificação dos serviços de atenção especializados;
IX- supervisionar a gestão orçamentária e financeira do departamento, garantindo o uso adequado dos recursos e o cumprimento das diretrizes de controle fiscal;
X- promover a articulação com outras Secretarias e entidades de saúde para a implementação de ações integradas que visem a melhoria da saúde especializada no Município;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA DE ATENDIMENTO DOMICILIAR

Art.193. Compete à Unidade Gestora de Atendimento Domiciliar:
I- coordenar o planejamento e a execução dos serviços de atendimento domiciliar, garantindo que os pacientes recebam cuidados adequados em suas residências;
II- supervisionar a alocação de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros e fisioterapeutas, para garantir uma cobertura adequada das demandas de atendimento domiciliar;
III- monitorar o controle e a gestão de insumos, medicamentos e equipamentos usados no atendimento domiciliar, garantindo a reposição e o uso eficiente dos recursos;
IV- supervisionar a implementação de protocolos de atendimento e biossegurança no ambiente domiciliar, garantindo a segurança dos pacientes e dos profissionais de saúde;
V- coordenar a triagem e priorização dos pacientes que serão selecionados de atendimento domiciliar, garantindo que os casos mais urgentes recebam prioridade no atendimento;
VI- promover a capacitação contínua da equipe de atendimento domiciliar, oferecendo treinamentos sobre práticas clínicas, cuidados paliativos e manejo de pacientes acamados;
VII- acompanhar a evolução clínica dos pacientes atendidos no domicílio, garantindo a atualização regular dos prontuários e o acompanhamento contínuo dos tratamentos;
VIII- garantir uma comunicação eficiente entre a equipe de atendimento domiciliar, os pacientes e suas famílias, promovendo orientações e suporte durante todo o tratamento;
IX- colaborar com o Departamento de Atenção Especializada para desenvolver indicadores de qualidade e relatórios de desempenho, garantindo a melhoria contínua dos serviços;
X- garantir a integração do atendimento domiciliar com outras unidades de saúde, facilitando o encaminhamento de pacientes para tratamentos especializados quando necessário.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA DA POLICLÍNICA

Art.194. Compete à Unidade Gestora da Policlínica:
I- coordenar o planejamento e a execução dos serviços médicos especializados oferecidos pela Policlínica, garantindo a qualidade e eficiência nos atendimentos;
II- supervisionar a alocação de médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde, garantindo uma cobertura adequada para todas as especialidades oferecidas;
III- monitorar o controle de insumos e medicamentos necessários para os atendimentos na Policlínica, garantindo a manutenção contínua e o uso eficiente dos recursos;
IV- supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos médicos, garantindo que estejam em pleno funcionamento e atendendo às normas de segurança;
V- coordenar a gestão dos fluxos de atendimento e triagem, garantindo que os pacientes sejam atendidos conforme a urgência e as necessidades clínicas;
VI- promover a integração entre as diferentes especialidades médicas da Policlínica, garantindo um atendimento multidisciplinar e contínuo para os pacientes;
VII- supervisionar o cumprimento dos protocolos de atendimento e das normas de biossegurança, garantindo a segurança de pacientes e profissionais de saúde;
VIII- garantir a capacitação contínua dos profissionais da Policlínica, oferecendo treinamentos em novas práticas, tecnologias e procedimentos clínicos;
IX- monitorar a satisfação dos pacientes e identificar áreas de melhoria nos serviços oferecidos pela Policlínica, propondo soluções para aprimorar o atendimento;
X- colaborar na elaboração de relatórios de desempenho e indicadores de qualidade para o Departamento de Atenção Especializada, fornecendo dados para o planejamento e a melhoria dos serviços prestados;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ENFERMAGEM DA POLICLÍNICA

Art.195. Compete ao Setor de Enfermagem da Policlínica:
I- coordenar o atendimento de enfermagem aos pacientes da Policlínica, garantindo a correta aplicação dos procedimentos técnicos e de acolhimento;
II- supervisionar o cumprimento dos protocolos de enfermagem, garantindo que os padrões de qualidade e segurança sejam mantidos durante os atendimentos;
III- realizar a triagem dos pacientes, classificando os casos de acordo com a gravidade e a prioridade de atendimento, garantindo um fluxo de atendimento eficiente;
IV- monitorar o controle e a administração de medicamentos prescritos, garantindo a aplicação correta das doses e o registro adequado nos prontuários;
V- supervisionar a organização e esterilização dos materiais e equipamentos utilizados nos atendimentos, garantindo a higiene e a prevenção de infecções;
VI- coordenar a assistência de enfermagem em procedimentos médicos e exames realizados na Policlínica, oferecendo suporte técnico e logístico à equipe médica;
VII- garantir a atualização contínua dos prontuários dos pacientes, documentando de forma adequada todas as informações relacionadas aos cuidados de enfermagem;
VIII- promover a capacitação e atualização dos profissionais de enfermagem, garantindo a conformidade com as práticas mais recentes e seguras no atendimento à saúde;
IX- acompanhar a avaliação dos pacientes após a realização de procedimentos médicos e terapêuticos, garantindo o acompanhamento adequado e a continuidade dos cuidados de enfermagem;
X- colaborar com a Unidade Gestora da Policlínica para implementar melhorias nos processos de enfermagem, garantindo maior eficiência e qualidade nos serviços prestados.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
UNIDADE GESTORA DE PRONTO ATENDIMENTO

Art.196. Compete à Unidade Gestora de Pronto Atendimento:
I- coordenar o atendimento de urgência e emergência nas unidades de pronto atendimento, garantindo que os protocolos clínicos e de triagem sejam cumpridos corretamente;
II- supervisionar a alocação de profissionais de saúde para garantir a presença de equipes deficientes e a eficiência no atendimento 24 horas por dia;
III- monitorar a gestão de insumos médicos e medicamentos necessários para o pronto atendimento, garantindo que os estoques estejam sempre abastecidos para o atendimento de emergências;
IV- supervisionar a manutenção dos equipamentos médicos, garantindo que estejam em pleno funcionamento e que atendam às normas de segurança e qualidade;
V- promover a capacitação contínua da equipe de saúde, oferecendo treinamentos em atendimento de urgência, suporte básico e avançado de vida e manejo de crises;
VI- garantir a organização dos fluxos de atendimento, garantindo que o rastre-

amento e a priorização dos pacientes atendidos sejam de forma ágil e eficaz;
VII- coordenar a transferência de pacientes para unidades de maior complexidade, quando necessário, garantindo a comunicação eficiente entre os níveis de atendimento;
VIII- supervisionar o cumprimento das normas de biossegurança, garantindo a prevenção de infecções hospitalares e a proteção de profissionais e pacientes;
IX- emitir relatórios de desempenho sobre o número de atendimentos, tipos de casos e elaboração de prazos de resposta, fornecendo dados para o Departamento de Atenção Especializada;
X- colaborar com a gestão de leitos e a organização do fluxo de internações e altas, garantindo a continuidade do atendimento aos pacientes que ocorrerem de internação prolongada;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE ENFERMAGEM DA UPA

Art.197. Compete ao Setor de Enfermagem da UPA:
I- coordenar o atendimento de enfermagem aos pacientes da UPA, garantindo que os cuidados prestados estejam de acordo com os protocolos de emergência e urgência;
II- supervisionar o rastreamento dos pacientes, organizando o fluxo de atendimento conforme a gravidade e a classificação de risco;
III- garantir a administração correta de medicamentos e tratamentos prescritos pelos médicos, monitorando as reações dos pacientes e registrando especificamente no prontuário;
IV- coordenar a assistência de enfermagem durante procedimentos de urgência e emergência, oferecendo suporte técnico à equipe médica em situações críticas;
V- monitorar a organização e limpeza dos ambientes da UPA, garantindo a esterilização adequada de materiais e a higiene dos locais de atendimento;
VI- supervisionar o controle de estoques de materiais e medicamentos necessários ao atendimento de urgência, solicitando ajustes quando necessário;
VII- promover a capacitação contínua da equipe de enfermagem sobre as práticas de atendimento emergencial e os protocolos atualizados;
VIII- acompanhar os processos de acolhimento e orientação a pacientes e familiares, garantindo a humanização no atendimento e o esclarecimento de dúvidas;
IX- garantir o acompanhamento e a observação dos pacientes em estado crítico até o momento da alta ou transferência para outros serviços de saúde, garantindo a continuidade do cuidado;
X- colaborar com a Unidade Gestora de Pronto Atendimento na implementação de melhorias nos fluxos de trabalho da equipe de enfermagem, trazendo maior eficiência e segurança no atendimento;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
UNIDADE GESTORA DA SAÚDE MENTAL

Art.198. Compete à Unidade Gestora da Saúde Mental:
I- coordenar a implementação da Política Municipal de Saúde Mental, atender às diretrizes nacionais e às necessidades específicas da população local;
II- supervisionar o funcionamento dos serviços de saúde mental do Município, incluindo CAPS, ambulatórios e leitos psiquiátricos em hospitais gerais;
III- desenvolver e implementar protocolos de atendimento e linhas de cuidado em saúde mental, garantindo integralidade e continuidade do cuidado;
IV- articular a rede de atenção psicossocial com outros serviços de saúde e setores, como assistência social, educação e justiça;
V- planejar e coordenar ações de prevenção e promoção em saúde mental, com foco em grupos vulneráveis e fatores de risco identificados no Município;
VI- gerenciar os recursos financeiros destinados à saúde mental, assegurando sua aplicação eficiente e em conformidade com as prioridades condicionais;
VII- implementar programas de educação permanente para os profissionais da rede de saúde mental, promovendo a atualização e qualificação contínua;
VIII- coordenar a coleta e análise de dados epidemiológicos em saúde mental, utilizando-os para o planejamento estratégico e tomada de decisões;
IX- fomentar a participação social na formulação e avaliação das políticas de saúde mental, fortalecendo o controle social e a transparência das ações;
X- supervisionar a implementação de estratégias de reabilitação psicossocial, promovendo a autonomia e inclusão social dos usuários;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE MENTAL

Art.199. Compete ao Setor Administrativo da Saúde Mental:
I- coordenar a organização e controle dos prontuários e documentos dos pacientes atendidos nos serviços de saúde mental, garantindo a confidencialidade das informações;
II- supervisionar o agendamento de consultas e atendimentos, garantindo a pontualidade e a eficiência na gestão das demandas de saúde mental;
III- monitorar o controle de presença dos pacientes e a regularidade dos atendimentos, garantindo o acompanhamento contínuo dos casos em tratamento;
IV- coordenar a gestão de recursos, materiais e insumos necessários ao funcionamento das unidades de saúde mental, realizando a solicitação de compras e o controle de estoque;
V- supervisionar o registro e a atualização dos dados dos pacientes nos sistemas de informação de saúde, garantindo a integridade e a precisão dos dados;
VI- garantir o atendimento adequado às demandas administrativas dos profissionais de saúde mental, oferecendo suporte na organização de reuniões, treinamentos e eventos;
VII- monitorar os processos administrativos relacionados ao fluxo financeiro do setor, garantindo que os gastos e orçamentos estejam dentro dos limites estabelecidos;
VIII- coordenar a logística de transporte de pacientes, garantindo que os usuários dos serviços de saúde mental tenham acesso seguro e regular ao tratamento;
IX- supervisionar o atendimento ao público e a comunicação com os familiares dos pacientes, promovendo um ambiente acolhedor e facilitando o acesso às informações;
X- colaborar com a Unidade Gestora da Saúde Mental na formulação de relatórios administrativos e operacionais, auxiliando no planejamento e na implementação de melhorias nos processos de trabalho;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
UNIDADE GESTORA DE SAÚDE BUCAL

Art.200. Compete à Unidade Gestora de Saúde Bucal:
I- coordenar os programas de atendimento odontológico nas unidades de saúde, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o cumprimento dos protocolos de saúde bucal;
II- supervisionar a alocação de profissionais de saúde bucal, como dentistas, auxiliares e técnicos de saúde bucal, garantindo a eficiência na distribuição dos recursos humanos;
III- monitorar a manutenção e o funcionamento adequado dos consultórios odontológicos, assegurando que todos os equipamentos estejam operacionais e atendendo às normas de biossegurança;
IV- garantir a atualização e o controle dos estoques de materiais e insumos odontológicos, assegurando a reposição contínua e o uso eficiente dos recursos disponíveis;
V- supervisionar o agendamento e a organização de atendimentos odontológicos, otimizando o fluxo de pacientes e garantindo a pontualidade nos serviços prestados;
VI- promover a formação contínua dos profissionais de saúde bucal, garantindo que estejam atualizados em relação às melhores práticas e novas tecnologias odontológicas;
VII- garantir a integração dos serviços de saúde bucal com outras áreas da saúde, promovendo um atendimento multidisciplinar aos pacientes que referem cuidados complementares;
VIII- monitorar os indicadores de saúde bucal da população, avaliando o desempenho dos programas e propondo melhorias baseadas nas necessidades específicas;
IX- emitir relatórios periódicos sobre a eficiência e eficácia dos serviços de saúde bucal, elaborando informações completas para o Departamento de Atenção Especializada;
X- colaborar no desenvolvimento de campanhas e projetos educativos de prevenção em saúde bucal, promovendo a conscientização da população sobre cuidados com a higiene oral e a prevenção de doenças bucais;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR ADMINISTRATIVO DE ODONTOLOGIA
Art.201. Compete ao Setor Administrativo de Odontologia:
I- coordenar o agendamento de consultas odontológicas, garantindo a organização das agendas dos profissionais e o atendimento eficiente dos pacientes;
II- supervisionar o controle de prontuários odontológicos, garantindo o armazenamento adequado e a confidencialidade das informações dos pacientes;
III- monitorar o estoque de materiais e insumos odontológicos, realizar a solicitação e controle de compras para garantir o abastecimento contínuo das unidades;
IV- coordenar o registro e atualização dos dados dos pacientes nos sistemas de informação, garantindo a integridade e precisão das informações para fins administrativos e de controle;
V- supervisionar a organização e limpeza dos consultórios odontológicos, garantindo a conformidade com as normas de biossegurança e higiene;
VI- garantir a aplicação correta de protocolos administrativos, como preenchimento de fichas de atendimento, ordem de procedimentos e controle de

orientações de encaminhamento;
VII- promover o atendimento ao público, auxiliando os pacientes no agendamento, orientações sobre tratamentos e esclarecimento de dúvidas referentes ao atendimento odontológico;
VIII- monitorar o cumprimento das normas de controle de qualidade nos serviços administrativos, promovendo melhorias contínuas nos processos de atendimento e suporte às unidades de saúde bucal;
IX- colaborar na elaboração de relatórios de atendimento e controle de fluxo de pacientes, apoiando a Unidade Gestora de Saúde Bucal na análise de dados e na tomada de decisões;
X- coordenar a logística de transporte de materiais e equipamentos odontológicos entre as unidades de saúde, garantindo a disponibilidade e manutenção dos itens necessários ao funcionamento dos consultórios.
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
UNIDADE GESTORA DE REABILITAÇÃO

Art.202. Compete à Unidade Gestora de Reabilitação:
I- coordenar o planejamento e a execução de programas de reabilitação física, mental e ocupacional, garantindo que os pacientes recebam o tratamento adequado e conforme as diretrizes condicionais;
II- supervisionar a alocação de recursos humanos e materiais necessários para o funcionamento adequado dos serviços de reabilitação, garantindo a eficiência e a qualidade dos atendimentos;
III- monitorar o desempenho das equipes de fisioterapia, terapia ocupacional, fonoaudiologia e outras áreas de reabilitação, promovendo a capacitação contínua dos profissionais;
IV- garantir a integração dos serviços de reabilitação com outras áreas da saúde, facilitando o encaminhamento de pacientes e o acompanhamento multidisciplinar dos casos;
V- supervisionar o uso e a manutenção dos equipamentos de reabilitação, garantindo que estejam em condições adequadas de funcionamento e atendendo às normas de segurança;
VI- coordenar a gestão de insumos e materiais utilizados nos atendimentos de reabilitação, controlando o estoque e garantindo a reposição de forma eficiente;
VII- promover o acompanhamento regular dos pacientes no tratamento de reabilitação, monitorando a evolução dos casos e ajustando as estratégias terapêuticas conforme necessário;
VIII- garantir o cumprimento dos protocolos de atendimento em reabilitação, assegurando que os tratamentos sejam realizados de acordo com as normas técnicas e legais vigentes;
IX- colaborar na elaboração de relatórios de desempenho e indicadores de resultados dos programas de reabilitação, fornecendo informações ao Departamento de Atenção Especializada para avaliação e planejamento;
X- desenvolver estratégias para ampliar o acesso dos pacientes aos serviços de reabilitação, promovendo campanhas de conscientização e integrando as atividades com outras políticas de saúde pública;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR ADMINISTRATIVO DE FISIOTERAPIA

Art.203. Compete ao Setor Administrativo de Fisioterapia:
I- coordenar o agendamento de consultas e sessões de fisioterapia, organizando as agendas dos profissionais e garantindo o atendimento eficiente aos pacientes;
II- supervisionar o controle e arquivamento dos prontuários dos pacientes, garantindo a confidencialidade e a integridade das informações referentes aos tratamentos fisioterápicos;
III- monitorar o estoque de materiais e equipamentos necessários para as sessões de fisioterapia, realizando a programação e controle de compras para garantir a continuidade dos atendimentos;
IV- garantir a organização e manutenção dos espaços de fisioterapia, assegurando a limpeza e o cumprimento das normas de segurança e biossegurança;
V- supervisionar a inserção e atualização dos dados dos pacientes nos sistemas de informação, garantindo a precisão dos registros e facilitando o acompanhamento dos tratamentos;
VI- promover o atendimento ao público, orientando os pacientes sobre os procedimentos administrativos, horários de atendimento e requisitos para a realização das sessões de fisioterapia;
VII- monitorar a organização logística de transporte de materiais e equipamentos de fisioterapia entre as unidades, garantindo a disponibilidade e bom estado de conservação dos itens;
VIII- supervisionar o preenchimento e controle de fichas de atendimento e orientações de encaminhamento, garantindo que os processos administrativos sejam completos e conformes;
IX- colaborar na elaboração de relatórios administrativos relacionados aos atendimentos e ao fluxo de pacientes, apoiando a Unidade Gestora de Reabilitação na análise e tomada de decisões;
X- promover a capacitação contínua da equipe administrativa sobre os processos de gestão e atendimento no setor de fisioterapia, garantindo a eficiência no suporte às atividades clínicas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VII
UNIDADE GESTORA DE TRANSPORTE DA SAÚDE

Art.204. Compete à Unidade Gestora de Transporte da Saúde:
I- coordenar o planejamento estratégico das rotas de transporte de pacientes, garantindo que os deslocamentos sejam realizados de forma eficiente e pontual;
II- supervisionar a gestão da frota de veículos da saúde, garantindo a manutenção preventiva e corretiva para garantir a continuidade dos serviços de transporte;
III- monitorar o controle de combustível e otimização dos recursos utilizados pela frota, promovendo a eficiência no uso de veículos e na gestão de custos operacionais;
IV- coordenar o atendimento de transporte de pacientes para consultas, tratamentos e emergências, garantindo que os serviços sejam alinhados às demandas das unidades de saúde;
V- supervisionar a documentação dos veículos, incluindo licenças, seguros e vistorias, garantindo que a frota atenda às exigências legais para a operação no transporte de saúde;
VI- promover a capacitação contínua dos motoristas e profissionais de apoio, garantindo a conformidade com as normas de trânsito, segurança e protocolos de atendimento no transporte de pacientes;
VII- coordenar a elaboração de relatórios mensais de desempenho da frota e dos serviços prestados, fornecendo dados para o Departamento de Atenção Especializada com base na análise de indicadores;
VIII- supervisionar a contratação de serviços terceirizados de manutenção e reparação dos veículos, garantindo que os contratos sejam cumpridos com qualidade e dentro dos prazos estabelecidos;
IX- promover a integração entre a Unidade Gestora de Transporte e as demais unidades de saúde, garantindo que as necessidades de transporte de insumos e pacientes sejam atendidas de maneira eficiente;
X- colaborar com o Departamento de Atenção Especializada na formulação de estratégias de melhoria contínua dos serviços de transporte da saúde, implementando inovações e boas práticas no setor;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DO SAMU - SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA

Art.205. Compete ao Setor do SAMU - Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:
I- coordenar o atendimento de emergências e urgências médicas realizadas pelo SAMU, garantindo o atendimento rápido e eficiente das equipes de socorro;
II- supervisionar o transporte de pacientes em situações de emergência, garantindo que os protocolos de segurança e de atendimento pré-hospitalar sejam cumpridos;
III- monitorar a manutenção preventiva e corretiva das ambulâncias e equipamentos médicos utilizados pelo SAMU, garantindo que os veículos estejam sempre operacionais;
IV- garantir a correta gestão dos estoques de medicamentos e insumos utilizados nas ambulâncias, garantindo a disponibilidade de materiais para atendimento de emergência;
V- coordenar a logística de deslocamento das equipes do SAMU, garantindo que os atendimentos sejam realizados dentro dos prazos adequados para salvar vidas;
VI- supervisionar o registro de informações de atendimentos realizados pelo SAMU, garantindo que os prontuários e relatórios sejam preenchidos completos e em conformidade com as normas;
VII- promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde e motoristas que atuam no SAMU, garantindo que todos estejam preparados para lidar com emergências;
VIII- monitorar a comunicação entre a central de regulação do SAMU e as equipes de campo, garantindo que as orientações e informações cheguem de forma clara e eficiente;
IX- supervisionar a higienização das ambulâncias e equipamentos após cada atendimento, garantindo a biossegurança das equipes e dos pacientes;
X- colaborar com a Unidade Gestora de Transporte da Saúde na elaboração de relatórios de desempenho e eficiência dos serviços prestados pelo SAMU, melhorando melhorias para melhorar os atendimentos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DE FROTAS DA SAÚDE

Art.206. Compete ao Setor de Logística e Manutenção de Frotas da Saúde:
I- auxiliar no acompanhamento e controle do cronograma de manutenção preventiva dos veículos da secretaria de saúde, garantindo sua execução nos prazos previstos;
II- cooperar na realização das inspeções diárias dos veículos, verificando níveis de fluidos, condições dos pneus, funcionamento dos equipamentos de segurança e higiene geral;
III- apoiar o processo de monitoramento e registro do abastecimento da frota, incluindo controle de quilometragem, consumo e custos por veículo;
IV- colaborar na gestão e atualização dos documentos dos veículos, incluindo licenciamento, seguros e registros de manutenção e reparos;
V- auxiliar na programação e acompanhamento dos serviços de manutenção corretiva, intermediando o contato com oficinas credenciadas e supervisionando a qualidade dos serviços;
VI- contribuir com a produção e análise de relatórios técnicos sobre as condições da frota, incluindo histórico de manutenção e necessidades de substituição;
VII- cooperar no sistema de controle de custos operacionais da frota, incluindo gastos com manutenção, combustível e peças de reposição;
VIII- apoiar a gestão das habilitações dos motoristas, monitorando vencimentos e necessidades de renovação ou adequação de categorias;
IX- auxiliar no gerenciamento do almoxarifado de peças e insumos automotivos, controlando estoque mínimo e solicitando reposições;
X- colaborar com o sistema de registro e acompanhamento de ocorrências e sinistros envolvendo os veículos da saúde, incluindo documentos e procedimentos junto às seguros;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO V
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Art.207. Compete ao Departamento de Atenção Primária:
I- coordenar a implementação e a supervisão dos programas de saúde Municipal, garantindo a execução das políticas públicas de saúde e a conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde;
II- desenvolver e monitorar o planejamento estratégico do departamento, definindo metas e prioridades para a melhoria dos serviços de saúde, a ampliação do acesso e a qualidade do atendimento à população;
III- supervisionar a gestão e a organização das unidades de saúde Municipais, como postos, centros de especialidades e hospitais, garantindo a alocação adequada de recursos e o funcionamento eficiente dos serviços;
IV- coordenar a elaboração e a execução do orçamento do departamento, monitorando a aplicação dos recursos financeiros e assegurando a transparência e a sustentabilidade das ações e programas de saúde;
V- promover a integração e a articulação dos serviços de saúde com outras políticas públicas, como assistência social, educação e saneamento, garantindo a atenção integral e a intersetorialidade das ações de saúde;
VI- coordenar a gestão de recursos humanos do departamento, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais de saúde, bem como a alocação eficiente de pessoal para atender às demandas do sistema de saúde;
VII- monitorar e avaliar os indicadores de saúde e os resultados dos serviços prestados, utilizando dados epidemiológicos e informações de saúde para orientar a tomada de decisões e a melhoria contínua das ações do departamento;
VIII- supervisionar a implementação e a execução das políticas de vigilância em saúde, incluindo vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, assegurando a prevenção e o controle de doenças e agravos à saúde pública;
IX- coordenar a elaboração de relatórios e documentos técnicos sobre as atividades e os resultados do departamento, fornecendo informações para o planejamento estratégico e a prestação de contas da Secretaria Municipal de Saúde;
X- representar o departamento em reuniões, conselhos e fóruns de saúde, promovendo a cooperação interinstitucional e a participação do Município nas discussões e decisões que impactam o sistema de saúde local e regional.
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE ESF - ESTRATÉGIA SAÚDE DA FAMÍLIA

Art.208. Compete ao Setor de ESF - Estratégia Saúde da Família:
I- coordenar a implementação e o funcionamento das equipes de Saúde da Família no Município, garantindo uma cobertura adequada da população;
II- supervisionar o processo de cadastro e atualização das famílias adscritas às unidades da ESF;
III- implementar protocolos de atendimento e linhas de cuidado para as principais condições de saúde atendidas pela ESF;
IV- coordenar a realização de visitas domiciliares pelas equipes, priorizando famílias e indivíduos em situação de maior vulnerabilidade;
V- supervisionar a execução de ações de promoção da saúde e prevenção de doenças nas comunidades atendidas pela ESF;
VI- Implementar um sistema de monitoramento e avaliação dos indicadores de saúde das áreas cobertas pela ESF;
VII- coordenar a integração entre as equipes da ESF e os demais serviços da rede de atenção à saúde do Município;
VIII- supervisionar o processo de educação permanente dos profissionais das equipes de Saúde da Família;
IX- coordenar a realização de reuniões periódicas com as equipes para discussão de casos e planejamento de ações;
X- elaborar relatórios mensais sobre o desempenho das equipes da ESF, identificando desafios e propondo melhorias na estratégia;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE UBS - UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Art.209. Compete ao Setor de UBS - Unidades Básicas de Saúde:
I- coordenar a melhoria dos fluxos de atendimento nas Unidades Básicas de Saúde, otimizando o tempo de espera e garantindo a qualidade do serviço prestado à população;
II- supervisionar a execução dos programas de saúde prioritários nas UBS, como hipertensão, diabetes, saúde da mulher e da criança, garantindo o cumprimento das metas condicionais pelo Ministério da Saúde;
III- implementar um sistema de monitoramento da satisfação dos usuários das UBS, utilizando os resultados para promover melhorias contínuas no atendimento;
IV- coordenar a integração das UBS com os Agentes Comunitários de Saúde, fortalecendo as ações de busca ativa e acompanhamento domiciliar;
V- supervisionar a realização de reuniões de equipe nas UBS, promovendo a discussão de casos clínicos e o planejamento de intervenções coletivas;
VI- implementar protocolos de segurança do paciente nas UBS, incluindo medidas de controle de tecnologia e gerenciamento de riscos;
VII- coordenar a articulação das UBS com os Núcleos de Apoio à Saúde da Família (NASF), otimizando o suporte especializado à atenção básica;
VIII- supervisionar a implementação de programas de saúde bucal nas UBS, garantindo a integralidade do cuidado em saúde;
IX- coordenar a realização de ações intersetoriais entre as UBS e outros equipamentos públicos do território, como escolas e centros comunitários;
X- implementar um sistema de gestão de informação nas UBS, garantindo a qualidade dos dados inseridos nos sistemas de informação do SUS e utilizando-os para o planejamento estratégico local;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR MULTIPROFISSIONAL DE APOIO

Art.210. Compete à Setor Multiprofissional de Apoio:
I- coordenar a atuação integrada da equipe multiprofissional, composta por psicólogos, nutricionistas, fisioterapeutas, fonoaudiólogos e outros especialistas, garantindo suporte abrangente às equipes de atenção primária;
II- implementar protocolos de atendimento compartilhado entre a equipe multiprofissional e as equipes de saúde da família, promovendo a integralidade do cuidado;
III- supervisionar da realização de grupos terapêuticos e educativos prolongados pela equipe multiprofissional, abordando temas como saúde mental, alimentação saudável e reabilitação física;
IV- coordenar a elaboração de planos terapêuticos singulares para casos complexos, envolvendo diferentes profissionais da equipe de apoio;
V- implementar um sistema de matriciamento, onde os especialistas da equipe multiprofissional oferecem suporte técnico-pedagógico às equipes de atenção primária;
VI- supervisionar a realização de visitas domiciliares por equipe multiprofissional, priorizando casos de maior complexidade identificados pelas equipes de saúde da família;
VII- coordenar a interface entre o setor multiprofissional e os serviços especializados da rede municipal, otimizando os processos de referência e contrarreferência;
VIII- implementar programas de educação permanente para a equipe multiprofissional, mantendo as atualizações sobre as melhores práticas em suas áreas de atuação;
IX- supervisionar a coleta e análise de dados referentes às ações da equipe multiprofissional, utilizando essas informações para o planejamento estratégico e a melhoria contínua dos serviços;
X- coordenar a participação da equipe multiprofissional em ações intersetoriais, como programas escolares de saúde e iniciativas comunitárias de promoção da saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VI
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Art.211. Compete ao Departamento de Vigilância em Saúde:
I- planejar e coordenar as ações integradas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador no Município, alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais de vigilância em saúde;
II- desenvolver e implementar o plano municipal de vigilância em saúde, estabelecendo metas e indicadores para monitoramento e avaliação das ações;
III- desenvolver parcerias articuladas intersetoriais com outras Secretarias Municipais, Órgãos Estaduais e Federais para a execução de ações conjuntas de vigilância em saúde;
IV- coordenar a análise e interpretação de dados epidemiológicos do Município, utilizando-os para orientar a tomada de decisões e o planejamento em saúde;
V- implementar sistemas de alerta e resposta rápida para situações de emergência em saúde pública, incluindo surtos, epidemias e desastres naturais;
VI- supervisionar a elaboração e execução de programas de educação continuada para os profissionais de vigilância em saúde, mantendo equipe atualizada e capacitada;
VII- gerenciar a implementação de tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a coleta, análise e disseminação de dados de vigilância em saúde;
VIII- coordenar a elaboração de relatórios e boletins epidemiológicos periódicos, fornecendo informações estratégicas para gestores e população;
IX- desenvolver estratégias para a integração das ações de vigilância em saúde com a atenção primária, fortalecendo a capacidade de detecção e resposta a agravos no território;
X- liderar o processo de planejamento e execução de campanhas de saúde pública, como vacinações e ações de controle de vetores, em consonância com as necessidades epidemiológicas do Município;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
SETOR DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO SANITÁRIA

Art.212. Compete ao Setor de Controle e Fiscalização Sanitária:
I- coordenar as ações de inspeção sanitária em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços de saúde, garantindo o cumprimento das normas sanitárias vigentes;
II- supervisionar a emissão e renovação de licenças sanitárias, assegurando a adequação dos estabelecimentos às exigências legais;
III- implementar um sistema de classificação de risco sanitário para priorização das ações de fiscalização no Município;
IV- coordenar a investigação de denúncias relacionadas a infrações sanitárias, articulando ações com outros órgãos quando necessário;
V- supervisionar a coleta de amostras para análise laboratorial, em conjunto com o laboratório de saúde pública, para monitoramento da qualidade de produtos e serviços;
VI- implementar programas de educação sanitária para estabelecimentos e população em geral, melhorando a prevenção de riscos à saúde;
VII- coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre as ações de fiscalização sanitária, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico do departamento;
VIII- supervisionar a aplicação de medidas administrativas, como notificações, multas e interdições, em casos de infração às normas sanitárias;
IX- implementar um sistema de monitoramento e avaliação das ações de fiscalização sanitária, utilizando indicadores de desempenho e resultado;
X- coordenar ações conjuntas com outros setores da vigilância em saúde, como vigilância epidemiológica e ambiental, para o enfrentamento de situações de risco sanitário;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
SETOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS

Art.213. Compete ao Setor de Controle de Endemias:
I- coordenar as ações de vigilância e controle de doenças endêmicas no Município, como dengue, zika, chikungunya e leishmaniose, elaborando estratégias baseadas no perfil epidemiológico local;
II- supervisionar a execução do Levantamento de Índice Rápido para Aedes Aegypti (LIRAa), utilizando os resultados para direcionar as disciplinas de controle vetorial;
III- implementar e gerenciar o sistema de informação para o monitoramento das ações de controle de endemias, garantindo a atualização e qualidade dos dados;
IV- coordenar as equipes de agentes de combate às endemias, organizando roteiros de visitas domiciliares e ações de bloqueio em áreas de risco;
V- supervisionar a aplicação de métodos de controle físico, físico e biológico de vetores, garantindo a eficácia e segurança das intervenções;
VI- implementar programas de educação em saúde específicos para prevenção e controle de endemias, envolvendo escolas, associações comunitárias e outros setores da sociedade;
VII- coordenar a realização de pesquisas entomológicas e malacológicas no Município, fornecendo dados para o planejamento das ações de controle;
VIII- supervisionar o processo de identificação e eliminação de criadores de vetores, articulando ações com outros setores da Administração Municipal quando necessário;
IX- implementar um sistema de alerta precoce para surtos de doenças endêmicas, baseado na análise de indicadores entomológicos e epidemiológicos;
X- coordenar a capacitação contínua dos agentes de endemias, mantendo uma equipe atualizada sobre novas técnicas e protocolos de controle vetorial;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO III
SETOR DE CONTROLE DE ZOONOSES

Art.214. Compete ao Setor de Controle de Zoonoses:
I- coordenar as ações de vigilância, prevenção e controle de zoonoses no Município, priorizando as doenças de maior relevância epidemiológica local;
II- supervisionar a execução de programas de vacinação antirrábica em cães e gatos, estabelecendo metas de cobertura vacinal e estratégias de alcance;
III- implementar um sistema de monitoramento e controle populacional de animais domésticos errantes, incluindo programas de castração e adoção responsável;
IV- coordenar a investigação de casos suspeitos de zoonoses, articulando ações com a vigilância epidemiológica e unidades de saúde;
V- supervisionar o manejo e destinação adequada de animais sinantrópicos, como morcegos, pombos e roedores, em áreas urbanas;
VI- implementar programas de educação em saúde sobre posse responsável de animais e prevenção de zoonoses, em parceria com escolas e comunidades;
VII- coordenar a realização de inquéritos sorológicos em animais para monitoramento de zoonoses emergentes e reemergentes no Município;
VIII- supervisionar a coleta e envio de amostras para diagnóstico laboratorial de zoonoses, mantendo um fluxo eficiente com laboratórios de referência;
IX- implementar um sistema de informação georreferenciado para mapeamento de focos de zoonoses e direcionamento das ações de controle;
X- coordenar a capacitação contínua da equipe de agentes de zoonoses, atualizando-os sobre novas técnicas de manejo e controle de animais e vetores;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
SETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Art.215. Compete ao Setor de vigilância Epidemiológica:
I- coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, em consonância com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;
II- acompanhar, analisar e consolidar informações sobre doenças, agravos e fatores de risco à saúde da população;
III- coordenar o fluxo de notificações compulsórias e o sistema de informações epidemiológicas, assegurando fidedignidade e continuidade dos dados;
IV- articular com unidades de saúde, laboratórios e instituições públicas para integração das ações de prevenção e controle de doenças;
V- monitorar indicadores de morbidade e mortalidade, propondo medidas técnicas e administrativas de intervenção e controle;
VI- fomentar a inovação, a prevenção e a melhoria contínua dos processos de vigilância em saúde, assegurando transparência, eficiência e resposta oportuna às demandas da população;
VII- coordenar a elaboração de relatórios técnicos, boletins informativos e análises de situação de saúde, subsidiando o planejamento das ações da Secretaria Municipal de Saúde;
VIII- promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde envolvidos nas atividades de vigilância, fortalecendo a qualidade técnica e a resposta integrada às emergências em saúde pública;
IX- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
SETOR DE IMUNIZAÇÕES

Art.216. Compete ao Setor de Imunizações:
I- coordenar a execução do Programa Nacional de Imunizações (PNI) no Município, garantindo o cumprimento do calendário vacinal e das campanhas nacionais;
II- supervisionar o gerenciamento da Rede de Frio municipal, garantindo a conservação adequada e a qualidade das vacinas em todas as unidades de saúde;
III- implementar estratégias para aumentar a cobertura vacinal no Município, incluindo busca ativa de faltosos e vacinação extramuros;

IV- coordenar a distribuição de imunobiológicos para as unidades de saúde, otimizando o uso e evitando desabastecimento ou perdas;
V- supervisionar o registro e a notificação de eventos adversos pós-vacinação, articulando com a farmacovigilância quando necessário;
VI- Implementar um sistema de monitoramento rápido de coberturas vacinais, permitindo intervenções oportunas em áreas de baixa cobertura;
VII- coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na vacinação, abordando técnicas de aplicação, conservação e registro de imunobiológicos;
VIII- supervisionar a alimentação e atualização dos sistemas de informação de imunização, garantindo a qualidade e oportunidade dos dados;
IX- implementar ações de comunicação e mobilização social para promover a importância da vacinação, combatendo a hesitação vacinal;
X- coordenar a realização de estudos e pesquisas sobre o perfil imunológico da população local, subsidiando o planejamento de ações específicas;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO VI
SETOR DE DESINSETIZAÇÃO

Art.217. Compete ao Setor de Desinsetização:
I- coordenar o planejamento e execução de ações de desinsetização em áreas públicas e presidenciais do Município, priorizando locais de maior risco entomológico;
II- supervisionar a aplicação de métodos de controle químico de insetos, garantindo a eficácia e segurança dos procedimentos;
III- implementar um sistema de mapeamento e monitoramento de focos de controle de insetos, utilizando tecnologias de georreferenciamento;
IV- coordenar a seleção e aquisição de inseticidas e equipamentos de aplicação, considerando critérios de eficácia, segurança e custo-benefício;
V- supervisionar o treinamento e a capacitação contínua da equipe de aplicadores, enfatizando técnicas de aplicação segura e uso correto de EPIs;
VI- implementar protocolos de avaliação da eficácia das ações de desinsetização, incluindo bioensaios e monitoramento pós-intervenção;
VII- coordenar de ações integradas de manejo ambiental para redução de criadores de insetos, em parceria com outros setores da Administração Municipal;
VIII- supervisionar o armazenamento, transporte e descarte adequados de inseticidas e embalagens, em conformidade com as normas ambientais vigentes;
IX- implementar um programa de educação comunitária sobre prevenção e controle de insetos vetores, promovendo a participação ativa da população;
X- coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre as ações de desinsetização, fornecendo dados para o planejamento estratégico do departamento de vigilância em saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

CAPÍTULO VII
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA SAÚDE

Art.218. Compete ao Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde:
I- coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde, alinhando-o às diretrizes nacionais e estaduais, e assegurando sua consonância com o perfil epidemiológico local;
II- desenvolver e implementar metodologias de análise situacional em saúde, utilizando indicadores socioeconômicos e de saúde para identificar prioridades e orientar a tomada de decisões;
III- liderar o processo de definição de metas e objetivos estratégicos para o sistema de saúde municipal, em colaboração com os diversos Departamentos da Secretaria de Saúde;
IV- coordenar a elaboração da Programação Anual de Saúde, definindo ações, metas e recursos necessários para a execução do Plano Municipal de Saúde;
V- implementar um sistema de monitoramento e avaliação das ações de saúde, utilizando indicadores de desempenho e resultado para medir a efetividade das intervenções;
VI- articular a integração entre os diferentes níveis de atenção à saúde, promovendo a construção de redes de atenção eficientes e resolutivas;
VII- desenvolver estratégias para a otimização da aplicação dos recursos financeiros em saúde, em conformidade com as normas do SUS e as necessidades locais;
VIII- coordenar a realização de estudos e pesquisas para subsidiar o planejamento em saúde, incluindo projeções demográficas e análises de tendências em saúde;
IX- liderar o processo de elaboração do Relatório Anual de Gestão, avaliando o cumprimento das metas e a aplicação dos recursos, e propondo ajustes necessários;
X- fomentar a participação social no planejamento em saúde, articulando-se com o Conselho Municipal de Saúde e promovendo audiências públicas para discussão das políticas de saúde;
XI- desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

SEÇÃO I
UNIDADE GESTORA ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DA SAÚDE

Art.219. Compete à Unidade Gestora Orçamentária e Financeira da Saúde:
I- coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da Secretaria Municipal de Saúde, alinhando-a ao Plano Municipal de Saúde e às diretrizes orçamentárias do Município;
II- implementar sistemas de controle e acompanhamento da execução orçamentária e financeira, garantindo a eficiência e transparência na aplicação dos recursos da saúde;
III- desenvolver estratégias para a captação de recursos adicionais junto às esferas estaduais e federais, bem como por meio de emendas parlamentares e convênios;
IV- supervisionar o processo de prestação de contas dos recursos aplicados na saúde, garantindo o cumprimento dos percentuais mínimos estabelecidos pela legislação;
V- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais financeiros periódicos, fornecendo informações estratégicas para a tomada de decisões pela gestão da Secretaria de Saúde;
VI- articular com os demais Departamentos da Secretaria de Saúde para alinhar as necessidades orçamentárias às prioridades determinadas no planejamento estratégico;
VII- implementar mecanismos de controle de custos nos serviços de saúde, promovendo a otimização dos recursos e a melhoria da eficiência operacional;
VIII- coordenar o processo de programação financeira, garantindo o fluxo de recursos adequado para a execução das ações e programas de saúde;
IX- supervisionar a gestão dos fundos especiais de saúde, assegurando sua correta aplicação e prestação de contas;
X- desenvolver indicadores de desempenho orçamentário e financeiro, permitindo a avaliação contínua da eficácia e eficiência na aplicação dos recursos da saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE COMPRAS DA SAÚDE

Art.220. Compete ao Setor de Compras da Saúde:
I- coordenar o processo de levantamento das necessidades de compras de todas as unidades de saúde do Município, consolidando as demandas para aprimorar as aquisições;
II- supervisionar a elaboração de termos de referência e especificações técnicas para os processos licitatórios, garantindo a precisão e adequação às necessidades da Secretaria de Saúde;
III- implementar um sistema de acompanhamento dos prazos de vigência dos contratos e atas de registo de preços, evitando a descontinuidade no fornecimento de insumos e serviços essenciais;
IV- coordenar a realização de pesquisas de preços no mercado, garantindo a obtenção dos melhores preços e condições para as compras da Secretaria de Saúde;
V- supervisionar o processo de compras emergenciais, garantindo a agilidade necessária sem comprometer a legalidade e economicidade;
VI- implementar mecanismos de controle e transparência nas compras públicas de saúde, em conformidade com as legislações vigentes;
VII- coordenar a interface entre o setor de compras e os fornecedores, gerenciando comunicações, esclarecimentos e negociações;
VIII- supervisionar a recepção e conferência dos materiais adquiridos, garantindo sua conformidade com as especificações e detalhes contratados;
IX- implementar indicadores de desempenho para o setor de compras, monitorando eficiência, economicidade e ritmo de processamento das aquisições;
X- coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as compras realizadas, fornecer informações estratégicas para o planejamento orçamentário e financeiro da Secretaria de Saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO II
UNIDADE GESTORA ADMINISTRATIVA DA SAÚDE

Art.221. Compete à Unidade Gestora Administrativa da Saúde:
I- coordenar os processos administrativos da Secretaria de Saúde, implementando fluxos eficientes e padronizados para otimizar as operações internas;
II- supervisionar da gestão de recursos humanos da saúde, incluindo processos de recrutamento, seleção, capacitação e avaliação de desempenho dos servidores;
III- implementar sistemas de controle patrimonial de bens móveis e imóveis da Secretaria de Saúde, garantindo sua correta utilização e manutenção;
IV- coordenar a logística de suprimentos para todas as unidades de saúde do Município, garantindo o abastecimento adequado de materiais e medicamentos;

V- desenvolver e implementar políticas de segurança da informação e proteção de dados, em conformidade com a legislação vigente e as diretrizes do Ministério da Saúde;
VI- supervisionar os processos de compras e licitações específicas da área da saúde, garantindo a eficiência, economicidade e conformidade legal;
VII- coordenar a implementação e manutenção de sistemas informatizados de gestão administrativa, evoluindo a modernização e integração dos processos;
VIII- implementar programas de qualidade e produtividade na área administrativa da saúde, buscando a melhoria contínua dos serviços prestados;
IX- supervisionar a gestão de contratos e contratos da Secretaria de Saúde, garantindo o cumprimento das obrigações e prazos estabelecidos;
X- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre os aspectos administrativos da Secretaria de Saúde, subsidiando o planejamento estratégico e a tomada de decisões;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL DA SAÚDE

Art.222. Compete ao Setor de Manutenção Predial da Saúde:
I- coordenar a elaboração e execução do plano de manutenção preventiva e corretiva para todas as unidades de saúde do Município, priorizando áreas críticas e equipamentos essenciais;
II- supervisionar as equipes de manutenção, distribuindo tarefas e assegurando a resposta pronta às demandas emergenciais nas unidades de saúde;
III- implementar um sistema informatizado para gerenciamento das ordens de serviço, permitindo o acompanhamento em tempo real das encomendas e execuções de manutenção;
IV- coordenar a realização de vistorias periódicas nas estruturas físicas das unidades de saúde, identificando necessidades de reparos e melhorias;
V- supervisionar a manutenção e exclusão de equipamentos médico-hospitalares, garantindo sua funcionalidade e precisão;
VI- implementar protocolos de segurança para trabalhos de manutenção em áreas críticas, como centros cirúrgicos e unidades de terapia intensiva;
VII- coordenar a gestão do estoque de peças e materiais de reposição, garantindo a disponibilidade para atendimento rápido às demandas de manutenção;
VIII- supervisionar a execução de projetos de adequação e modernização das instalações de saúde, em conformidade com as normas técnicas e sanitárias vigentes;
IX- implementar programas de eficiência energética e sustentabilidade nas unidades de saúde, mudando a redução de custos e impacto ambiental;
X- coordenar a elaboração de relatórios técnicos sobre o estado de conservação das unidades de saúde, fornecendo subsídios para o planejamento de investimentos em infraestrutura;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE CADASTRO E FATURAMENTO

Art.223. Compete ao Setor de Cadastro e Faturamento:
I- coordenar o processo de cadastro e atualização dos dados dos usuários do SUS no Município, garantindo a integridade e precisão das informações;
II- supervisionar a implementação e manutenção do Cartão Nacional de Saúde (CNS) para todos os munícipes, facilitando o acesso aos serviços de saúde;
III- implementar rotinas de verificação e correção de inconsistências nos cadastros, garantindo a qualidade dos dados para o faturamento;
IV- coordenar o processo de faturamento dos procedimentos realizados nas unidades de saúde municipais, garantindo a correta entrega e registro;
V- supervisionar a alimentação dos sistemas de informação do SUS, como SIA, SIH e SIGTAP, garantindo o envio tempestivo e preciso dos dados;
VI- implementar um sistema de auditoria interna para os processos de faturamento, identificando e corrigindo possíveis erros ou fraudes;
VII- coordenar a capacitação contínua da equipe de relatórios sobre as atualizações das tabelas do SUS e normas de faturamento;
VIII- supervisionar o processo de glosas e recursos, analisando as causas e implementando medidas corretivas para minimizar perdas financeiras;
IX- implementar indicadores de desempenho para o setor, monitorando a eficiência do faturamento e identificando oportunidades de melhoria;
X- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre produção e faturamento, fornecendo informações estratégicas para a gestão financeira da Secretaria de Saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO III
SETOR DE GESTÃO DE PESSOAL DA SAÚDE

Art.224. Compete ao Setor de Gestão de Pessoal da Saúde:
I- auxiliar no processo de controle e registro da frequência dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, incluindo o acompanhamento de folgas, férias, licenças e afastamentos legais;
II- cooperar com a organização e atualização das escalas de trabalho dos profissionais de saúde, considerando as especificidades de cada unidade e serviço de atendimento;
III- apoiar o processo de movimentação interna de pessoal entre as unidades de saúde, mantendo registros atualizados das lotações e transferências realizadas;
IV- colaborar na gestão do banco de horas dos servidores da saúde, incluindo o controle de compensações e horas extras autorizadas;
V- auxiliar no levantamento das necessidades de treinamento e desenvolvimento dos servidores, em parceria com o setor de educação permanente;
VI- contribuir com o processo de avaliação de desempenho dos servidores em estágio probatório lotado na Secretaria de Saúde;
VII- apoiar a organização e manutenção das massas funcionais dos servidores da saúde, garantindo uma guarda adequada dos documentos;
VIII- cooperar no processo de elaboração da folha de pagamento, fornecendo informações sobre frequência e demais eventos funcionais;
IX- auxiliar no controle e acompanhamento de contratos temporários e processos seletivos específicos da área da saúde;
X- colaborar com o processo de dimensionamento de pessoal nas unidades de saúde, considerando parâmetros técnicos e necessidades do serviço;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO IV
SETOR DE EDUCAÇÃO PERMANENTE E DESENVOLVIMENTO EM SAÚDE

Art.225. Compete ao Setor de Educação Permanente e Desenvolvimento em Saúde:
I- coordenar a elaboração e implementação do Plano Municipal de Educação Permanente em Saúde, alinhado às diretrizes nacionais e às necessidades locais;
II- implementar metodologias ativas de aprendizagem nos programas de capacitação, promovendo a reflexão crítica e a aplicação prática dos conhecimentos;
III- supervisionar a realização de diagnósticos de necessidades de formação e desenvolvimento dos profissionais de saúde do Município;
IV- coordenar parcerias com instituições de ensino e pesquisa para oferta de cursos, especializações e residências em áreas prioritárias para o sistema de saúde local;
V- implementar um sistema de avaliação de impacto das ações educativas, mensurando a aplicação do conhecimento adquirido na prática profissional;
VI- supervisionar a criação e manutenção de uma plataforma de ensino à distância, ampliando o acesso às oportunidades de desenvolvimento profissional;
VII- coordenar a organização de eventos científicos locais, como simpósios e jornadas, estimulando a troca de experiências e a atualização dos profissionais;
VIII- implementar um programa de desenvolvimento de lideranças em saúde, preparando profissionais para assumir funções de gestão no sistema municipal;
IX- supervisionar a gestão do conhecimento na Secretaria de Saúde, promovendo a documentação e disseminação de boas práticas e experiências exitosas;
X- coordenar a integração entre as ações de educação permanente e as políticas de humanização e qualidade do atendimento no SUS municipal;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO V
SETOR SOCIAL DA SAÚDE

Art.226. Compete ao Setor Social da Saúde:
I- coordenar a implementação de programas de acolhimento e humanização do atendimento nas unidades de saúde, promovendo a escuta e o respeito aos direitos dos usuários;

II- supervisionar a realização de visitas domiciliares a famílias em situação de vulnerabilidade social, articulando ações com a equipe de saúde da família;
III- implementar protocolos de atendimento social nas unidades de saúde, padronizando o fluxo de encaminhamentos e disciplinas;
IV- coordenar a interface entre o Setor Social Da Saúde e a rede socioassistencial do Município, facilitando o acesso dos usuários aos serviços intersetoriais;
V- supervisionar a elaboração de relatórios sociais e pareceres técnicos, fornecendo subsídios para a tomada de decisões clínicas e administrativas;
VI- implementar grupos de apoio e orientação para pacientes e familiares, abordando temas como adesão ao tratamento e promoção da saúde;
VII- coordenar ações de educação em saúde externas para populações vulneráveis, como pessoas em situação de rua e comunidades tradicionais;
VIII- supervisionar o processo de concessão de benefícios eventualmente relacionados à saúde, como auxílio-transporte e medicamentos não padronizados;
IX- implementar um sistema de monitoramento e avaliação das intervenções sociais realizadas, mensurando seu impacto na saúde da população;
X- coordenar a capacitação da equipe multiprofissional sobre questões sociais que impactam a saúde, promovendo uma abordagem integral do cuidado;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO lll
UNIDADE GESTORA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO NA SAÚDE

Art.227. Compete à Unidade Gestora de Tecnologia da Informação na Saúde:
I- coordenar o desenvolvimento e aprimoramento dos sistemas de informação em saúde, alinhados às necessidades específicas da Secretaria Municipal de Saúde e às diretrizes do SUS;
II- supervisionar a infraestrutura de rede e comunicações das unidades de saúde, garantindo conectividade e segurança na transmissão de dados;
III- implementar e gerenciar o prontuário eletrônico do paciente em todas as unidades de saúde do Município, garantindo a interoperabilidade e a continuidade do cuidado;
IV- desenvolver apresentações e ferramentas de análise de dados em saúde, auxiliando na tomada de decisões baseadas em evidências;
V- coordenar a integração dos sistemas municipais de saúde com as plataformas estaduais e federais, garantindo o fluxo eficiente de informações;
VI- implementar políticas de segurança cibernética e proteção de dados sensíveis de saúde, em conformidade com a LGPD e normas específicas do setor;
VII- supervisionar o suporte técnico e a manutenção dos equipamentos de TI utilizados nas unidades de saúde, minimizando o tempo de inatividade;
VIII- coordenar programas de capacitação em tecnologia da informação para os profissionais de saúde, promovendo a adoção efetiva das ferramentas digitais;
IX- desenvolver e implementar soluções de telemedicina e telessaúde, ampliando o acesso aos serviços de saúde no Município;
X- supervisionar a gestão de contratos com fornecedores de TI, garantindo a qualidade dos serviços prestados e a otimização dos recursos;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DE SAÚDE DIGITAL E INOVAÇÃO

Art.228. Compete à Setor de Saúde Digital e Inovação:
I- coordenar a melhoria e manutenção de sistemas de telemedicina, facilitando o acesso a consultas e acompanhamentos remotos para a população;
II- supervisionar o desenvolvimento de aplicativos móveis para agendamento de consultas, acesso a resultados de exames e informações de saúde personalizadas;
III- implementação de soluções de inteligência artificial para auxiliar no diagnóstico precoce e na tomada de decisões clínicas, em parceria com a equipe médica;
IV- coordenar a integração de dispositivos de Internet das Coisas (IoT) para monitoramento remoto de pacientes específicos, melhorando o acompanhamento domiciliar;
V- supervisionar a implementação de um sistema de prontuário eletrônico unificado, garantindo a interoperabilidade entre as diferentes unidades de saúde do Município;
VI- implementar plataformas de análise de big data em saúde, fornecendo insights para o planejamento estratégico e a vigilância epidemiológica;
VII- coordenar projetos-piloto de novas tecnologias em saúde, como realidade virtual para tratamento de fobias e dores crônicas;
VIII- supervisionar a criação de um hub de inovação em saúde, fomentando parcerias com startups e universidades para desenvolvimento de soluções locais;
IX- implementar programas de capacitação digital para profissionais de saúde e pacientes, promovendo a adoção efetiva das novas tecnologias;
X- coordenar a implementação de um sistema de governança de dados em saúde, garantindo a privacidade e segurança das informações dos pacientes;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO IV
UNIDADE GESTORA DE REGULAÇÃO MUNICIPAL

Art.229. Compete à Unidade Gestora de Regulação Municipal:
I- coordenar a implementação e operacionalização da Central de Regulação Municipal, garantindo o acesso equitativo aos serviços de saúde de média e alta complexidade;
II- desenvolver e atualizar protocolos de regulação do acesso, considerando as especificidades locais e as diretrizes do SUS;
III- supervisionar o processo de avaliação e classificação de risco das obrigações de procedimentos e consultas especializadas, assegurando a priorização adequada;
IV- implementar sistemas informatizados de controle, integrando as unidades solicitantes e executáveis para otimizar o fluxo de pacientes;
V- coordenar a gestão das filas de espera para procedimentos eletivos, desenvolvendo estratégias para redução do tempo de espera e monitoramento da demanda reprimida;
VI- articular com as discussões de serviços de saúde, públicos e conveniados, para adequar a oferta de serviços às necessidades da população;
VII- supervisionar o processo de autorização de internações hospitalares (AIH) e procedimentos ambulatoriais de alta complexidade/custo (APAC);
VIII- desenvolver indicadores de desempenho da regulação municipal, monitorando a eficiência e efetividade do processo regulatório;
IX- coordenar a integração entre a regulação municipal e os sistemas de regulação estadual e federal, garantindo o acesso a serviços de referência;
X- Implementar mecanismos de auditoria e controlo da utilização dos serviços regulados, otimizando os recursos e a qualidade da assistência;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO

Art.230. Compete ao Setor da Central de Regulação:
I- coordenar o processo de triagem e classificação de risco das operações de consultas especializadas, exames e procedimentos, garantindo a equidade no acesso aos serviços de saúde;
II- supervisionar a operação do sistema informatizado de regulação, assegurando a atualização constante das informações sobre disponibilidade de vagas e recursos;
III- implementar protocolos de regulação baseados em evidências científicas, padronizando os critérios de priorização e encaminhamento;
IV- coordenar a comunicação entre a central de regulação e as unidades solicitantes e executantes, otimizando o fluxo de informações e redução do absenteísmo;
V- supervisionar o monitoramento dos tempos de espera para atendimentos regulados, identificando gargalos e propondo soluções para redução das filas;
VI- implementar um sistema de auditoria das obrigações e autorizações, garantindo a conformidade com os protocolos estabelecidos e evitando fraudes;
VII- coordenar a integração da central de regulação municipal com os sistemas estadual e federal, facilitando o acesso aos serviços de referência fora do Município;
VIII- supervisionar a gestão das cotas de procedimentos e consultas, realizando ajustes dinâmicos conforme a demanda e a capacidade instalada;
IX- implementar um canal de comunicação eficiente com os usuários, fornecendo informações sobre o status das interfaces e orientações sobre o processo regulatório;
X- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o desempenho da central de controle, fornecendo subsídios para o planejamento estratégico da Secretaria de Saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SEÇÃO V
UNIDADE GESTORA DE ATENÇÃO FARMACÊUTICA

Art.231. Compete à Unidade Gestora de Atenção Farmacêutica:
I- coordenar a elaboração e atualização da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais, homologar às necessidades epidemiológicas locais e às diretrizes nacionais;
II- implementar e supervisionar o sistema de gestão de estoque de medicamentos, garantindo o abastecimento contínuo e evitando desperdícios por desperdício ou armazenamento inadequado;
III- desenvolver protocolos de uso racional de medicamentos, promovendo a segurança do paciente e a eficiência na utilização de recursos farmacêuticos;
IV- coordenar a implementação de serviços de farmácia clínica em unidades de saúde, incluindo acompanhamento farmacoterapêutico e conciliação medicamentosa;
V- supervisionar o processo de aquisição de medicamentos, garantindo a qualidade dos produtos e a economicidade nas compras;
VI- implementar programas de farmacovigilância no Município, monitorando e notificando eventos adversos relacionados ao uso de medicamentos;
VII- coordenar a capacitação contínua dos profissionais envolvidos na dispensação e administração de medicamentos, promovendo a qualidade e segurança na assistência farmacêutica;
VIII- desenvolver estratégias para a promoção da adesão ao tratamento medicamentoso, especialmente para pacientes com doenças crônicas;
IX- supervisionar a gestão dos medicamentos de alto custo e programas especiais, garantindo o acesso e o uso racional desses recursos;
X- implementar indicadores de qualidade e eficiência da assistência farmacêutica, utilizando-os para o planejamento e melhoria contínua dos serviços;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO I
SETOR DA FARMÁCIA DE ALTO CUSTO

Art.232. Compete ao Setor da Farmácia de Alto Custo:
I- coordenar o processo de dispensação de medicamentos de alto custo, garantindo o cumprimento dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas estabelecidas pelo Ministério da Saúde;
II- supervisionar a análise e validação dos processos de solicitação de medicamentos especializados, garantindo a conformidade com os critérios de inclusão;
III- implementar um sistema de gestão de estoque específico para medicamentos de alto custo, evitando desabastecimento e minimizando perdas por vencimento;
IV- coordenar a orientação farmacêutica aos pacientes sobre o uso correto, armazenamento e possíveis efeitos colaterais dos medicamentos de alto custo;
V- supervisionar o monitoramento da adesão ao tratamento e dos resultados terapêuticos dos pacientes em uso de medicamentos especializados;
VI- implementar um programa de farmacovigilância específico para medicamentos de alto custo, detectando e notificando eventos adversos;
VII- coordenar a interface com os prescritores e equipes multidisciplinares para otimização das terapias medicamentosas de alto custo;
VIII- supervisionar o processo de renovação das autorizações de medicamentos de uso contínuo, garantindo a continuidade do tratamento;
IX- implementar um sistema de agendamento para dispensação, diminuindo o tempo de espera e melhorando a experiência do usuário;
X- coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre o consumo, custos e efetividade dos medicamentos de alto custo, subsidiando a gestão da assistência farmacêutica;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE

Art.233. Compete ao Setor de Almoxarifado da Saúde:
I- coordenar a coleta, armazenamento e distribuição de medicamentos e materiais hospitalares para as unidades de saúde, garantindo o controle rigoroso dos estoques;
II- supervisionar a organização do almoxarifado, garantindo que todos os produtos estejam devidamente catalogados e armazenados de acordo com as normas de segurança e higiene;
III- monitorar a validade e a qualidade dos medicamentos e materiais, realizando o controle de prazos de vencimento e providenciando o descarte de itens fora do prazo;
IV- elaborar e manter atualizado o inventário de medicamentos e insumos hospitalares, fornecendo relatórios periódicos para controle de estoque e auditorias;
V- supervisionar a solicitação de pedido de medicamentos e materiais conforme a demanda das unidades de saúde, evitando a falta de itens essenciais;
VI- garantir a correta aplicação dos procedimentos de controle de temperatura e umidade no armazenamento de produtos sensíveis, como vacinas e medicamentos refrigerados;
VII- coordenar a distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde, estabelecendo cronogramas de entrega e rotas eficientes;
VIII- supervisionar a gestão de materiais de proteção individual e outros insumos de segurança para os profissionais de saúde, garantindo a disponibilização contínua desses itens;
IX- promover a capacitação dos funcionários do almoxarifado sobre boas práticas de armazenamento e contidas de medicamentos e insumos, garantindo a conformidade com as normas vigentes;
X- colaborar com a Unidade Gestora de Atenção Farmacêutica na elaboração de estratégias para melhorar a gestão de estoques e reduzir desperdícios no armazenamento de medicamentos e materiais de saúde;
XI- executar atribuições correlatas, conforme determinação superior.

LIVRO III
DA ESTRUTURA FUNCIONAL

TÍTULO I
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE DIREÇÃO, CHEFIA, ASSESSORAMENTO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Art.234. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Serrana se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta Lei.

Art.235. Os cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão e Supervisão para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático conforme previsto no Anexo I, serão de provimento em Comissão e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação Municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo II e IV, desta lei.

Art.236. Os cargos que compõem o nível hierárquico Estratégico de Diretores e Gestores serão de livre provimento em comissão, garantida a reserva mínima de 20% (vinte por cento) do total de vagas para preenchimento exclusivo por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, nos termos do Art. 37, inciso V, da Constituição Federal, observados os requisitos específicos de cada cargo.
Art.237. As funções que compõem o nível hierárquico Tático de Coordenadores serão de provimento por Função Gratificada, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, nos termos do Art. 37, V da Constituição Federal.
Art.238. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo II, III, IV e V, desta Lei.
Art.239. Ficam criados 08 (oito) cargos de Secretários Municipais:
I- Secretário Municipal de Governo;
II- Secretário Municipal de Finanças e Planejamento;
III- Secretário Municipal de Cultura e Turismo;
IV- Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
V- Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana;
VI- Secretário Municipal de Assistência Social;
VII- Secretário Municipal de Educação;
VIII- Secretário Municipal de Saúde.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art.240. Os cargos efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Serrana ficam criados, renomeados, transformados ou reenquadrados, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações, conforme Anexo VI.

Art.241. Os cargos efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre

as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art.242. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos efetivos são aquelas constantes no Anexos VI e VII, desta Lei.

LIVRO IV
DA RENOMEAÇÃO, EXTINÇÃO E EXTINÇÃO NA VACÂNCIA DOS CARGOS

Art.243. Fica o cargo de Auditor de Controle Interno, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:
I- Controlador Interno.

Art.244. Fica o cargo de Guarda Municipal, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:
I- Guarda Civil Municipal.

Art.245. Fica o cargo de Operador de Máquinas, Caminhões e Viaturas, constante no Quadro de Pessoal Efetivo do Poder Executivo Municipal, renomeado em:
I- Operador de Máquinas Pesadas e Viaturas.

Art.246. Ficam absorvidas por esta Lei, as renomeações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

Art.247. Visando alcançar o Princípio da Eficiência na Administração Pública, ficam os seguintes cargos extintos na vacância:
I- Agente de Serviço de Campo;
II- Agente Técnico de Saúde;
III- Almoxarife;
IV- Auxiliar de Enfermagem;
V- Auxiliar de Serviços Operacionais;
VI- Coordenador Técnico de Saúde;
VII- Coordenador Técnico de Secretaria;
VIII- Coordenador Técnico do PROCON;
IX- Cuidador de Creche;
X- Desenhista de Página de Internet;
XI- Instrutor de Educação Comunitária;
XII- Monitor Artesanal;
XIII- Regente Musical;
XIV- Supervisor Escolar;
XV- Técnico em Farmácia;
XVI- Técnico em Imobilizações Ortopédicas.

Art.248. Ficam extintos desde a publicação desta Lei Complementar os seguintes cargos de provimento efetivo:
I- Agente de Manutenção Escolar;
II- Analista de Sistemas;
III- Assessor de Planejamento;
IV- Auxiliar de Lançador;
V- Bibliotecário;
VI- Biomédico
VII- Coordenador de Recursos Humano;
VIII- Coordenador do Setor de Obras;
IX- Coordenador dos Operadores de Água e Esgoto;
X- Coordenador Técnico da Vigilância Sanitária;
XI- Desenhista Arquitetônico;
XII- Fiscal;
XIII- Fiscal de Transportes;
XIV- Médico Clínico Geral com Residência;
XV- Médico Sanitarista;
XVI- Operador de Vaca Mecânica;
XVII- Técnico em Epidemiologia;
XVIII- Técnico em Laboratório.

Parágrafo Único. Ficam automaticamente extintos todos os cargos efetivos, em comissão e funções gratificadas que não constam nos quadros previstos nos Anexos II, IV e VI.

LIVRO V
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art.249. As referências dos cargos efetivos, comissionados e funções gratificadas da Prefeitura Municipal de Serrana encontram-se discriminados, conforme Anexo VIII.
§ 1º. O servidor público efetivo que for nomeado para ocupar cargo em comissão fará jus à maior remuneração entre os cargos.
§2º Ao servidor público designado para desempenho de função gratificada, será acrescido em seu vencimento, o padrão de vencimento da função em questão.

Art.250. As referências dos cargos públicos serão reajustadas periodicamente de forma a lhe preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art.251. O padrão de vencimento dos servidores públicos da Prefeitura Municipal de Serrana somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, conforme disposições contidas no Estatuto dos servidores públicos municipais de Serrana.

Art.252. Os aposentados serão enquadrados em cargos que correspondam aqueles em que se deram as aposentadorias, resguardados todos os seus direitos.

LIVRO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art.253. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Prefeito autorizado a:
I- promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;
II- abrir créditos suplementares ou especiais sem onerar o percentual máximo vigente, disposto Lei Orçamentária vigente;
III- compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art.254. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo até 90 (noventa) dias, para realizar todas as alterações necessárias, bem como para providenciar a devida transição à nova Estrutura Administrativa e Funcional vigente, e os devidos regulamentos.

Art.255. As atribuições e competências do Prefeito e Secretários Municipais é definida nas constituições Federal e Estadual e na Lei Orgânica Municipal.

Art.256. Os servidores públicos municipais de Serrana ficam sujeitos à jornada máxima de trabalho de 40 (quarenta) horas semanais ou 200 (duzentas) horas mensais.
§ 1º É de, no máximo, 2 (duas) horas, o intervalo intrajornada dos servidores públicos sujeitos a jornada de trabalho prevista no caput do presente.
§ 2º Aos servidores públicos sujeitos a jornada diária superior a 6 (seis) horas é assegurado um intervalo de no mínimo 1 (uma) hora.
§ 3º Fica autorizada a realização de escala de trabalho aos servidores que desempenhem cargo ou função com características e singularidades que sejam compatíveis com turno de revezamento.
§ 4º Deverão ser observadas na elaboração da escala de trabalho:
I- a jornada máxima mensal prevista no caput do presente artigo;
II- a concessão de folga semanal remunerada, de, no mínimo 35 (trinta e cinco) horas consecutivas;
III- o gozo em, pelo menos em um domingo por mês, da folga semanal remunerada.
§ 5º Considera-se jornada semanal, para efeito de cálculo da hora trabalhada, a jornada mensal dividida por cinco, sendo:
I- jornada de 12 (doze) horas semanais e 60 (sessenta) horas mensais;

II- jornada de 15 (quinze) horas semanais e 75 (setenta e cinco) horas mensais;
III- jornada de 20 (vinte) horas semanais, e 100 (cem) horas mensais;
IV- jornada de 24 (vinte e quatro) horas semanais, e 120 (cento e vinte) horas mensais;
V- jornada de 30 (trinta) horas semanais, e 150 (cento e cinquenta) horas mensais;
VI- jornada máxima de 40 (quarenta) horas semanais e 200 (duzentas) horas mensais.
§ 6º Entre duas jornadas de trabalho é assegurado ao servidor público, independentemente de sua carga horária, um período mínimo de 11 (onze) horas de descanso e um descanso semanal de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas consecutivas.
§ 7º Fica assegurado aos servidores públicos o seguinte intervalo intrajornada:
I- de 1 (uma) hora para os servidores que trabalham com carga horária superior a 6 (seis) horas diárias;
II- de 15 (quinze) minutos para os servidores que trabalham com carga horária entre 4 (quatro) e 6 (seis) horas diárias;
III- não haverá concessão de intervalo para jornadas inferiores a 4 (quatro) horas.
§ 8º Os intervalos intrajornadas não serão computados na duração do trabalho.
§ 9º O intervalo mínimo intrajornada não concedido será remunerado com adicional de 50% (cinquenta por cento), ficando sujeito às mesmas disposições que regulamentam a concessão de horas extraordinárias, prevista no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana.

Art.257. Fica assegurado aos servidores públicos atualmente em exercício o direito de opção pela manutenção da jornada de trabalho e correlata remuneração prevista na legislação anterior.

Art.258. Até que nova lei específica venha a dispor sobre a fixação dos subsídios dos Agentes Políticos do Município de Serrana, permanecem vigentes os valores atualmente estabelecidos com base na Referência S01, cujo montante atualizado encontra-se definido no Anexo VIII desta Lei.
Parágrafo único. A manutenção da Referência S01 como parâmetro transitório assegura a continuidade administrativa, não implicando criação, majoração ou reajuste remuneratório, servindo exclusivamente para garantir a compatibilidade entre o novo quadro reestruturado e o regime remuneratório vigente até sua substituição por lei específica.

Art.259. Aos servidores públicos que, na data de publicação desta Lei, forem titulares de cargos efetivos cujas exigências para ingresso ou cujas atribuições tenham sido alteradas, em decorrência da reestruturação promovida por esta norma, e que não cumpram as novas exigências estabelecidas, fica assegurado a irredutibilidade dos vencimentos e a manutenção do padrão ou nível salarial ocupado na data de vigência desta Lei, nos termos do Art. 37, inciso XV, da Constituição Federal.
Parágrafo Único Os servidores públicos que, na data de publicação desta Lei, forem titulares dos cargos efetivos cujas exigências para ingresso ou cujas atribuições tenham sido alteradas, em decorrência da reestruturação promovida por esta norma, e que já cumpriram integralmente os novos requisitos estabelecidos, farão jus ao novo padrão salarial fixado por esta Lei, garantindo-lhes a readequação e a percepção dos vencimentos correspondentes à nova estrutura.

Art.260. Ficam assegurados aos servidores públicos municipais ocupantes de cargos efetivos todos os direitos, vantagens pessoais, gratificações, adicionais, incorporações e demais benefícios regularmente concedidos e adquiridos sob a égide da Lei Complementar Municipal nº 301/2012, ora revogada, desde que implementados os requisitos legais até a data de entrada em vigor desta Lei.
§ 1º. As vantagens de natureza pessoal já incorporadas ao patrimônio jurídico do servidor não poderão ser suprimidas ou reduzidas, ressalvadas as hipóteses de decisão judicial transitada em julgado ou comprovada ilegalidade na concessão;
§ 2º. Os benefícios e vantagens de caráter permanente concedidos com fundamento na legislação revogada ficam preservados como vantagem pessoal nominalmente identificada, quando não houver previsão equivalente nesta lei.
§ 3º. A revogação da Lei Complementar Municipal 301/2012 não prejudicará situações jurídicas consolidadas nem atingirá direitos adquiridos, nos termos do artigo 5º, inciso XXXVI, da Constituição Federal, garantindo a irredutibilidade dos vencimentos, nos termos do artigo 37, inciso XV, da Constituição Federal.

Art.261. Fica revogado o art. 125 e seus parágrafos da Lei Complementar nº 300/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Serrana), e acrescido o art. 125-A ao mesmo diploma legal, com a seguinte redação:
“Art. 125-A. Fica instituída a Gratificação por Complexidade Operacional e Funcional (GCOF), devida exclusivamente aos ocupantes de cargos de provimento efetivo, em virtude do nível de responsabilidade, complexidade e especificidade das atribuições exercidas.
§ 1º. A GCOF será calculada sobre o vencimento básico do cargo efetivo, estruturada em 3 (três) níveis escalonados, nos seguintes percentuais:
I - Nível I (Alta Complexidade): 50% (cinquenta por cento);
II - Nível II (Média Complexidade): 30% (trinta por cento);
III - Nível III (Complexidade Ordinária): 15% (quinze por cento).
§ 2º. O enquadramento nos níveis da GCOF observará rigorosamente os critérios objetivos a seguir estabelecidos, sendo vedada a concessão individualizada sem a correspondente fundamentação no ato de nomeação ou designação:

I- Nível I: Responsabilidade institucional e técnica: Execução de atividades essenciais e imprescindíveis ao funcionamento institucional do órgão, no âmbito das áreas jurídicas, legislativas, contábeis, orçamentárias, financeiras, de recursos humanos, de comunicação institucional e de atuação perante os órgãos de fiscalização externa e perante o Tribunal de Contas e órgãos do Judiciário;

II- Nível II: Responsabilidade gerencial intermediária: Chefia de unidades intermediárias, departamentos ou divisões técnicas com gestão direta de processos finalísticos da Administração.

III- Nível III: Responsabilidade ordinária de assessoramento: Assessoramento superior especializado.
§ 3º. A percepção da GCOF não integra o vencimento básico para qualquer efeito legal, não incidindo sobre ela adicionais por tempo de serviço ou quaisquer outras vantagens pecuniárias.”

Art.262. Ficam revogadas a Lei Complementar nº 165, de 28 de abril de 2006; Lei Complementar nº 193, de 10 de agosto de 2007; Lei Complementar nº 301, de 30 de março de 2012; Lei Complementar nº 307, de 04 de maio de 2012; Lei Complementar nº 316, de 26 de setembro de 2012; Lei Complementar nº 333, de 30 de agosto de 2013; Lei Complementar nº 340, de 04 de outubro de 2013; Lei Complementar nº 355, de 04 de abril de 2014; Lei Complementar nº 367, de 01 de setembro de 2014; Lei nº 1.782, de 31 de março de 2017; Lei Complementar nº 493, de 28 de novembro de 2017; Lei Complementar nº 494, de 01 de dezembro de 2017; Lei Complementar nº 496, de 15 de dezembro de 2017; Lei Complementar nº 551, de 12 de setembro de 2022; Lei Complementar nº 552, de 18 de novembro de 2022; Lei Complementar nº 553, de 09 de dezembro de 2022; Lei Complementar nº 563, de 25 de abril de 2023; Lei Complementar nº 556, de 09 de março de 2023; Lei Complementar nº 569, de 18 de dezembro de 2023; Lei Complementar nº 568, de 13 de dezembro de 2023.
Parágrafo único. Ficam revogadas também todas as disposições em contrário.

Art.263. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D’ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

ANEXOS

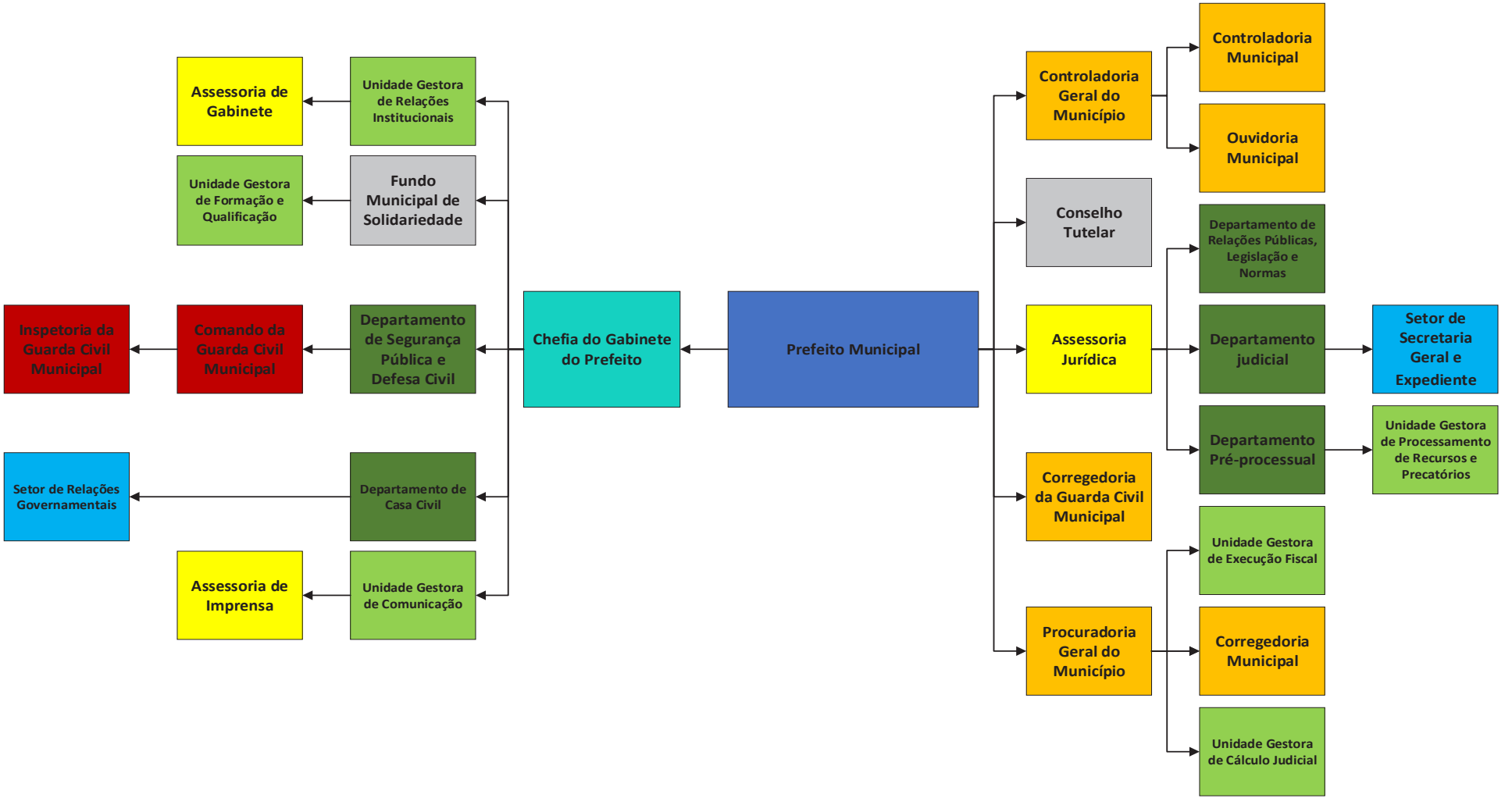
REFERENTE À LEI COMPLEMENTAR Nº 597/2026

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

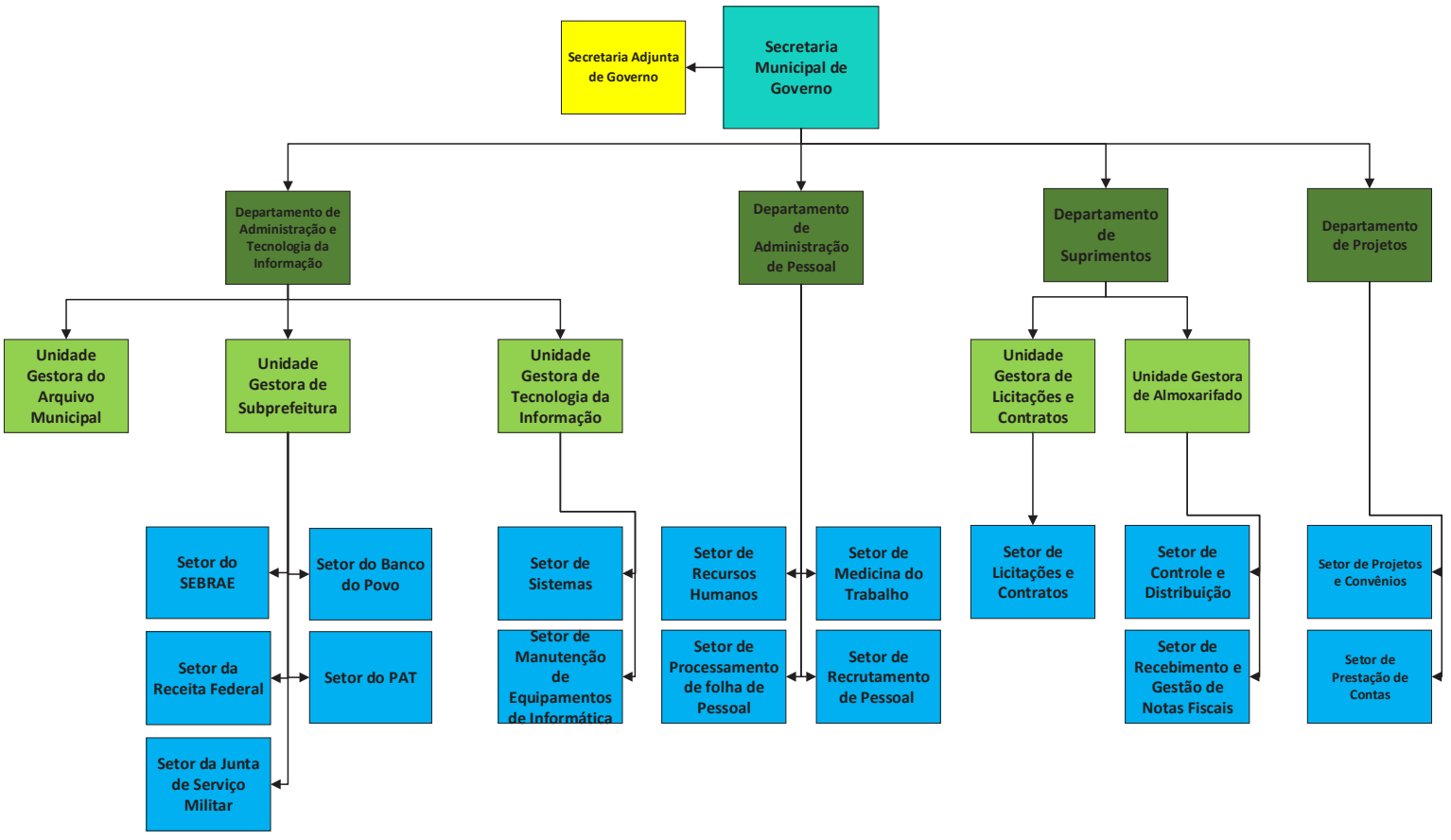
ANEXO I

ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

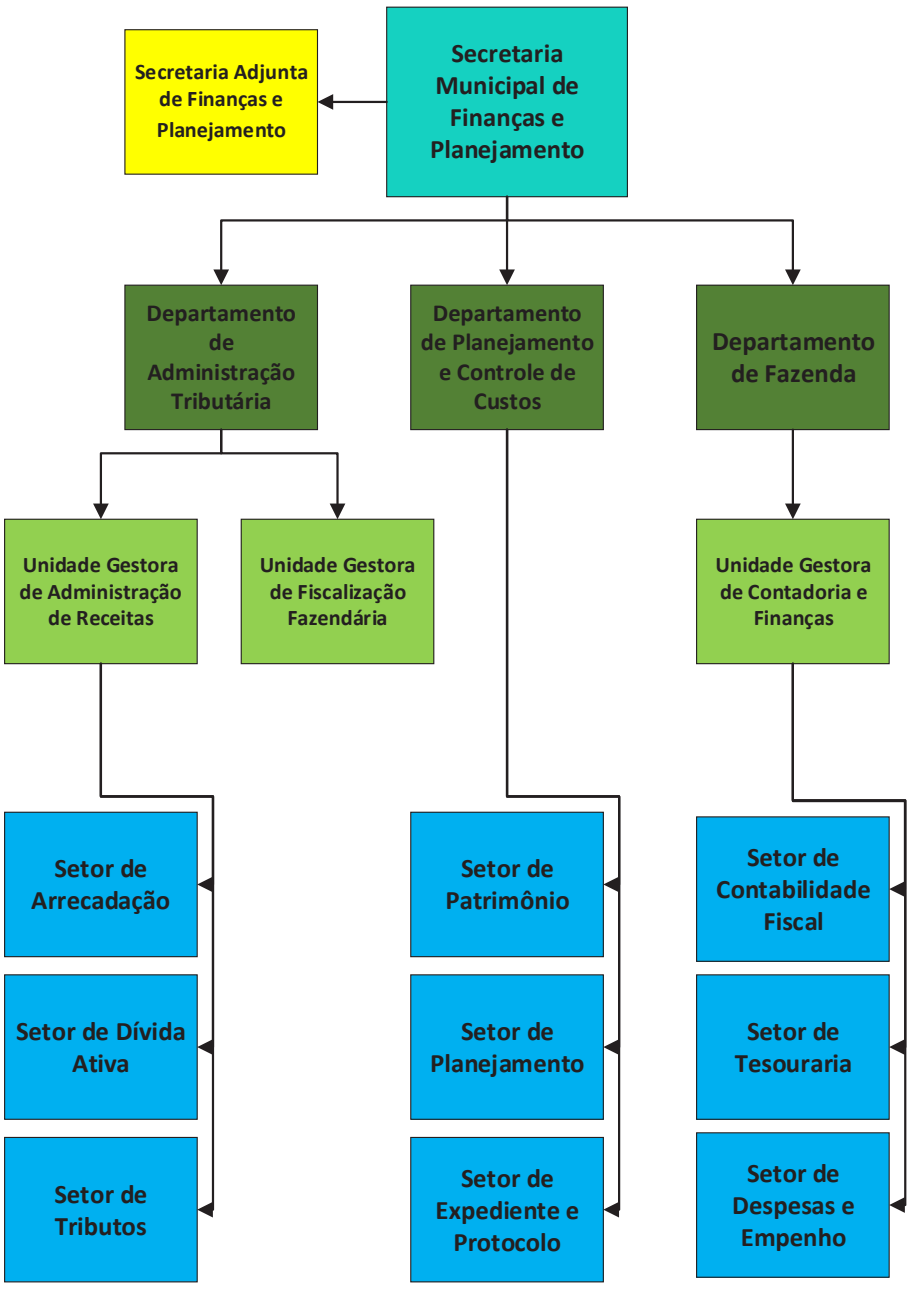
Chefia de Gabinete do Prefeito



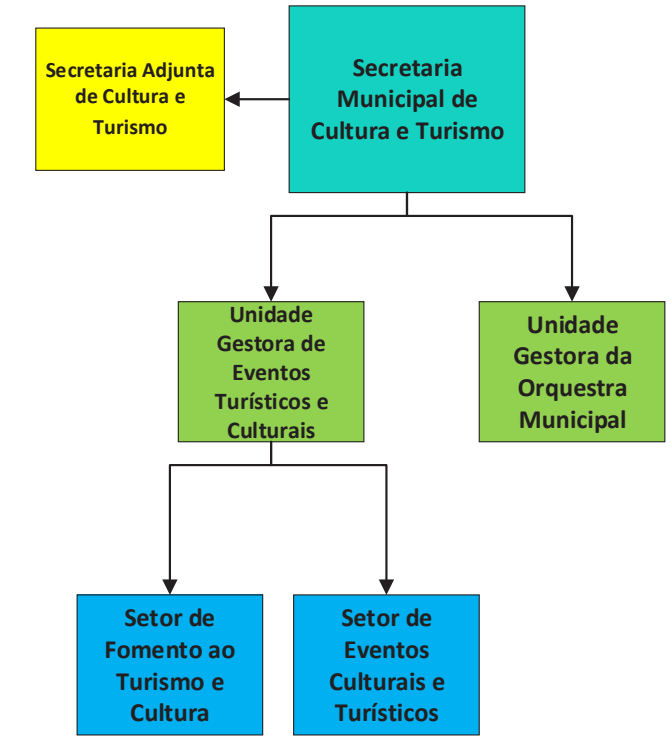
Secretaria Municipal de Governo



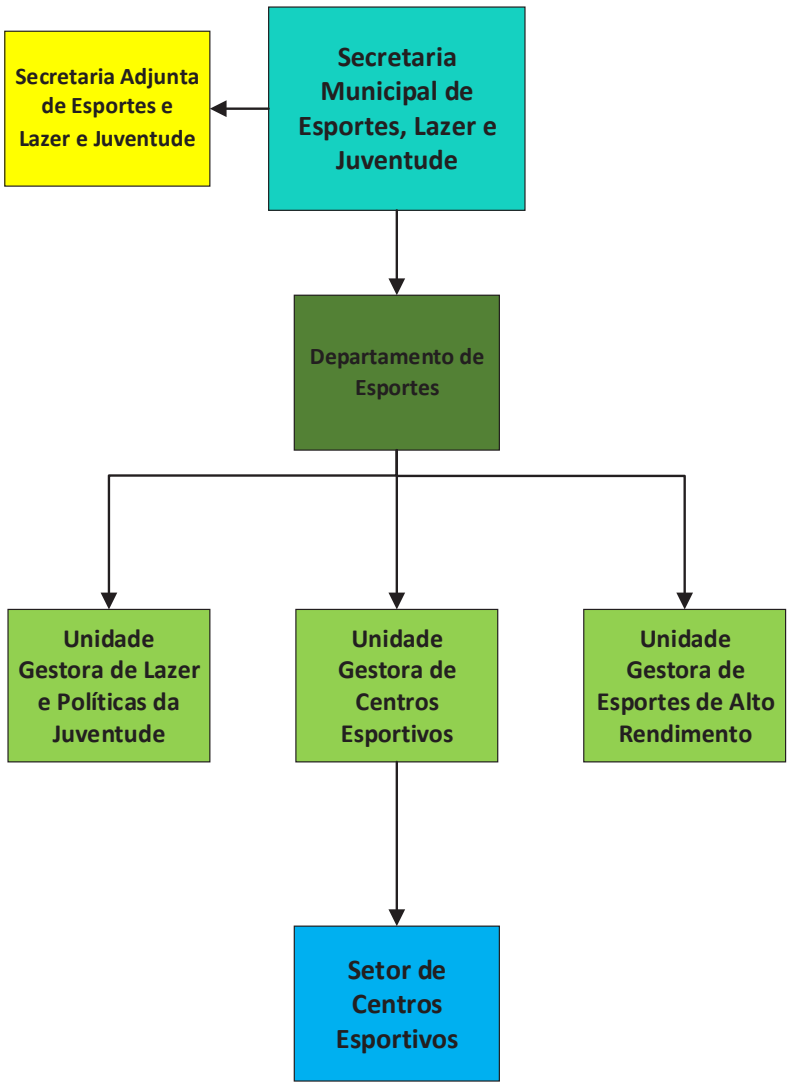
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento



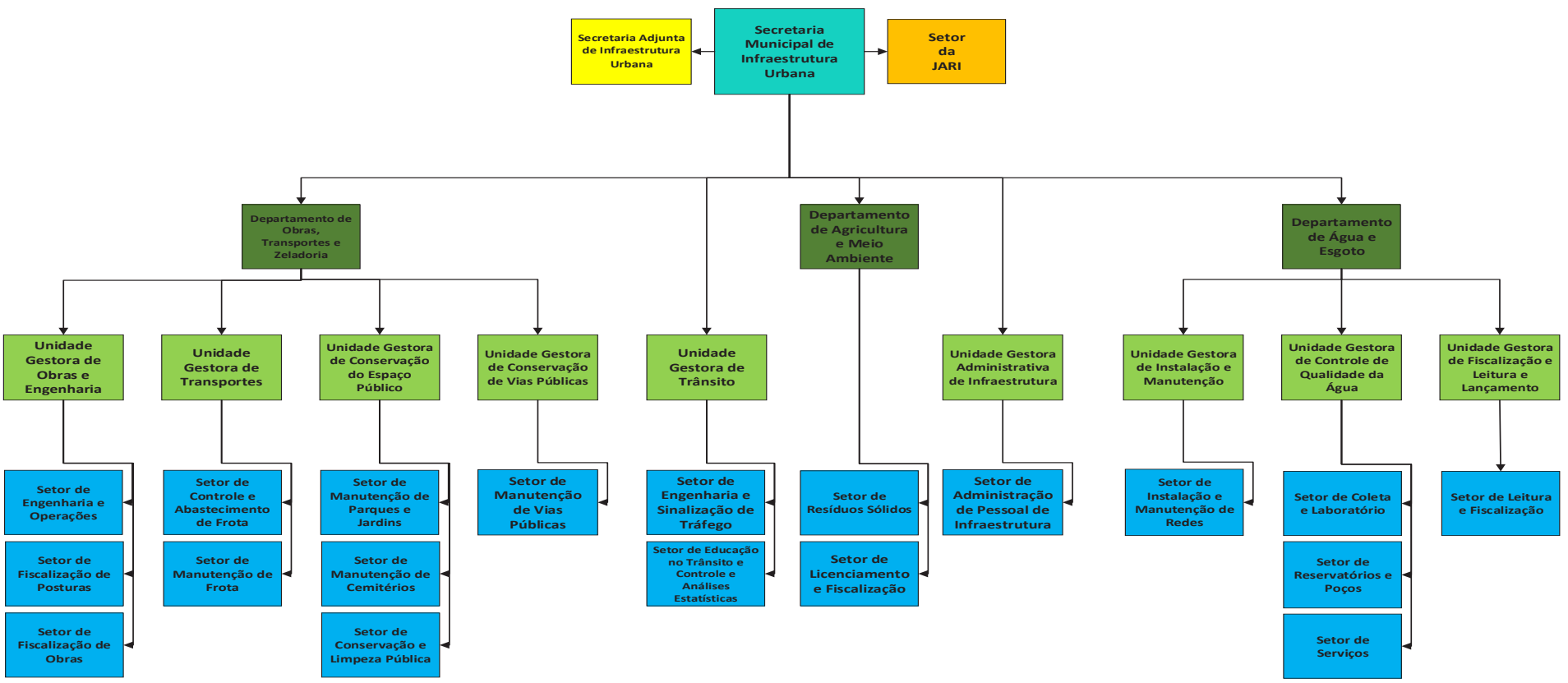
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo



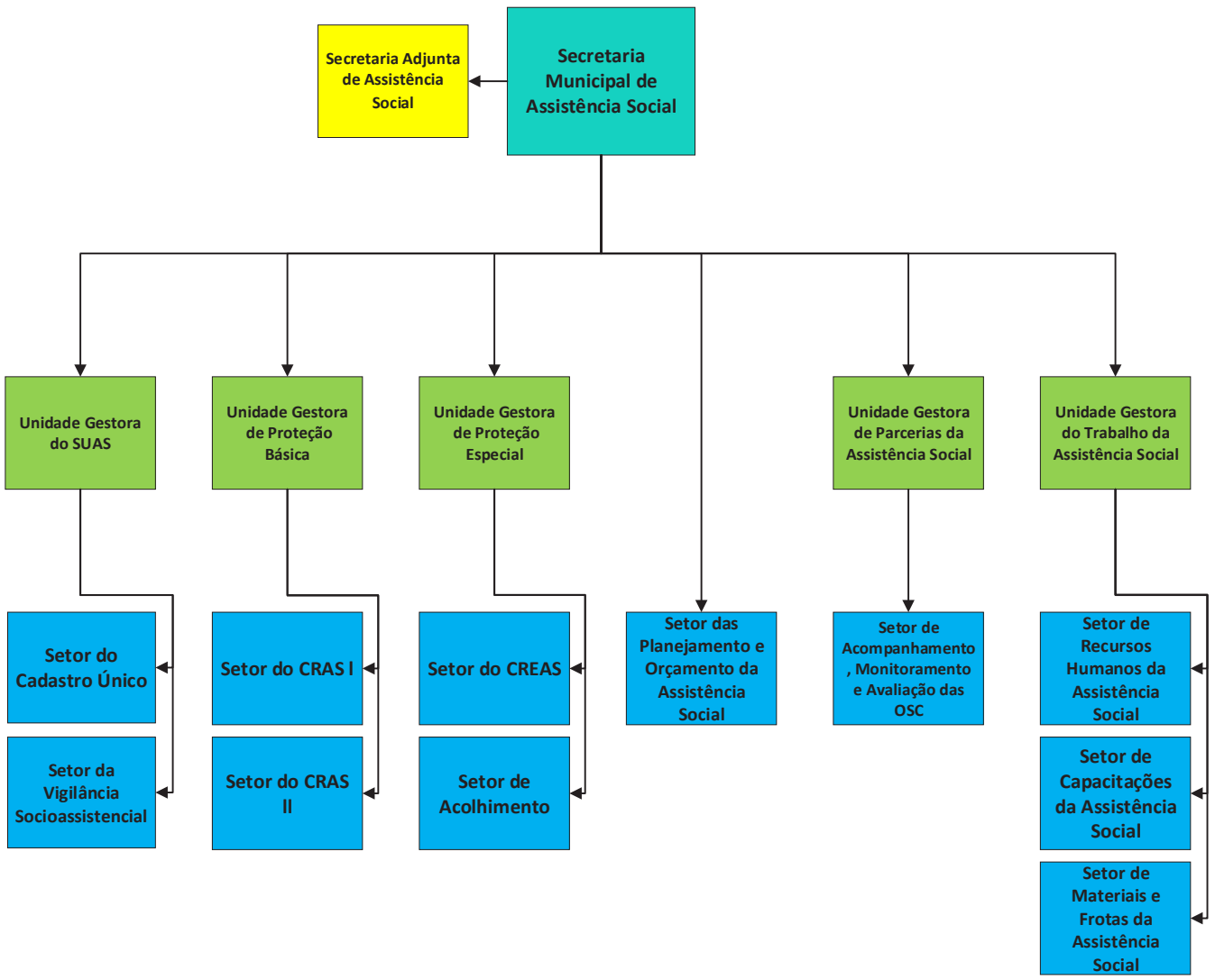
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude



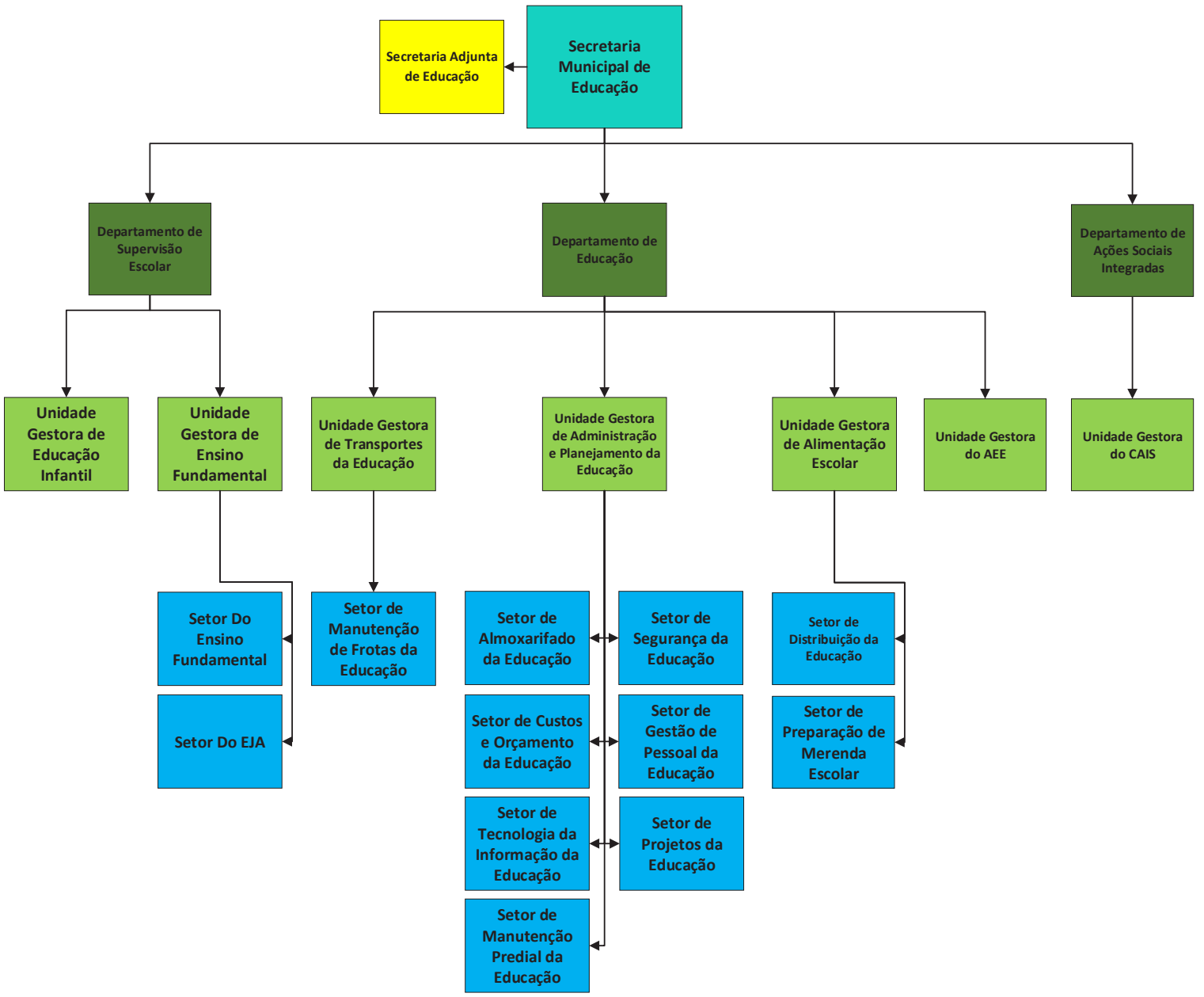
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana



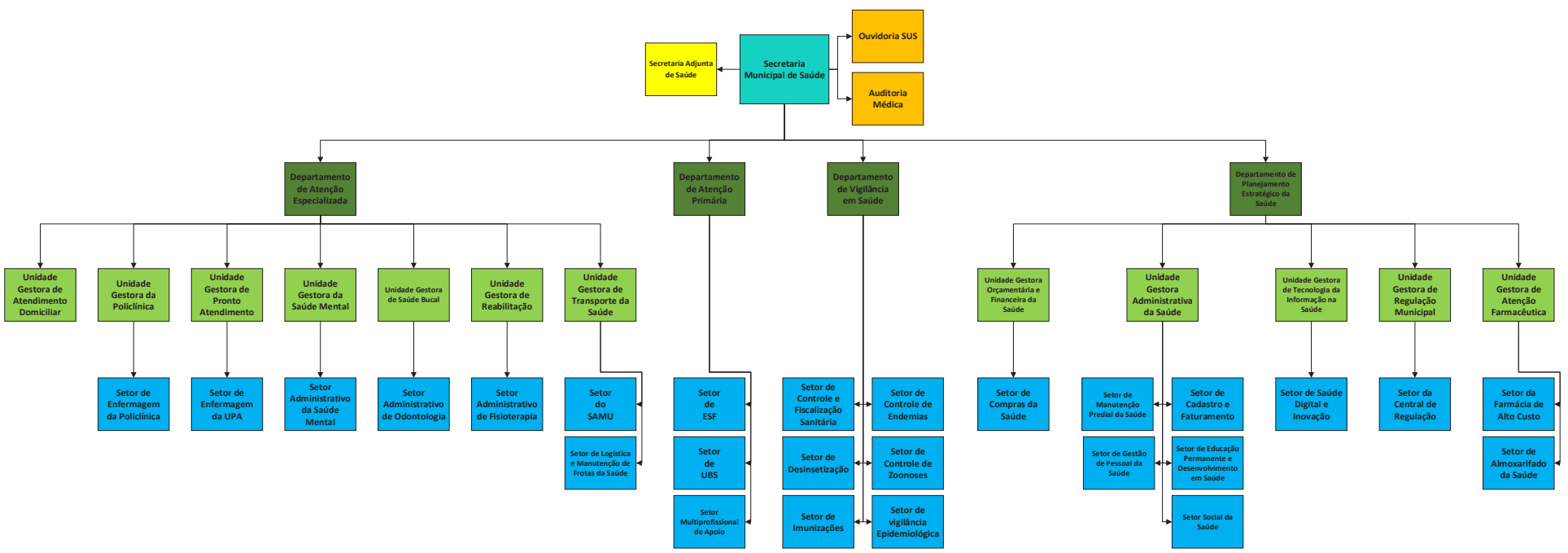
Secretaria Municipal de Assistência Social



Secretaria Municipal de Educação



Secretaria Municipal de Saúde



Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

CARGO	PROVIMENTO	QTD.	JORNADA	PADRÃO DE VENCIMENTO
Chefia de Gabinete do Prefeito				
Chefe do Gabinete do Prefeito	Comissão	01	À Disposição	S01
Diretor do Departamento de Casa Civil	Comissão	01	À Disposição	D01
Assessor de Gabinete	Comissão	02	À Disposição	A01
Assessor de Imprensa	Comissão	03	À Disposição	A01
Assessor Jurídico	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento judicial	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento Pré-processual	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Relações Públicas, Legislação e Normas	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor de Processamento de Recursos e Precatórios	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Execução Fiscal	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Cálculo Judicial	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Comunicação	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Relações Institucionais	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Formação e Qualificação	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Defesa Civil	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Governo				
Secretário Municipal de Governo	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Governo	Comissão	01	À Disposição	S02
Diretor do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Administração de Pessoal	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Suprimentos	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Projetos	Comissão	01	À Disposição	D01

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Gestor de Tecnologia da Informação	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Licitações e Contratos	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Almoxarifado	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor do Arquivo Municipal	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Subprefeitura	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento				
Secretário Municipal de Finanças e Planejamento	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento	Comissão	01	À Disposição	S02
Diretor do Departamento de Administração Tributária	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Planejamento e Controle de Custos	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Fazenda	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor de Fiscalização Fazendária e Administração de Receitas	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Contadoria e Finanças	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo				
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	Comissão	01	À Disposição	S02
Gestor de Eventos Turísticos e Culturais	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Orquestra Municipal	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude				
Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude	Comissão	01	À Disposição	S02
Diretor do Departamento de Esportes	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor de Lazer e Políticas da Juventude	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Centros Esportivos	Comissão	01	À Disposição	G01

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Gestor de Esportes de Alto Rendimento	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana				
Secretário Municipal de Infraestrutura Urbana	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Infraestrutura Urbana	Comissão	01	À Disposição	S02
Diretor do Departamento de Obras, Transportes e Zeladoria	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Água e Esgoto	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor de Obras e Engenharia	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Transportes	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Conservação do Espaço Público	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor Administrativo de Infraestrutura	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Instalação e Manutenção	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Controle de Qualidade da Água	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Fiscalização e Leitura e Lançamento	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Trânsito	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Conservação de Vias Públicas	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Assistência Social				
Secretário Municipal de Assistência Social	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Assistência Social	Comissão	01	À Disposição	S02
Gestor da Unidade SUAS	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Unidade de Proteção Básica	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Unidade de Proteção Especial	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Unidade de Parcerias da Assistência Social	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Unidade do Trabalho da Assistência Social	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Educação				
Secretário Municipal de Educação	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Educação	Comissão	01	À Disposição	S02
Diretor do Departamento de Supervisão Escolar	Comissão	03	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Ações Sociais Integradas	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Educação	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor do AEE - Atendimento Educacional Especializado	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor do CAIS - Centro de Atendimento Integrado de Saúde	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Administração e Planejamento da Educação	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Ensino Fundamental	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Educação Infantil	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Alimentação Escolar	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Transportes da Educação	Comissão	01	À Disposição	G01
Secretaria Municipal de Saúde				
Secretário Municipal de Saúde	Agente Político	01	À Disposição	Subsídio
Secretário Adjunto de Saúde	Comissão	01	À Disposição	S02
Auditor Médico	Comissão	01	À Disposição	A02
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Atenção Primária	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Comissão	01	À Disposição	D01
Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde	Comissão	01	À Disposição	D01
Gestor de Atendimento Domiciliar	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Policlínica	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Pronto Atendimento	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor da Saúde Mental	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Saúde Bucal	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Reabilitação	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Transporte da Saúde	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor Orçamentário e Financeiro da Saúde	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor Administrativo da Saúde	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Tecnologia da Informação na Saúde	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Regulação Municipal	Comissão	01	À Disposição	G01
Gestor de Atenção Farmacêutica	Comissão	01	À Disposição	G01

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO III

DESCRITIVOS DE CARGOS EM COMISSÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Chefia de Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Chefe do Gabinete do Prefeito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de chefia em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e supervisão das atividades administrativas e políticas do Gabinete do Prefeito.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do Gabinete do Prefeito, garantindo a integração e eficiência das ações municipais; 2. Representar o Prefeito em eventos, reuniões e cerimônias oficiais, conforme designação; 3. Acompanhar a execução de programas e projetos estratégicos do Município, assegurando seu alinhamento com as diretrizes governamentais; 4. Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e políticos, fornecendo análises e relatórios detalhados; 5. Articular com Secretarias e Departamentos Municipais para promover a sinergia entre as áreas; 6. Supervisionar a elaboração de documentos oficiais, como ofícios, decretos e portarias, garantindo a qualidade e conformidade legal; 7. Gerenciar a comunicação institucional do Gabinete do Prefeito, incluindo a relação com a imprensa e a comunidade; 8. Planejar e organizar agendas e compromissos do Prefeito, otimizando o uso do tempo e recursos; 9. Monitorar a execução orçamentária do Gabinete, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; 10. Implementar e supervisionar políticas de transparência e integridade no âmbito do Gabinete do Prefeito; 11. Desenvolver e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento para a equipe do Gabinete; 12. Facilitar a resolução de conflitos e questões interdepartamentais, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo; 13. Participar de comitês e conselhos municipais, contribuindo com a formulação de políticas públicas; 14. Coordenar a resposta a demandas e solicitações de cidadãos, garantindo um atendimento eficiente e resolutivo; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Casa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento e coordenação em ações de governança, políticas públicas e assessoria técnica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a implementação de políticas públicas municipais, alinhadas às diretrizes do governo local; 2. Supervisionar a execução de programas e projetos estratégicos, garantindo a eficiência e eficácia dos mesmos; 3. Articular-se com diferentes Secretarias e Departamentos para assegurar a integração e a coesão das ações governamentais; 4. Representar o Departamento de Casa Civil em reuniões, eventos e negociações, tanto internas quanto externas; 5. Avaliar e aprovar planos, relatórios e propostas de trabalho submetidos pelas divisões subordinadas; 6. Gerenciar o orçamento do departamento, zelando pela correta aplicação dos recursos públicos; 7. Promover a inovação e a melhoria contínua dos processos administrativos do departamento; 8. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para os diferentes setores do departamento e monitorar seus resultados; 9. Garantir a conformidade com as normas legais e regulatórias aplicáveis às atividades do departamento; 10. Coordenar a comunicação institucional do departamento, assegurando a clareza e a transparência das informações divulgadas; 11. Desenvolver e manter relações institucionais com órgãos governamentais, entidades privadas e a sociedade civil; 12. Elaborar e revisar políticas internas do departamento, promovendo boas práticas de governança; 13. Implementar ações de capacitação e desenvolvimento para os servidores do departamento; 14. Atuar como facilitador na resolução de conflitos e problemas que possam surgir no âmbito das atividades do departamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Gabinete
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoria técnica e apoio administrativo e articulação de políticas públicas da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração de projetos estratégicos do Departamento, assegurando a integração e alinhamento com os planos de governo municipal; 2. Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas no âmbito do Departamento, garantindo a conformidade com as diretrizes estabelecidas; 3. Desenvolver e manter um sistema eficaz de comunicação interna e externa do Departamento, facilitando o fluxo de informações entre os diversos setores; 4. Propor e implementar melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais do Departamento, com base em metodologias de gestão eficiente; 5. Representar o Departamento em reuniões, audiências públicas e eventos oficiais, zelando pelos interesses da Administração Municipal; 6. Elaborar relatórios gerenciais e de desempenho, fornecendo subsídios para a tomada de decisão estratégica pelos gestores superiores; 7. Coordenar a articulação com outras Secretarias, Órgãos e Entidades Públicas, promovendo a cooperação interinstitucional; 8. Supervisionar a equipe do gabinete, promovendo o desenvolvimento profissional e o engajamento dos colaboradores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Assegurar a conformidade legal e regulatória das atividades e projetos desenvolvidos, atuando em parceria com o setor jurídico; 10. Participar na formulação de políticas públicas, contribuindo com análises e propostas baseadas em dados e evidências; 11. Gerir os recursos orçamentários do gabinete, garantindo a aplicação eficiente e transparente dos recursos públicos; 12. Monitorar indicadores de desempenho e metas estabelecidas para o Departamento, propondo ajustes e intervenções quando necessário; 13. Promover a inovação e a utilização de tecnologias avançadas nas atividades do Departamento, visando maior eficiência e qualidade nos serviços prestados; 14. Fornecer apoio em todos os afazeres do gabinete, aplicando conhecimentos adquiridos na melhoria contínua das atividades do gabinete; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Assessor de Imprensa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão da comunicação institucional e relacionamento com a mídia da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover estratégias de comunicação para a Prefeitura, alinhadas aos objetivos institucionais; 2. Coordenar a produção e a divulgação de releases, notas oficiais e comunicados à imprensa; 3. Gerenciar as redes sociais oficiais da Prefeitura, assegurando a atualização contínua e a interação com o público; 4. Estabelecer e manter relações com jornalistas, veículos de comunicação e influenciadores locais e regionais; 5. Coordenar entrevistas coletivas, conferências de imprensa e eventos mediáticos da Prefeitura; 6. Monitorar a cobertura da imprensa sobre a Prefeitura e temas de interesse municipal, elaborando relatórios periódicos; 7. Coordenar a elaboração de discursos, pronunciamentos e declarações públicas do Prefeito e outros representantes oficiais; 8. Coordenar a produção de materiais audiovisuais, como vídeos institucionais e transmissões ao vivo de eventos; 9. Gerir crises de comunicação, desenvolvendo estratégias de resposta rápida e eficaz para minimizar impactos negativos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Apoiar outras Secretarias e Departamentos na divulgação de programas, projetos e ações da Prefeitura; 11. Supervisionar a equipe de comunicação, definindo prioridades, delegando tarefas e avaliando o desempenho; 12. Promover campanhas de comunicação para promover iniciativas municipais e engajar a população; 13. Coordenar a criação de conteúdo para boletins informativos, newsletters e publicações oficiais; 14. Planejar e coordenar coletivas de imprensa, incluindo a preparação de pautas e materiais de apoio, bem como conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura, como site, redes sociais e boletins informativos. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ATRIBUIÇÕES	implementadas pela administração municipal, garantindo que estejam em alinhamento com a legislação vigente e os princípios constitucionais; 2. Assessorar o prefeito na análise jurídica de estratégias institucionais, propondo ajustes para a segurança jurídica e conformidade normativa; 3. Analisar riscos jurídicos em projetos e programas do plano de governo, sugerindo alternativas para mitigação desses riscos; 4. Acompanhar alterações legislativas relevantes em âmbitos federal, estadual e municipal, analisando os impactos e orientando o gestor quanto às adaptações necessárias; 5. Apoiar na estruturação e implementação de políticas de compliance e integridade, visando aprimorar a governança e a transparência na gestão pública; 6. Apoiar o prefeito na interlocução com órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas e Ministério Público, especialmente em assuntos de relevância estratégica para a Gestão Municipal; 7. Analisar e propor ajustes em contratos e parcerias público-privadas, de modo a garantir segurança jurídica e maximizar os interesses públicos; 8. Fornecer suporte estratégico em temas de direito administrativo e constitucional, auxiliando o gestor em decisões sensíveis e complexas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Assessorar na elaboração e revisão de políticas de recursos humanos e plano de cargos e salários, garantindo que estejam em conformidade com a legislação trabalhista e administrativa; 10. Assessorar a administração em políticas públicas de inclusão e acessibilidade, assegurando o cumprimento de normas e promovendo a cidadania; 11. Promover estudos jurídicos sobre políticas de inovação e tecnologia para a Gestão Municipal, apoiando a implementação de soluções inovadoras que respeitem o marco legal; 12. Avaliar a implementação de políticas públicas de impacto social, revisando a conformidade com as diretrizes e leis que envolvem direitos humanos e sociais; 13. Apoiar na construção de estratégias jurídicas que promovam o desenvolvimento urbano e sustentável, analisando implicações legais de planos de expansão urbana e uso do solo; 14. Promover a implementação de programas de capacitação jurídica para os gestores e equipes da Administração Municipal, orientando-os sobre a aplicação prática das normas em suas atividades e fortalecendo a conformidade e a ética na gestão pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE	• Livre Nomeação e Exoneração;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo em Direito; • Inscrição no órgão de Classe competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento judicial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão de todas as atividades jurídicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do Departamento Judicial, assegurando a eficácia e eficiência dos processos judiciais; 2. Promover estratégias para a defesa dos interesses do Município em processos judiciais e administrativos; 3. Supervisionar a equipe jurídica do departamento, promovendo a capacitação contínua dos servidores; 4. Analisar pareceres jurídicos em questões complexas, garantindo a conformidade com a legislação vigente; 5. Representar o Município em audiências e reuniões com autoridades judiciais e administrativas; 6. Analisar relatórios gerenciais sobre o andamento dos processos judiciais e administrativos; 7. Coordenar a execução de sentenças judiciais, assegurando o cumprimento das determinações legais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Promover pesquisas para de atualização da base de dados de jurisprudência e legislações pertinentes às atividades do departamento; 9. Apoiar outros Departamentos municipais para assegurar a integração das ações judiciais com as políticas públicas do Município; 10. Avaliar continuamente os riscos jurídicos e propor medidas preventivas para minimizar a exposição do Município a litígios; 11. Participar na formulação de políticas públicas municipais, fornecendo suporte jurídico nas decisões estratégicas; 12. Avaliar a correta aplicação dos recursos orçamentários destinados ao departamento, promovendo a eficiência financeira; 13. Monitorar indicadores de desempenho das atividades jurídicas, visando à melhoria contínua dos serviços; 14. Assessorar o prefeito e outros dirigentes municipais em matérias jurídicas relevantes, garantindo a legalidade e legitimidade das ações governamentais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento Pré-processual
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e coordenação das atividades relacionadas à gestão pré-processual, garantindo eficiência e conformidade legal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento pré-processual, garantindo a eficácia e a eficiência dos processos administrativos iniciais; 2. Promover a implementação de políticas e procedimentos para a gestão pré-processual, alinhados às diretrizes estratégicas da Prefeitura; 3. Analisar documentos e relatórios relacionados aos processos iniciais antes de serem encaminhados para outras fases administrativas ou jurídicas; 4. Avaliar o cumprimento de prazos e normas legais nos processos pré-processuais, evitando atrasos e irregularidades; 5. Coordenar a equipe do departamento, promovendo capacitações e treinamentos para melhoria contínua dos colaboradores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Monitorar e avaliar o desempenho do departamento, identificando oportunidades de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário; 7. Estabelecer parcerias estratégicas e manter comunicação constante com outros Departamentos da Prefeitura para assegurar a integração e fluidez dos processos; 8. Gerenciar os recursos financeiros e materiais do departamento, assegurando sua utilização eficiente e responsável; 9. Elaborar e apresentar relatórios periódicos à alta administração, destacando resultados, desafios e propostas de melhorias; 10. Avaliar ferramentas e tecnologias para otimização dos processos pré-processuais, promovendo a inovação e a modernização do departamento; 11. Participar de reuniões estratégicas, representando o departamento e contribuindo com análises e sugestões baseadas em dados e melhores práticas; 12. Promover pesquisas sobre mudanças legislativas e regulatórias que possam impactar os processos pré-processuais, adaptando procedimentos conforme necessário; 13. Analisar indicadores de desempenho específicos para monitorar a qualidade e a eficiência dos processos pré-processuais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Promover a conformidade com as políticas de governança e transparência da Prefeitura, promovendo a ética e a integridade nas atividades do departamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Inscrição no Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Relações Públicas, Legislação e Normas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão e coordenação das atividades de relações institucionais, comunicação pública e elaboração legislativa da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação de diretrizes estratégicas para as relações institucionais entre a Prefeitura, outras esferas de governo e entidades da sociedade civil, garantindo a promoção dos interesses do Município; 2. Supervisionar a elaboração e revisão de projetos de lei, decretos e disposições municipais, garantindo a conformidade com a legislação vigente e a adequação às políticas públicas do Município; 3. Promover estratégias para a comunicação institucional

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	da Prefeitura, garantindo a divulgação adequada das ações de governança e a transparência nas relações com a sociedade; 4. Promover o alinhamento das ações de relações públicas com os objetivos estratégicos do governo municipal, promovendo uma imagem positiva da administração perante os cidadãos e as instituições; 5. Coordenar a articulação entre o poder executivo municipal e o legislativo, promovendo o diálogo e a cooperação para a aprovação de projetos de interesse do Município; 6. Supervisionar a organização e atualização de normas e regulamentações internas, garantindo que todos os Departamentos e Secretarias estejam informados e em conformidade com as legislações; 7. Supervisionar a integração de análises estratégicas intersetoriais, consolidando informações relevantes para subsidiar a tomada de decisão da alta administração; 8. Fomentar a colaboração interdepartamental e com parceiros externos, incentivando iniciativas inovadoras que fortaleçam a imagem institucional e ampliem sinergias; 9. Monitorar as mudanças na legislação federal, estadual e municipal, propondo adaptações nas normas e regulamentações do Município; 10. Atuar como facilitador de diálogos estratégicos,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	promovendo a participação ativa do Município em fóruns e encontros que incentivem a integração e a disseminação das políticas públicas; 11. Promover políticas para a gestão eficiente dos documentos e processos legislativos, garantindo a acessibilidade; 12. Desenvolver e implementar mecanismos de acompanhamento e avaliação das práticas institucionais, assegurando o alinhamento com padrões de excelência e transparência; 13. Apoiar a atuação dos setores jurídicos, garantindo que os projetos de lei e regulamentos atendam às necessidades do governo e à legislação vigente; 14. Implementar programas de desenvolvimento profissional que incentivem a troca de experiências e a atualização contínua dos servidores, fortalecendo as competências estratégicas do departamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Gestão Pública e áreas correlatas.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Defesa Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e implementação das políticas de defesa civil, gestão de crises, e planejamento de ações de prevenção no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades de defesa civil do Município, garantindo a implementação eficaz de políticas e planos estratégicos; 2. Planejar e coordenar ações de prevenção e resposta a desastres naturais e emergências; 3. Implementar programas de capacitação e treinamento para a equipe da defesa civil e para a comunidade, visando aumentar a resiliência contra desastres; 4. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e organizações não governamentais para fortalecer a rede de apoio em situações de emergência; 5. Monitorar e avaliar constantemente áreas de risco no Município, utilizando tecnologias de geoprocessamento e dados geográficos; 6. Coordenar e propor ações rápidas em resposta às emergências e desastres, garantindo a rápida mobilização de recursos e pessoal necessário; 7. Coordenar campanhas educativas sobre prevenção de desastres e comportamentos seguros em situações de risco;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Gerir os recursos orçamentários e materiais da defesa civil, assegurando sua aplicação eficaz e transparente; 9. Representar a defesa civil em reuniões, fóruns e eventos regionais e nacionais, promovendo a troca de experiências e boas práticas; 10. Elaborar relatórios técnicos e operacionais sobre atividades, incidentes e projetos da defesa civil, fornecendo dados para tomada de decisão; 11. Coordenar a criação e manutenção de um sistema de alerta e comunicação eficiente com a população em caso de emergências; 12. Desenvolver políticas e diretrizes para a recuperação e reconstrução pós-desastre, promovendo a sustentabilidade e resiliência urbana; 13. Estabelecer protocolos de cooperação com outros Departamentos Municipais para integrar ações de defesa civil no planejamento urbano e ambiental; 14. Coordenar a assistência e apoio às vítimas de desastres, bem como integrando outras Secretarias, incluindo abrigos temporários e distribuição de suprimentos 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Processamento de Recursos e Precatórios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e gerenciamento dos recursos financeiros e precatórios, assegurando eficiência e conformidade dos processos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar estratégias para o processamento eficiente de recursos e precatórios municipais; 2. Coordenar a equipe responsável pelo acompanhamento dos processos de precatórios, assegurando o cumprimento dos prazos legais; 3. Avaliar os sistemas de controle e monitoramento dos pagamentos de precatórios; 4. Analisar processos administrativos relacionados a precatórios, garantindo a conformidade com a legislação vigente; 5. Promover atendimento com os credores e seus representantes para negociações e acordos de pagamentos de precatórios; 6. Analisar relatórios gerenciais sobre a situação dos precatórios e recursos, apresentando resultados e propondo melhorias; 7. Gerenciar o orçamento destinado ao pagamento de precatórios, assegurando a alocação eficiente dos recursos financeiros;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Coordenar ações para a captação de recursos destinados ao pagamento de precatórios, junto a instituições financeiras e órgãos governamentais; 9. Promover na implementação de práticas de transparência e prestação de contas sobre o pagamento de precatórios; 10. Coordenar o cadastro de precatórios, organizando informações sobre credores e valores devidos; 11. Participar de reuniões estratégicas com a Administração Municipal para alinhar as políticas de pagamento de precatórios aos objetivos do governo local; 12. Promover a capacitação e treinamento da equipe sobre as normas e procedimentos relacionados ao processamento de recursos e precatórios; 13. Estabelecer parcerias estratégicas com outros Departamentos e órgãos municipais para otimizar o fluxo de informações e processos relacionados a precatórios; 14. Avaliar a atualização das normas e procedimentos internos, acompanhando mudanças na legislação e jurisprudência relacionadas a precatórios e recursos municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Execução Fiscal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelo suporte administrativo à recuperação de créditos e fluxos da Procuradoria.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as rotinas administrativas de suporte à cobrança da dívida ativa no âmbito municipal; 2. Dirigir as atividades de atendimento ao cidadão para parcelamento e regularização de débitos inscritos; 3. Controlar o fluxo de entrada e saída de expedientes administrativos na Procuradoria Geral; 4. Articular com a Secretaria de Finanças a remessa eficiente das certidões de dívida ativa; 5. Validar relatórios gerenciais sobre o estoque da dívida e a eficiência da recuperação administrativa; 6. Propor metas de produtividade para a equipe de apoio administrativo lotada na unidade gestora; 7. Supervisionar a digitalização e saneamento dos documentos que instruem as ações de execução fiscal; 8. Gerir os recursos materiais e tecnológicos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa da Procuradoria; 9. Implementar ferramentas de controle para reduzir o tempo de tramitação dos processos internos; 10. Assegurar a organização e guarda segura dos arquivos e documentos sigilosos da unidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Prestar contas periodicamente ao Procurador Geral sobre os indicadores de desempenho do setor administrativo; 12. Cumprir as normas de proteção de dados pessoais no tratamento das informações dos contribuintes; 13. Monitorar indicadores de desempenho e promover melhoria de processos na gestão administrativa da Procuradoria; 14. Zelar pela eficiência e economicidade na utilização dos recursos públicos destinados à unidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Cálculo Judicial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelo suporte e gerenciamento dos Cálculos e laudos judiciais da Procuradoria.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. coordenar, planejar e supervisionar a elaboração, conferência e revisão dos cálculos judiciais e extrajudiciais de interesse do Município; 2. assegurar a correta aplicação de índices oficiais de atualização monetária, juros, correção e demais encargos legais, conforme decisões judiciais e legislação vigente; 3. validar tecnicamente os cálculos de liquidação de sentença, cumprimento de sentença, execuções, RPVs e precatórios; 4. prestar suporte técnico especializado à Procuradoria Geral do Município na análise, impugnação e contestação de cálculos apresentados por partes adversas, peritos ou contadorias judiciais; 5. acompanhar a evolução dos valores do passivo judicial, produzindo informações gerenciais para subsidiar o planejamento orçamentário e financeiro do Município; 6. estabelecer, padronizar e atualizar metodologias, critérios e rotinas de cálculo judicial, assegurando uniformidade, transparência e rastreabilidade; 7. coordenar a organização e a atualização das bases de dados, sistemas e planilhas de controle dos cálculos judiciais, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações; 8. orientar tecnicamente a equipe vinculada à unidade de cálculo judicial, promovendo a adequada distribuição de demandas e o cumprimento de prazos; 9. monitorar prazos processuais relacionados à apresentação de cálculos, manifestações técnicas e respostas judiciais, em articulação com a Procuradoria Geral do Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. apoiar tecnicamente a instrução de processos administrativos e judiciais relacionados a acordos, conciliações, RPVs e precatórios; 11. propor melhorias de processos, fluxos e soluções tecnológicas voltadas à automação, eficiência e redução de riscos nos cálculos judiciais; 12. elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre valores envolvidos em demandas judiciais, impacto financeiro e tendências do passivo judicial; 13. zelar pela conformidade técnica, legal e normativa dos cálculos judiciais, prevenindo inconsistências, retrabalhos e prejuízos ao erário; 14. atuar de forma integrada com as áreas de finanças, contabilidade e orçamento, quando necessário, para alinhamento de informações e dados financeiros; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Comunicação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo desenvolvimento, gerenciamento e implementação das estratégias de comunicação da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as estratégias de comunicação da Prefeitura, garantindo que todas as mensagens estejam alinhadas com as políticas e objetivos institucionais; 2. Coordenar a equipe de comunicação para criar campanhas de informação e conscientização pública; 3. Supervisionar a produção de conteúdo para diferentes plataformas de mídia, incluindo digitais, impressas e audiovisuais; 4. Gerenciar as relações públicas da Prefeitura, incluindo a interação com a mídia e a organização de coletivas de imprensa; 5. Monitorar e analisar o impacto das campanhas de comunicação e ajustar as estratégias conforme necessário; 6. Promover políticas de comunicação interna para garantir a eficácia na disseminação de informações entre os Departamentos; 7. Coordenar a atualização e a manutenção do site e das redes sociais da Prefeitura, garantindo conteúdo atualizado e engajamento do público; 8. Gerenciar crises de comunicação, preparando e implementando planos de gestão de crises para proteger e melhorar a imagem pública da Prefeitura; 9. Promover a capacitação contínua da equipe de comunicação, assegurando que os profissionais estejam atualizados com as últimas tendências e tecnologias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Supervisionar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades do departamento de comunicação e os resultados alcançados; 11. Estabelecer contatos estratégicos com outros Departamentos e agências governamentais para promover iniciativas conjuntas; 12. Avaliar para que todas as comunicações públicas cumpram com as leis e regulamentos aplicáveis; 13. Gerenciar o orçamento do departamento de comunicação; 14. Avaliar novas tecnologias e plataformas de comunicação para melhorar a eficiência e o alcance das campanhas publicitárias; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Relações Institucionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável por desenvolver e manter relações institucionais eficazes para a Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a formulação e execução de políticas de relações institucionais da Prefeitura;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Estabelecer relações estratégicas com outras entidades governamentais, empresas e organizações não governamentais; 3. Representar a Prefeitura em eventos, reuniões e fóruns nacionais e internacionais; 4. Avaliar estratégias para melhorar a imagem pública da municipalidade; 5. Analisar a legislação e políticas públicas que impactam o Município, fornecendo recomendações estratégicas; 6. Coordenar campanhas de comunicação para promover as iniciativas e programas municipais; 7. Gerenciar crises institucionais, elaborando e implementando planos de gestão de crises; 8. Facilitar a colaboração interdepartamental para a implementação de políticas públicas integradas; 9. Avaliar relatórios sobre o status das relações institucionais para o corpo executivo e legislativo municipal; 10. Supervisionar a equipe de relações institucionais, incluindo o desenvolvimento profissional e avaliação de desempenho; 11. Promover conferências, seminários e *workshops* para fomentar debates sobre temas relevantes à Administração Municipal; 12. Monitorar programas de cooperação intermunicipal e acordos de parceria;

	13. Avaliar sobre oportunidades de financiamento e subsídios disponíveis para projetos municipais; 14. Analisar todas as atividades de relações institucionais, para que estejam em conformidade com as normas éticas e legais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Formação e Qualificação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo desenvolvimento, implementação e avaliação de programas de formação e qualificação para servidores públicos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar estratégias e programas de formação contínua para servidores públicos, visando aprimorar competências e habilidades estratégicas; 2. Coordenar parcerias com instituições de ensino e centros de treinamento para oferecer cursos e capacitações específicas alinhadas às necessidades municipais; 3. Supervisionar a avaliação de desempenho dos programas de treinamento e formação, implementando

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	melhorias com base em *feedbacks* e análises de resultados; 4. Gerenciar o orçamento destinado à formação e qualificação, assegurando a otimização dos recursos e a eficácia dos investimentos; 5. Promover a cultura de aprendizado contínuo entre os servidores, incentivando a atualização constante e a autodesenvolvimento; 6. Analisar indicadores de desempenho para monitorar a eficácia dos programas de formação e relatar progressos à administração superior; 7. Coordenar a logística de eventos de treinamento, incluindo inscrições, recursos, materiais e infraestrutura necessária; 8. Promover conteúdos educacionais em colaboração com especialistas, adaptados às necessidades e objetivos estratégicos da Prefeitura; 9. Avaliar tecnologias educacionais para facilitar o acesso à formação, para servidores que trabalham presencialmente ou em áreas remotas; 10. Fomentar um ambiente de troca de conhecimentos e experiências entre os servidores, auxiliando na organização de fóruns, *workshops* e seminários; 11. Analisar a conformidade dos programas de formação com as normativas legais e regulamentações educacionais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e organizações para oferecer cursos e treinamentos; 13. Promover a participação dos servidores em programas de formação externos, como seminários, conferências e cursos de especialização, com foco no desenvolvimento profissional contínuo; 14. Avaliar novas metodologias e práticas de ensino que possam enriquecer os programas de formação existentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Governo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão das atividades administrativas, implementação de políticas públicas, gestão de recursos e otimização de processos internos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das políticas e diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Governo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Supervisionar a elaboração e implementação de planos de ação e projetos estratégicos no âmbito administrativo; 3. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do Departamento, assegurando a eficiência e eficácia na utilização; 4. Desenvolver e implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os servidores do Departamento; 5. Acompanhar e avaliar o desempenho dos setores subordinados, propondo melhorias e ajustes necessários; 6. Garantir a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis às atividades administrativas do Departamento; 7. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e técnicos para subsidiar a tomada de decisão; 8. Fomentar a inovação e a adoção de boas práticas de gestão pública no âmbito do Departamento; 9. Representar o Departamento em reuniões, eventos e fóruns internos e externos, conforme delegação do Secretário de Governo; 10. Assegurar a integração e a articulação entre os diferentes setores do Departamento para a implementação das políticas públicas; 11. Participar da elaboração do planejamento estratégico do Departamento, contribuindo com análises e sugestões;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Coordenar a implementação de sistemas e tecnologias de informação que aprimorem a gestão administrativa; 13. Monitorar a execução orçamentária do Departamento, promovendo ajustes e redirecionamentos quando necessários; 14. Promover a transparência e a prestação de contas das atividades do Departamento, assegurando o cumprimento dos princípios da Administração Pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Administração e Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento, planejamento e supervisão das atividades administrativas e tecnológicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução do planejamento estratégico do Departamento, alinhado às diretrizes da Administração Municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Supervisionar a gestão financeira, orçamentária e contábil do Departamento, garantindo a conformidade com as normas legais e regulatórias; 3. Promover a implementação de políticas e procedimentos administrativos para otimizar os recursos e a eficiência operacional do Departamento; 4. Coordenar a elaboração e execução de projetos e programas voltados ao desenvolvimento administrativo e institucional; 5. Assegurar a gestão adequada dos contratos e convênios firmados pelo Departamento, monitorando sua execução e conformidade; 6. Promover a revisão de processos de inovação e melhoria contínua, aplicando metodologias para aprimoramento dos serviços administrativos; 7. Promover a capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores do Departamento, incentivando a formação técnica e gerencial; 8. Coordenar a comunicação institucional do Departamento, assegurando a transparência e o relacionamento eficiente com os grupos estratégicos; 9. Supervisionar a gestão de patrimônio, logística e infraestrutura, garantindo a manutenção e otimização dos ativos do Departamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho, fornecendo subsídios para a tomada de decisão; 11. Estabelecer parcerias estratégicas com outras instituições públicas e privadas para potencializar as ações do Departamento; 12. Monitorar e avaliar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos, promovendo ajustes necessários para o alcance dos resultados esperados; 13. Avaliar a conformidade das atividades do Departamento com as normas de governança e *compliance*, mitigando riscos institucionais; 14. Representar o Departamento em reuniões, eventos e outras atividades institucionais, atuando como porta-voz junto a autoridades e a comunidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Administração de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e supervisão das atividades relacionadas à administração de pessoal da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão dos registros funcionais dos servidores municipais, assegurando sua atualização e regularidade; 2. Supervisionar a implementação de normas e regulamentos referentes à administração de pessoal, garantindo conformidade com as leis vigentes; 3. Gerenciar a concessão de benefícios aos servidores, como licenças e afastamentos, de acordo com a legislação municipal; 4. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a força de trabalho, incluindo indicadores de absenteísmo e produtividade; 5. Planejar e coordenar programas de capacitação e desenvolvimento contínuo dos servidores municipais; 6. Avaliar a correta aplicação dos planos de cargos, carreiras e salários, promovendo a equidade entre os servidores; 7. Supervisionar os procedimentos de aposentadoria, exoneração e desligamentos de servidores, em conformidade com as normativas legais; 8. Apoiar na formulação de políticas de pessoal e diretrizes estratégicas de gestão de pessoas; 9. Monitorar as atividades da folha de pagamento, assegurando sua precisão e cumprimento dos prazos estabelecidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Promover a integração entre os setores da administração de pessoal e demais Departamentos para alinhamento de práticas e políticas; 11. Gerenciar o banco de horas dos servidores, garantindo a correta compensação e controle do ponto eletrônico; 12. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias dos servidores municipais, conforme exigido pela legislação vigente; 13. Atuar na mediação de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e colaborativo entre os servidores; 14. Monitorar as mudanças na legislação trabalhista e previdenciária, ajustando as políticas e práticas do departamento para garantir conformidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Suprimentos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, supervisão e distribuição dos suprimentos da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar políticas e estratégias de compras e suprimentos alinhadas aos objetivos estratégicos da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar e supervisionar todas as atividades do Departamento de Suprimentos, assegurando a eficiência e a conformidade com as regulamentações vigentes; 3. Avaliar planos de aquisição de bens e serviços, considerando critérios de economicidade e qualidade; 4. Analisar diretrizes para a gestão de estoques e armazéns, garantindo a otimização dos recursos e a minimização de desperdícios; 5. Promover a integração entre o Departamento de Suprimentos e as demais áreas da Prefeitura, facilitando a comunicação e a colaboração interdepartamental; 6. Monitorar e avaliar o desempenho dos fornecedores, assegurando a qualidade e a pontualidade das entregas; 7. Promover a negociação de contratos e acordos com fornecedores, buscando sempre as melhores condições comerciais para a Prefeitura; 8. Avaliar a implementação de sistemas de controle e auditoria dos processos de compras e gestão de estoques, assegurando a transparência e a integridade das operações; 9. Promover a capacitação contínua da equipe do Departamento de Suprimentos, incentivando o desenvolvimento profissional e a atualização em melhores práticas; 10. Analisar solicitações de compras e contratações, garantindo a conformidade com as normas e os procedimentos estabelecidos; 11. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho do Departamento de Suprimentos, apresentando-os à alta administração para tomada de decisões estratégicas; 12. Gerenciar o orçamento do Departamento de Suprimentos, controlando despesas e buscando a maximização dos recursos disponíveis; 13. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à gestão de suprimentos, representando a Prefeitura Municipal em eventos e reuniões técnicas; 14. Fomentar a adoção de práticas sustentáveis e inovadoras nos processos de compras e gestão de estoques, contribuindo para a responsabilidade social e ambiental da Prefeitura; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Gestor de Tecnologia da Informação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento, planejamento e implementação em políticas de tecnologia da informação na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o plano estratégico de tecnologia da informação alinhado aos objetivos da Prefeitura; 2. Coordenar a elaboração e execução do Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI); 3. Gerenciar projetos de TI, garantindo a entrega dentro dos prazos, orçamento e qualidade estabelecidos; 4. Avaliar políticas e procedimentos para a segurança da informação e proteção de dados; 5. Supervisionar a infraestrutura de TI, incluindo redes, servidores e sistemas de comunicação, minimizando o vazamento de dados e implementando medidas corretivas; 6. Planejar e gerenciar o orçamento do departamento de TI, otimizando custos e investimentos; 7. Desenvolver e implementar políticas de governança de TI e conformidade regulatória; 8. Liderar a equipe de TI, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional contínuo; 9. Fomentar a inovação tecnológica e a adoção de novas tecnologias que possam beneficiar a Administração Pública;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Coordenar a gestão de contratos e serviços terceirizados de TI, assegurando que estejam em conformidade com a LGPD; 11. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas de informação e realizar ajustes necessários; 12. Promover a integração e interoperabilidade dos sistemas de TI com outras áreas e Departamentos Municipais; 13. Coordenar a comunicação e colaboração entre a equipe de TI e outros Departamentos do Município; 14. Participar de comitês de governança de dados para alinhar estratégias de TI com as necessidades de proteção de dados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação, planejamento e supervisão das atividades relacionadas a licitações e contratos da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a elaboração de editais de licitação, assegurando conformidade com a legislação vigente; 2. Desenvolver estratégias de compras e contratações, buscando eficiência e economicidade nas aquisições municipais; 3. Avaliar e aprovar os processos licitatórios, garantindo a transparência e integridade dos procedimentos; 4. Realizar estudos de mercado e análises de preços, visando otimizar os gastos públicos; 5. Negociar termos e condições contratuais com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a melhor relação custo-benefício para a Administração Municipal; 6. Supervisionar a execução dos contratos administrativos, monitorando prazos e conformidade com as cláusulas contratuais; 7. Implementar e monitorar indicadores de desempenho dos processos licitatórios e contratos administrativos; 8. Coordenar a equipe de licitações e contratos, promovendo capacitação contínua e alinhamento com as diretrizes estratégicas do Município; 9. Elaborar relatórios gerenciais sobre o *status* das licitações e contratos para a Administração Municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos em processos de licitação e contratos, evitando desperdícios e fraudes; 11. Assessorar os demais Departamentos na elaboração de termos de referência e projetos básicos, assegurando clareza e objetividade nas especificações técnicas; 12. Estabelecer e manter um sistema de gestão de contratos, facilitando o acompanhamento e controle de vigências, aditivos e rescisões; 13. Promover a modernização e informatização dos processos de licitação e gestão de contratos, utilizando ferramentas tecnológicas para aumentar a eficiência e transparência; 14. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação e jurisprudência relacionada a licitações e contratos, adaptando procedimentos internos conforme necessário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Almoxarifado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento, planejamento e otimização de materiais das atividades do almoxarifado da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, organizar e supervisionar as atividades do almoxarifado, assegurando a eficiência e a eficácia dos processos logísticos e de armazenamento; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos de gestão de estoque, visando a otimização do espaço e a redução de custos operacionais; 3. Coordenar a entrada e saída de materiais, garantindo a acuracidade dos registros e a conformidade com as normas e regulamentos municipais; 4. Estabelecer e manter controles internos rigorosos para prevenir perdas, danos ou desvios de materiais; 5. Realizar análises periódicas de inventário, identificando necessidades de reposição e evitando a obsolescência de produtos; 6. Supervisionar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos contínuos e avaliando o desempenho individual e coletivo; 7. Implementar e monitorar indicadores de desempenho para medir a eficiência das operações de armazenagem e logística; 8. Coordenar a integração de novas tecnologias e sistemas de gestão de estoque, promovendo a digitalização e a automação de processos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Garantir a conformidade com as normas de segurança e saúde ocupacional no ambiente de trabalho do almoxarifado; 10. Colaborar com outros Departamentos da Prefeitura para atender às necessidades de materiais e suprimentos, alinhando-se aos objetivos estratégicos da Gestão Municipal; 11. Elaborar e gerenciar o orçamento anual do almoxarifado, monitorando despesas e implementando medidas de economia quando necessário; 12. Negociar com fornecedores, assegurando as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega; 13. Desenvolver e manter um sistema de registro e rastreamento de ativos, garantindo a transparência e a prestação de contas dos bens municipais; 14. Participar de reuniões estratégicas com a alta administração, fornecendo relatórios detalhados sobre a gestão de estoque e contribuindo para o planejamento logístico do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Projetos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento e execução dos projetos estratégicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar a estratégia de gestão de projetos da Prefeitura, incluindo metodologias, padrões e ferramentas adequadas para a gestão eficaz dos projetos; 2. Liderar a elaboração e revisão do portfólio de projetos da Prefeitura, assegurando alinhamento com as prioridades estratégicas e disponibilidade de recursos; 3. Coordenar e supervisionar equipes de projetos multidisciplinares, garantindo a colaboração efetiva entre os Departamentos envolvidos; 4. Monitorar e reportar o progresso dos projetos para o governo municipal e grupos estratégicos relevantes, incluindo análises de desempenho e avaliação de riscos; 5. Assegurar a aplicação de práticas sustentáveis e inovadoras nos projetos, promovendo a responsabilidade ambiental e inclusão social; 6. Estabelecer e manter parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para otimizar a execução e o impacto dos projetos; 7. Desenvolver planos de capacitação para a equipe de projetos, promovendo o desenvolvimento de competências técnicas e gerenciais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Gerenciar o orçamento dos projetos, assegurando a utilização eficiente dos recursos financeiros e a conformidade com as normativas fiscais; 9. Implementar sistemas de informação para a gestão de projetos, assegurando a integridade e acessibilidade dos dados dos projetos; 10. Avaliar e adaptar projetos em resposta a mudanças no ambiente externo ou interno, assegurando a relevância e efetividade contínua dos mesmos; 11. Promover a transparência nas atividades do departamento, garantindo que informações sobre o andamento dos projetos estejam acessíveis aos cidadãos e outras partes interessadas; 12. Liderar revisões pós-implementação dos projetos, analisando os resultados alcançados em comparação com os objetivos estabelecidos e identificando lições aprendidas; 13. Fomentar uma cultura de inovação e melhoria contínua dentro do departamento, incentivando a adoção de novas tecnologias e práticas avançadas em gestão de projetos; 14. Representar a Prefeitura em eventos, conferências e *workshops* relacionados à gestão de projetos, tanto a nível nacional quanto internacional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do Arquivo Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pela administração do Arquivo Municipal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a catalogação, classificação e arquivamento de documentos; 2. Desenvolver e implementar políticas de gestão documental conforme a legislação arquivística vigente; 3. Coordenar projetos de digitalização de documentos para preservação e acesso remoto; 4. Gerenciar o acesso público e restrito aos documentos, assegurando a confidencialidade quando necessário; 5. Monitorar a integridade física e digital dos arquivos, implementando medidas de conservação preventiva; 6. Estabelecer parcerias com outras instituições para projetos de intercâmbio de informações e documentos; 7. Promover treinamentos e atualizações para a equipe do arquivo em práticas arquivísticas modernas; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre o status das atividades e condições dos arquivos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Gerenciar o orçamento do setor, incluindo aquisições de equipamentos de arquivamento e preservação; 10. Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos para otimizar a recuperação e o uso de informações; 11. Assegurar a conformidade com as políticas de segurança da informação; 12. Coordenar com Departamentos tecnológicos para integrar sistemas e facilitar o acesso aos arquivos; 13. Planejar e executar planos de resposta a emergências para proteção de documentos críticos; 14. Avaliar e implementar inovações tecnológicas que promovam a eficiência e acessibilidade do arquivo municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Subprefeitura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo gerenciamento das atividades administrativas da Subprefeitura.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas em todas as áreas da Subprefeitura; 2. Supervisionar projetos de urbanismo e requalificação urbana, assegurando a conformidade com os planos diretores municipais; 3. Interagir com lideranças comunitárias e representantes locais para identificar necessidades e prioridades da subprefeitura; 4. Representar a Subprefeitura em eventos oficiais e reuniões com outras esferas de governo; 5. Monitorar a execução orçamentária da subprefeitura, garantindo a aplicação eficiente dos recursos; 6. Coordenar ações de resposta a emergências e situações de crise na área sob sua jurisdição; 7. Promover a integração de serviços municipais na subprefeitura, facilitando o acesso dos cidadãos a esses serviços; 8. Desenvolver e implementar estratégias para melhorar a qualidade de vida e o bem-estar da população local; 9. Gerir equipes multidisciplinares envolvidas na administração e operações da subprefeitura; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre o progresso e desafios das políticas implementadas na subprefeitura; 11. Estabelecer parcerias com o setor privado e organizações não governamentais para fomentar o desenvolvimento local;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Assegurar a transparência das ações da subprefeitura através de comunicação efetiva com a população e meios de imprensa; 13. Coordenar estudos e pesquisas para fundamentar a tomada de decisão em políticas públicas locais; 14. Supervisionar a implementação de legislações municipais na subprefeitura, garantindo o cumprimento das normas legais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Finanças e Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão do orçamento, garantindo a alocação eficiente dos recursos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução do planejamento financeiro anual do Departamento; 2. Supervisionar a gestão de receitas e despesas, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Analisar e aprovar relatórios financeiros periódicos, garantindo a precisão e transparência das informações; 4. Promover estratégias para otimizar a arrecadação de receitas municipais; 5. Gerenciar o processo de elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA); 6. Monitorar e avaliar a execução orçamentária, identificando propondo ajustes no controle financeiro; 7. Supervisionar a aplicação de recursos, assegurando o cumprimento de prazos e objetivos estabelecidos; 8. Implementar políticas de controle interno para garantir a integridade financeira do Departamento; 9. Coordenar a execução de auditorias internas e externas, respondendo às recomendações de melhorias; 10. Supervisionar a transparência e a prestação de contas das finanças municipais; 11. Desenvolver relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisão estratégica da Prefeitura; 12. Representar o Departamento em reuniões e eventos relacionados à gestão financeira municipal; 13. Estabelecer parcerias com instituições financeiras e órgãos de controle para promover a eficiência na gestão dos recursos públicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Supervisionar a equipe de finanças e planejamento, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Administração Tributária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão e coordenação das políticas de arrecadação, fiscalização e administração dos tributos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Administração Tributária, garantindo o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos tributários municipais, assegurando a conformidade com a legislação vigente; 3. Analisar e aprovar planos de arrecadação tributária, visando à maximização das receitas municipais; 4. Monitorar a execução orçamentária e financeira do departamento, garantindo a eficiência e a transparência na gestão dos recursos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Promover a capacitação contínua dos servidores do departamento, estimulando a atualização profissional e o desenvolvimento de competências técnicas; 6. Coordenar a elaboração de estudos e pareceres técnicos relacionados à política tributária municipal; 7. Fomentar a adoção de tecnologias e sistemas de informação para melhorar os processos de arrecadação e fiscalização tributária; 8. Representar o departamento em reuniões e eventos, internos e externos, relacionados à administração tributária; 9. Articular com outros setores da Prefeitura para alinhar ações e políticas que impactem a administração tributária; 10. Elaborar e apresentar relatórios periódicos de desempenho, indicadores e resultados alcançados pelo departamento; 11. Garantir a transparência e a comunicação eficaz com os contribuintes, facilitando o entendimento das obrigações tributárias; 12. Analisar e propor melhorias nas legislações tributárias municipais, buscando a simplificação e à justiça fiscal; 13. Coordenar a gestão de conflitos e processos administrativos tributários, assegurando a resolução adequada e tempestiva;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Apoiar a formulação do orçamento municipal, fornecendo dados e projeções de receita; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Planejamento e Controle de Custos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento e supervisão do planejamento financeiro, análise de custos e controle orçamentário da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas de planejamento e controle de custos alinhadas com as diretrizes estratégicas da Prefeitura; 2. Coordenar a elaboração do orçamento anual do Departamento, assegurando a alocação eficiente dos recursos; 3. Monitorar e analisar o desempenho financeiro do Departamento, propondo ajustes necessários para garantir o cumprimento das metas orçamentárias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a execução orçamentária e financeira, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas; 5. Promover a integração entre as áreas de planejamento e controle de custos com outras unidades administrativas da Prefeitura; 6. Promover estudos e análises de viabilidade econômico-financeira para projetos e programas municipais; 7. Analisar indicadores de desempenho e acompanhar sua evolução, garantindo a eficiência e eficácia das operações do Departamento; 8. Implementar sistemas e ferramentas de gestão para aprimorar o controle e a transparência dos custos operacionais; 9. Coordenar a equipe técnica responsável pelo planejamento e controle de custos, promovendo capacitações e desenvolvimento contínuo; 10. Participar de comissões e grupos de trabalho intersetoriais, representando o Departamento em discussões estratégicas sobre planejamento e orçamento; 11. Promover a conformidade com normas e regulamentos financeiros, auditando regularmente os processos de controle de custos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Gerenciar oportunidades de economia e otimização de recursos, propondo medidas de racionalização e eficiência; 13. Apoiar na coordenação com órgãos externos, como tribunais de contas e controladorias, para garantir a transparência e a prestação de contas das atividades do Departamento; 14. Promover a cultura de gestão orientada por resultados, incentivando a adoção de práticas inovadoras e sustentáveis no planejamento e controle de custos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Fazenda
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento na arrecadação de receitas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades do Departamento de Fazenda, garantindo a eficiência na arrecadação de receitas municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Monitorar o planejamento financeiro e orçamentário do Município, assegurando o equilíbrio fiscal e a sustentabilidade das contas públicas; 3. Gerir a política tributária municipal, incluindo a definição de alíquotas, a fiscalização e a cobrança de tributos, incluindo impostos, taxas e contribuições, visando a maximização da arrecadação; 4. Supervisionar a aplicação das normas e regulamentos relativos à administração financeira, contábil e orçamentária, garantindo conformidade com as legislações vigentes; 5. Apoiar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO), da Lei Orçamentária Anual (LOA) e do Plano Plurianual (PPA), em articulação com outros setores da Prefeitura; 6. Promover a modernização administrativa e a automação dos processos fazendários, visando à melhoria da eficiência e da transparência na gestão pública; 7. Desenvolver e implementar políticas de controle interno e auditoria, visando à prevenção de fraudes e à garantia da integridade dos recursos públicos; 8. Estabelecer metas e indicadores de desempenho para as atividades do departamento, acompanhando e avaliando periodicamente os resultados alcançados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Participar ativamente de reuniões e fóruns de planejamento estratégico do Município, contribuindo com análises financeiras e projeções econômicas; 10. Coordenar a gestão da dívida pública municipal, incluindo a negociação de financiamentos e a administração de passivos; 11. Promover a capacitação contínua da equipe do Departamento de Fazenda, incentivando a atualização profissional e a melhoria dos processos de trabalho; 12. Participar em reuniões com órgãos externos, como tribunais de contas, Secretarias Estaduais e Órgãos Federais, defendendo os interesses financeiros do Município; 13. Promover a transparência e a prestação de contas das atividades financeiras do Município, disponibilizando informações claras e acessíveis à população e aos órgãos de controle; 14. Desenvolver estratégias de comunicação e relacionamento com os contribuintes, promovendo a o aumento da arrecadação no combate a sonegação fiscal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Fiscalização Fazendária e Administração de Receitas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico responsável pelas atividades de gerenciamento na fiscalização tributária e administração das receitas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar ações de fiscalização tributária visando a maximização da arrecadação municipal; 2. Promover políticas de administração de receitas, assegurando o cumprimento das metas fiscais estabelecidas; 3. Analisar relatórios de desempenho financeiro, monitorando indicadores de arrecadação e propondo melhorias; 4. Gerir a equipe de fiscalização fazendária, definindo metas, orientando e avaliando o desempenho dos servidores; 5. Coordenar a elaboração e execução do plano anual de fiscalização, garantindo a efetividade das ações planejadas; 6. Analisar revisão dos procedimentos de fiscalização e arrecadação, visando a otimização dos processos e a redução de custos; 7. Monitorar o cumprimento das normativas fiscais municipais, estaduais e federais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Promover a capacitação contínua da equipe, através de treinamentos e *workshops*, para aprimorar conhecimentos e técnicas de fiscalização e arrecadação; 9. Promover estudos e projeções sobre a arrecadação tributária, fornecendo subsídios para a tomada de decisão estratégica; 10. Coordenar a integração e utilização de sistemas de tecnologia da informação para melhorar a eficiência da fiscalização e administração de receitas; 11. Elaborar e apresentar relatórios periódicos sobre a situação fiscal e de arrecadação à Administração Municipal; 12. Promover ações de conscientização e orientação aos contribuintes sobre suas obrigações fiscais, visando aumentar a conformidade tributária; 13. Analisar e propor melhorias nas legislações tributárias municipais, buscando modernizar e facilitar o cumprimento das obrigações pelos contribuintes; 14. Participar de reuniões e eventos, mantendo relações institucionais com outros órgãos públicos e entidades privadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Contadoria e Finanças
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gestão contábil e financeira da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar a execução do orçamento anual do Município, assegurando o cumprimento das normas legais e diretrizes estabelecidas; 2. Gerenciar a contabilidade pública, incluindo a elaboração de balancetes, balanços e demonstrativos financeiros mensais e anuais; 3. Supervisionar a arrecadação de receitas municipais e a aplicação de recursos financeiros, garantindo a correta destinação e uso eficiente dos recursos; 4. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos financeiros que promovam a transparência e a eficiência na gestão pública; 5. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros periódicos para informar a Administração Municipal e outros grupos estratégicos sobre a situação fiscal do Município; 6. Fiscalizar a execução orçamentária e financeira das Secretarias Municipais, assegurando o cumprimento dos planos de ação e metas estabelecidas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Promover estudos de viabilidade econômica e financeira de projetos e programas municipais, emitindo pareceres técnicos; 8. Monitorar e controlar a dívida pública municipal, assegurando o cumprimento das obrigações e a sustentabilidade fiscal; 9. Apoiar os demais gestores municipais em questões relacionadas à contabilidade e finanças públicas, fornecendo suporte técnico e estratégico; 10. Coordenar a auditoria interna das contas públicas, identificando riscos e propondo ações corretivas para garantir a integridade financeira do Município; 11. Promover a capacitação contínua da equipe de contabilidade e finanças, desenvolvendo competências e habilidades necessárias para a execução eficiente das atividades; 12. Promover parcerias com órgãos de controle e fiscalização externa, como Tribunais de Contas, para assegurar a conformidade com as normas legais e regulamentares; 13. Analisar e propor indicadores de desempenho financeiro e contábil, monitorando resultados e propondo melhorias contínuas nos processos; 14. Participar de reuniões estratégicas com o corpo administrativo da Prefeitura, contribuindo com análises financeiras e contábeis para a tomada de decisões de alto impacto;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CÓDIGO	CARGO
	Secretário Adjunto de Cultura e Turismo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e implementação de políticas públicas voltadas à promoção cultural e ao desenvolvimento turístico da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na formulação e implementação de políticas públicas voltadas para o desenvolvimento cultural e turístico do Município; 2. Coordenar a elaboração e execução de planos e projetos estratégicos para promover a cultura e o turismo local; 3. Articular parcerias com entidades públicas e privadas para fomentar iniciativas culturais e turísticas; 4. Supervisionar a gestão de recursos financeiros, humanos e materiais do Departamento de Cultura e Turismo; 5. Promover a integração de atividades culturais e turísticas com outras Secretarias e Departamentos Municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Elaborar e acompanhar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das ações e projetos culturais e turísticos; 7. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e comissões relacionadas à cultura e ao turismo; 8. Coordenar a promoção e divulgação das atividades culturais e turísticas do Município, tanto em âmbito local quanto regional; 9. Incentivar e apoiar a realização de eventos culturais, festivais e feiras que valorizem a identidade cultural e turística do Município; 10. Gerir o patrimônio cultural do Município, promovendo sua conservação, restauração e valorização; 11. Promover o desenvolvimento de programas de formação e capacitação para profissionais da área cultural e turística; 12. Monitorar a execução de convênios e contratos celebrados com instituições culturais e turísticas; 13. Promover a inclusão social através de ações culturais e turísticas, garantindo o acesso da população a essas atividades; 14. Coordenar a captação de recursos e financiamentos para projetos culturais e turísticos, buscando fontes de financiamento estaduais, federais e internacionais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Eventos Turísticos e Culturais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejar, coordenar e executar políticas públicas culturais e turísticas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e implementar políticas públicas culturais e turísticas de acordo com as diretrizes estratégicas do Município; 2. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Cultura e Turismo, envolvendo a comunidade e diversos grupos estratégicos; 3. Gerir e supervisionar projetos e programas culturais e turísticos, assegurando a sua execução conforme os prazos e recursos estabelecidos; 4. Fomentar parcerias com instituições culturais e turísticas, empresas privadas e organizações não governamentais para ampliar a oferta cultural no Município; 5. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho cultural e turísticos, avaliando o impacto das ações realizadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Promover a valorização e preservação do patrimônio cultural e turístico ambiental, material e imaterial do Município; 7. Gerenciar a captação de recursos por meio de editais, leis de incentivo e outras fontes de financiamento para projetos culturais e turísticos; 8. Coordenar as equipes de fomento e eventos culturais e turísticos, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; 9. Elaborar e gerenciar o orçamento da unidade gestora, assegurando a utilização eficiente dos recursos públicos; 10. Organizar e promover eventos culturais e turísticos, como festivais, exposições, *workshops* e apresentações artísticas; 11. Articular com outras Secretarias Municipais para integrar ações culturais e turísticas com as políticas de educação, meio ambiente e desenvolvimento social; 12. Representar o Município em eventos e fóruns de cultura, fortalecendo a rede de contatos e a troca de experiências; 13. Promover a inclusão e a diversidade cultural, garantindo acesso a todos os segmentos da população; 14. Utilizar ferramentas de comunicação e *marketing* para divulgar as ações e projetos culturais e turísticos, aumentando a participação e o engajamento da comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Orquestra Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento das atividades musicais e culturais da Orquestra Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e organizar a temporada de concertos da orquestra municipal, incluindo seleção de repertório e programação de eventos; 2. Supervisionar e coordenar as atividades de todos os membros da orquestra, incluindo músicos, maestros e técnicos; 3. Gerenciar o orçamento da orquestra, incluindo a alocação de fundos para salários, compra de partituras, manutenção de instrumentos e outros gastos operacionais; 4. Promover, através de diversas formas de mídia, os eventos comunitários para aumentar a visibilidade e atrair patrocínios;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Gerenciar as relações com instituições de ensino, outras orquestras e organizações culturais para parcerias e colaborações; 6. Promover programas de educação musical e a divulgação para estudantes e comunidades locais; 7. Coordenar a qualidade artística das performances através de revisões e ajustes no treinamento e preparação dos músicos; 8. Coordenar a logística de viagens, hospedagem e transporte para concertos e eventos fora da sede; 9. Supervisionar a contratação e o desenvolvimento de músicos e outros profissionais da orquestra; 10. Monitorar e avaliar o desempenho dos músicos e outros funcionários, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo; 11. Coordenar ensaios, técnicos de som e iluminação para garantir que estejam preparados para as apresentações; 12. Promover a orquestra e seus eventos, inclusive integrando com outras Secretarias, através de campanhas de marketing e comunicação; 13. Gerenciar iniciativas de captação de recursos e campanhas de doação; 14. Representar a orquestra em eventos oficiais e reuniões com órgãos governamentais e patrocinadores; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Esportes, Lazer e Juventude
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação em programas e ações promovendo a prática esportiva, o lazer e o desenvolvimento da juventude no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de esportes, lazer e juventude no Município; 2. Supervisionar a execução de programas e projetos voltados à promoção do esporte e lazer para todas as faixas etárias; 3. Promover parcerias estratégicas com instituições privadas e públicas para ampliar as oportunidades de esporte e lazer no Município; 4. Gerenciar a equipe técnica e administrativa do Departamento de Esportes, Lazer e Juventude, assegurando o cumprimento das metas estabelecidas; 5. Promover a inclusão social por meio do esporte e atividades de lazer, com foco em comunidades vulneráveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Planejar e supervisionar eventos esportivos municipais, garantindo a participação da população e a organização eficiente; 7. Monitorar e avaliar a execução dos projetos e programas esportivos, ajustando estratégias conforme necessário para otimização dos resultados; 8. Elaborar relatórios periódicos de desempenho das atividades do departamento, apresentando resultados e propostas de melhoria; 9. Representar o Município em eventos e reuniões relacionadas a esportes, lazer e juventude, fortalecendo a imagem e parcerias da Prefeitura; 10. Estabelecer canais de comunicação eficazes com a comunidade para promover a participação e *feedback* nas atividades oferecidas; 11. Coordenar a captação de recursos e patrocínios para o financiamento de projetos esportivos e de lazer; 12. Implementar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os colaboradores do departamento; 13. Supervisionar o bom uso das instalações esportivas e áreas de lazer do Município; 14. Participar ativamente na formulação do orçamento anual do departamento, assegurando a alocação eficiente dos recursos disponíveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Esportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento e supervisão das atividades esportivas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas públicas municipais de incentivo ao esporte; 2. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Esportes, alinhado às diretrizes estratégicas do Município; 3. Gerir o orçamento do Departamento de Esportes, assegurando a alocação eficiente e transparente dos recursos; 4. Planejar, organizar e supervisionar eventos esportivos municipais, incentivando a participação da comunidade; 5. Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a ampliação e melhoria das atividades esportivas no Município; 6. Coordenar programas de capacitação e formação de profissionais de educação física e treinadores esportivos;

	7. Avaliar o desempenho dos programas e projetos esportivos, propondo melhorias contínuas; 8. Monitorar a manutenção e ampliação da infraestrutura esportiva municipal, como ginásios, campos e quadras; 9. Coordenar estratégias de comunicação e *marketing* para promover as atividades e eventos esportivos do Município; 10. Promover a inclusão social por meio do esporte, incentivando a participação de grupos vulneráveis e minoritários; 11. Gerenciar e avaliar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do Departamento de Esportes para a alta administração da Prefeitura; 12. Coordenar a integração das atividades esportivas com outras políticas públicas, como saúde, educação e cultura; 13. Participar de eventos e reuniões relacionados ao esporte em âmbito regional, estadual e nacional; 14. Promover projetos de captação de recursos, buscando financiamentos e patrocínios para programas esportivos municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

	9. Coordenar a realização de eventos e atividades recreativas, culturais e esportivas para jovens; 10. Promover a formação e capacitação de líderes juvenis e agentes de lazer; 11. Apoiar na divulgação das ações e programas de lazer e juventude através de diferentes canais de comunicação; 12. Participar em fóruns, conselhos e outras instâncias de discussão sobre políticas públicas de juventude e lazer; 13. Gerenciar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados alcançados, fornecendo subsídios para a tomada de decisões estratégicas; 14. Promover o intercâmbio de boas práticas em políticas de lazer e juventude com outras cidades e instituições; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Lazer e Políticas da Juventude
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e implementação de programas de lazer e políticas voltadas para a juventude do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a implementação de programas e projetos voltados para o lazer e a juventude; 2. Promover políticas públicas que incentivem a participação dos jovens em atividades culturais, esportivas e de lazer; 3. Promover parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para ampliar as oportunidades de lazer e desenvolvimento para a juventude; 4. Monitorar e avaliar a eficácia dos programas e projetos implementados, propondo melhorias contínuas; 5. Fomentar a inclusão social e a acessibilidade nas atividades e programas destinados aos jovens; 6. Coordenar, juntamente, com outros Departamentos e Secretarias Municipais a integração de ações e políticas voltadas para a juventude; 7. Gerenciar o orçamento destinado às políticas de lazer e juventude, assegurando a correta aplicação dos recursos; 8. Promover campanhas de conscientização sobre a importância do lazer e da participação juvenil na sociedade;

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento esportivo municipal; 2. Supervisionar a manutenção e a operação dos centros esportivos, garantindo a conservação e a segurança das instalações; 3. Apoiar na implementação de programas e projetos esportivos que incentivem a prática de atividades físicas para todas as faixas etárias; 4. Promover parcerias com entidades privadas e públicas para a promoção de eventos esportivos no Município; 5. Gerenciar os recursos financeiros, humanos e materiais dos centros esportivos, assegurando sua utilização eficiente e transparente; 6. Monitorar e avaliar o desempenho dos centros esportivos, utilizando indicadores de desempenho e relatórios gerenciais; 7. Promover ações de inclusão social por meio do esporte, garantindo acesso equitativo às atividades esportivas; 8. Coordenar a capacitação e o treinamento contínuo dos profissionais que atuam nos centros esportivos; 9. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva para a saúde e bem-estar da população; 10. Participar de reuniões, conferências e eventos relacionados ao setor esportivo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Apoiar na implementação de melhorias contínuas na gestão dos centros esportivos, baseadas em *feedbacks* de usuários e melhores práticas; 12. Monitorar o cumprimento das normas e regulamentos vigentes relativos à gestão de centros esportivos; 13. Coordenar a divulgação das atividades e eventos promovidos pelos centros esportivos, utilizando mídias sociais e outros canais de comunicação; 14. Promover, juntamente, com outros Departamentos da Prefeitura a integração de ações e projetos que beneficiem a população por meio do esporte; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Esportes de Alto Rendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento e planejamento dos programas de esportes de alto rendimento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar estratégias de longo prazo para o esporte de alto rendimento na municipalidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Coordenar programas de treinamento para atletas de elite, assegurando a disponibilidade de recursos técnicos e materiais necessários; 3. Promover parcerias com organizações esportivas nacionais e internacionais para promover intercâmbios e competições; 4. Gerenciar a logística de eventos esportivos de alto nível hospedados pelo Município; 5. Supervisionar a preparação de infraestrutura esportiva adequada para treinamentos e competições; 6. Monitorar e avaliar o progresso dos atletas e dos programas de treinamento; 7. Promover políticas para a promoção da ética no esporte e o combate ao *doping*; 8. Monitorar o cumprimento das normativas legais e éticas em todas as atividades de esporte de alto rendimento; 9. Monitorar o banco de dados de atletas de alto rendimento da região; 10. Prover suporte financeiro e administrativo para atletas e equipes em competições fora do Município; 11. Promover a inclusão e a diversidade nos esportes de alto rendimento; 12. Coordenar com o departamento de educação e escolas para a identificação e apoio a jovens talentos esportivos; 13. Promover seminários, *workshops* e cursos de capacitação para treinadores e outros profissionais esportivos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Gerenciar relatórios periódicos sobre o status e o progresso dos programas de esportes de alto rendimento para a Administração Municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Infraestrutura Urbana
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e planejamento das ações de infraestrutura urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a execução de planos estratégicos de infraestrutura urbana, garantindo alinhamento com as diretrizes municipais; 2. Supervisionar a implementação de projetos de desenvolvimento urbano, incluindo obras viárias, saneamento básico e urbanização de áreas; 3. Gerir recursos financeiros destinados à infraestrutura urbana, assegurando a aplicação eficiente e transparente dos fundos públicos; 4. Gerir e avaliar o desempenho de contratos e convênios relacionados a obras e serviços de infraestrutura urbana;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Promover a integração entre diferentes Departamentos Municipais para a execução de projetos de infraestrutura; 6. Representar o Departamento de Infraestrutura Urbana em reuniões e eventos com grupos estratégicos externos, incluindo a comunidade, empresas e órgãos governamentais; 7. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento de projetos de infraestrutura urbana; 8. Promover a implementação de políticas de sustentabilidade em projetos de infraestrutura, visando a redução do impacto ambiental; 9. Gerenciar equipes multidisciplinares, promovendo capacitação contínua e alinhamento com os objetivos estratégicos do departamento; 10. Articular parcerias público-privadas para a realização de projetos de infraestrutura urbana; 11. Monitorar a conformidade de obras e serviços com as normas técnicas e regulamentações vigentes; 12. Analisar projetos técnicos de obras de infraestrutura urbana, assegurando sua viabilidade e eficiência; 13. Gerenciar metas e indicadores de desempenho para o Departamento de Infraestrutura Urbana, avaliando e ajustando estratégias conforme necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Promover a inovação tecnológica na gestão de infraestrutura urbana, adotando práticas e ferramentas modernas para a melhoria contínua dos serviços; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Obras, Transportes e Zeladoria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direção e supervisão da manutenção e conservação urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas de manutenção e conservação de espaços públicos urbanos e rurais do Município; 2. Coordenar as equipes de limpeza urbana, jardinagem, manutenção de praças, parques e demais áreas públicas; 3. Gerenciar o orçamento anual do Departamento, assegurando a alocação eficiente dos recursos financeiros; 4. Gerenciar visitas periódicas nos espações públicos, identificando necessidades de reparo e melhorias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Gerenciar contratos e parcerias com empresas terceirizadas de limpeza e manutenção, garantindo a qualidade dos serviços prestados; 6. Supervisionar a execução de obras e serviços de zeladoria, assegurando o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade; 7. Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da conservação dos espaços públicos; 8. Promover projetos de paisagismo e revitalização urbana, em conjunto com outras Secretarias e Órgãos Municipais; 9. Implementar práticas sustentáveis nas atividades de zeladoria, como a reciclagem de resíduos e o uso de materiais ecológicos; 10. Coordenar a resposta a emergências relacionadas à zeladoria, como limpeza após desastres naturais ou eventos públicos; 11. Avaliar continuamente os processos e procedimentos operacionais do departamento, adotando metodologias de melhoria contínua; 12. Participar em reuniões e eventos com autoridades, comunidades e outras partes interessadas; 13. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e resultados do departamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos servidores do departamento, incentivando a qualificação contínua e a adoção de boas práticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento para o devido abastecimento de água e tratamento de esgoto na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover políticas públicas relacionadas ao abastecimento de água e tratamento de esgoto; 2. Planejar, coordenar e supervisionar projetos de expansão e manutenção da rede de água e esgoto do Município; 3. Promover a qualidade e a continuidade do fornecimento de água potável à população; 4. Promover a sustentabilidade dos recursos hídricos, implementando práticas de conservação e uso racional da água; 5. Gerenciar contratos e convênios com empresas prestadoras de serviços relacionados ao saneamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Monitorar o orçamento do Departamento de Água e Esgoto, assegurando a correta aplicação dos recursos públicos; 7. Coordenar ações de atendimento ao público, garantindo respostas eficientes às demandas e reclamações dos munícipes; 8. Promover programas de educação ambiental para conscientizar a população sobre o uso responsável da água; 9. Supervisionar o cumprimento das normas e regulamentações ambientais relacionadas ao saneamento básico; 10. Promover a inovação tecnológica no setor de saneamento, buscando soluções eficientes e sustentáveis; 11. Gerenciar a equipe do departamento, promovendo capacitação e desenvolvimento contínuo dos colaboradores; 12. Promover estudos e pesquisas para identificar melhorias e inovações no sistema de abastecimento de água e tratamento de esgoto; 13. Participar de reuniões, eventos e comitês, articulando com outras áreas da Prefeitura e entidades externas; 14. Monitorar indicadores de desempenho do departamento, implementando ações corretivas quando necessário para alcançar metas estabelecidas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Agricultura e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento e implementação de políticas públicas em projetos relacionados à agricultura e meio ambiente da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a execução de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento agrícola e à preservação ambiental no Município; 2. Planejar e supervisionar projetos e programas de incentivo à agricultura sustentável e à produção orgânica; 3. Promover ações de educação ambiental para a população e produtores rurais, promovendo práticas agrícolas ecologicamente corretas; 4. Promover parcerias com entidades governamentais, ONGs e setor privado para a realização de projetos e obtenção de recursos para o setor agrícola e ambiental; 5. Supervisionar a fiscalização de atividades agrícolas e ambientais, garantindo o cumprimento das legislações vigentes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Elaborar e gerenciar o orçamento do Departamento, assegurando a aplicação eficiente dos recursos financeiros; 7. Promover a pesquisa e o desenvolvimento tecnológico na agricultura, incentivando a inovação e a adoção de novas técnicas de cultivo e manejo; 8. Coordenar, juntamente com outras Secretarias, ações de combate e prevenção de queimadas, desmatamento e outras práticas que causem degradação ambiental; 9. Promover estudos e diagnósticos sobre o uso do solo e recursos hídricos, propondo medidas de conservação e recuperação; 10. Participar em eventos e reuniões relacionados à agricultura e meio ambiente, defendendo os interesses locais; 11. Monitorar e avaliar os impactos ambientais de empreendimentos e atividades econômicas, emitindo pareceres técnicos e propostas de mitigação; 12. Promover a regularização fundiária e a ordenação do território rural, facilitando o acesso dos agricultores a programas e benefícios governamentais; 13. Fomentar a agroecologia e a agricultura familiar, implementando programas de assistência técnica e extensão rural;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Coordenar a gestão de áreas protegidas e unidades de conservação, assegurando a preservação da biodiversidade e o uso sustentável dos recursos naturais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Obras e Engenharia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relacionadas à construção, manutenção e melhoria das infraestruturas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar projetos de obras públicas, incluindo infraestrutura urbana, saneamento e edificações; 2. Promover a revisão de planos diretores de obras e infraestrutura, garantindo a conformidade com as normas técnicas e regulatórias; 3. Gerenciar contratos e convênios relacionados às obras públicas, assegurando a correta execução e cumprimento dos prazos estabelecidos; 4. Coordenar a equipe técnica de engenheiros, arquitetos e técnicos, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Promover a implementação de políticas de manutenção preventiva e corretiva para a infraestrutura municipal; 6. Analisar projetos de construção e reforma, verificando a viabilidade técnica, econômica e ambiental; 7. Monitorar o orçamento das obras e projetos, garantindo o uso eficiente dos recursos públicos e a transparência na prestação de contas; 8. Supervisionar a execução de obras, garantindo o cumprimento dos prazos e a qualidade dos serviços; 9. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais, fornecendo informações precisas para tomada de decisão; 10. Promover a inovação e a adoção de novas tecnologias na execução de obras e projetos de engenharia; 11. Gerenciar a equipe de engenheiros, arquitetos e técnicos envolvidos nos projetos; 12. Fomentar a sustentabilidade e a eficiência energética em todos os projetos de engenharia; 13. Participar em reuniões, audiências públicas e eventos relacionados a obras e engenharia; 14. Promover a implementação de indicadores de desempenho para avaliar a eficiência e eficácia dos projetos e obras executadas pelo Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE	• Livre Nomeação e Exoneração;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Transportes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento do sistema de transportes e mobilidade urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as operações de transporte municipal, garantindo a eficiência e a eficácia do serviço; 2. Promover a implementação de políticas e estratégias de transporte público que atendam às necessidades da comunidade e promovam a sustentabilidade; 3. Supervisionar a manutenção da frota de veículos do Município, assegurando que todos os veículos estejam em condições seguras e operacionais; 4. Gerenciar contratos e parcerias com fornecedores e prestadores de serviços de transporte; 5. Monitorar o orçamento do setor de transportes, buscando otimizar os recursos financeiros disponíveis; 6. Coordenar projetos de infraestrutura de transporte, incluindo a construção e manutenção de vias, terminais e pontos de parada; 7. Promover programas de capacitação e treinamento para motoristas e demais funcionários do setor;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Analisar dados de desempenho em relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas; 9. Monitorar e avaliar a qualidade dos serviços de transporte oferecidos à população; 10. Coordenar a implementação de tecnologias de gestão e monitoramento do trânsito, como sistemas de GPS e controle de tráfego; 11. Promover a integração do sistema de transporte público com outras modalidades de transporte, como ciclovias e pedestres; 12. Promover a acessibilidade e a inclusão no sistema de transporte público, garantindo que todos os cidadãos tenham acesso aos serviços; 13. Promover melhorias contínuas no serviço de transporte, baseando-se em *feedbacks* e pesquisas de satisfação dos usuários; 14. Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre segurança no trânsito e uso responsável do transporte público; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Gestor de Conservação do Espaço Público
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de conservação e manutenção dos espaços públicos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas à conservação e manutenção de espaços públicos; 2. Promover programas de revitalização de praças, parques e áreas verdes; 3. Coordenar planos estratégicos para a preservação e melhoria dos espaços urbanos; 4. Monitorar a execução de projetos de infraestrutura e conservação do espaço público; 5. Supervisionar a aplicação das normas e regulamentos ambientais nas atividades do departamento; 6. Planejar e coordenar a manutenção e conservação de parques, praças, áreas verdes, ruas, calçadas e mobiliário urbano; 7. Avaliar o desempenho de programas e projetos de conservação, propondo ajustes e melhorias quando necessário; 8. Fomentar parcerias com a iniciativa privada e organizações não governamentais para projetos de conservação urbana; 9. Coordenar campanhas de conscientização pública sobre a importância da conservação dos espaços públicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Supervisionar a alocação de recursos financeiros e humanos para as atividades de conservação; 11. Promover estudos e pesquisas para identificar as necessidades de conservação e potencial de desenvolvimento dos espaços públicos; 12. Representar o departamento em eventos, reuniões e fóruns relacionados à gestão de espaços públicos; 13. Analisar relatórios periódicos de atividades e resultados ao prefeito e demais autoridades municipais; 14. Coordenar a equipe de trabalhadores responsáveis pela conservação dos espaços públicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor Administrativo de Infraestrutura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas relacionadas gerenciamento de planos estratégicos para a infraestrutura do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a execução de projetos de infraestrutura municipal, garantindo o cumprimento de prazos e orçamentos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Promover políticas públicas e diretrizes para a gestão eficiente de recursos e materiais utilizados em obras públicas; 3. Planejar e gerenciar a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos municipais; 4. Analisar projetos de construção e reforma de edifícios públicos, assegurando a conformidade com normas e regulamentos; 5. Promover a integração entre os diferentes setores da Prefeitura para a execução de projetos de infraestrutura; 6. Promover a inovação e a utilização de novas tecnologias em projetos de infraestrutura; 7. Gerenciar contratos com fornecedores e prestadores de serviços, monitorando o desempenho e a qualidade dos serviços contratados; 8. Coordenar a elaboração de orçamentos e planos de investimento para projetos de infraestrutura; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre o andamento dos projetos de infraestrutura; 10. Promover a implementação de práticas sustentáveis e de eficiência energética em projetos de infraestrutura; 11. Coordenar a construção e manutenção de escolas, postos de saúde, instalação e manutenção de sistemas de energia elétrica e iluminação pública, bem como supervisionar a construção e manutenção de pontes em áreas rurais; 12. Participar em reuniões e eventos relacionados à gestão de infraestrutura; 13. Supervisionar a construção e manutenção de sistemas de drenagem para prevenir enchentes e alagamentos em áreas rurais; 14. Promover a utilização de tecnologias sustentáveis e de baixo custo em projetos de infraestrutura rural; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Instalação e Manutenção
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento e gerenciamento de instalações e manutenções das infraestruturas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de instalação e manutenção de equipamentos e infraestrutura municipal; 2. Promover planos estratégicos de manutenção preventiva e corretiva;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Gerenciar equipes de trabalho, distribuindo tarefas e monitorando a execução de serviços; 4. Avaliar projetos de instalação e melhorias em infraestrutura; 5. Monitorar a qualidade dos serviços de instalação e manutenção realizados; 6. Monitorar o orçamento do departamento, otimizando recursos financeiros e materiais; 7. Monitorar contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando a qualidade e o cumprimento dos prazos; 8. Coordenar as inspeções periódicas em instalações municipais para identificar necessidades de reparos ou atualizações; 9. Promover programas de treinamento e capacitação para a equipe de manutenção; 10. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e gerenciais sobre as atividades do departamento; 11. Monitorar as políticas de gestão de ativos e ciclo de vida de equipamentos; 12. Promover a adoção de tecnologias inovadoras e práticas sustentáveis nas operações de instalação e manutenção; 13. Coordenar planos de manutenção e cronogramas de trabalho;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Gerenciar o atendimento a emergências e contingências relacionadas à infraestrutura e equipamentos, garantindo respostas rápidas e eficientes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Controle de Qualidade da Água
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de controle, monitoramento e qualidade da água no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas e diretrizes para a gestão da qualidade da água no Município; 2. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saneamento Básico, com foco na qualidade da água; 3. Supervisionar a execução de programas e projetos voltados ao monitoramento e melhoria da qualidade da água; 4. Gerir e analisar os dados relativos à qualidade da água, propondo ações corretivas e preventivas; 5. Analisar relatórios técnicos periódicos sobre a situação da qualidade da água no Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Coordenar ações de fiscalização e controle de fontes poluidoras de recursos hídricos; 7. Promover campanhas de conscientização e educação ambiental sobre a importância da qualidade da água; 8. Participar em reuniões e eventos relacionados à gestão da qualidade da água; 9. Promover parcerias estratégicas com órgãos estaduais, federais e entidades privadas para a melhoria da qualidade da água; 10. Avaliar a conformidade com a legislação vigente e normas técnicas de qualidade da água; 11. Coordenar a capacitação e treinamento de equipes técnicas envolvidas na gestão da qualidade da água; 12. Propor e gerir o orçamento destinado às ações de controle e monitoramento da qualidade da água; 13. Promover auditorias internas e externas para assegurar a eficácia dos sistemas de controle de qualidade da água; 14. Avaliar inovações tecnológicas e metodologias avançadas para o monitoramento da qualidade da água; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Fiscalização e Leitura e Lançamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de fiscalização do serviço de leitura e lançamento dos dados de consumo de água e esgoto do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar a execução dos serviços de leitura de consumo de água e esgoto, garantindo a precisão e a regularidade das informações coletadas; 2. Coordenar as atividades de fiscalização para assegurar a conformidade com as normas e regulamentações ambientais e sanitárias; 3. Planejar ações para reduzir perdas no sistema de distribuição de água e coleta de esgoto; 4. Gerenciar a identificação e correção de irregularidades nas medições de consumo de água e esgoto; 5. Supervisionar a emissão de relatórios periódicos de consumo e faturamento, garantindo a exatidão dos dados lançados; 6. Monitorar a instalação e manutenção dos equipamentos de medição, assegurando sua funcionalidade e eficiência; 7. Promover a atualização e manutenção das bases de dados relacionadas ao consumo de água e esgoto no Município; 8. Supervisionar a análise de inconsistências nas leituras de consumo e coordenar ações corretivas, quando necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Coordenar o atendimento a demandas de usuários relacionadas à leitura e faturamento de serviços de água e esgoto; 10. Promover a integração entre as equipes de leitura, fiscalização e manutenção, visando otimizar processos e reduzir falhas operacionais; 11. Avaliar as tecnologias de medição e fiscalizar sua correta aplicação nos serviços de água e esgoto; 12. Promover a implementação de programas de capacitação para a equipe de leitura e fiscalização, garantindo a melhoria contínua dos processos; 13. Gerenciar a elaboração de indicadores de desempenho dos serviços de leitura e fiscalização, propondo melhorias para eficiência operacional; 14. Fiscalizar a aplicação de penalidades em casos de infrações relacionadas ao uso inadequado dos serviços de água e esgoto; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relacionadas à regulamentação, controle e monitoramento do trânsito no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de planos e políticas de mobilidade urbana, em conformidade com a legislação nacional de trânsito e as necessidades locais; 2. Coordenar a sinalização viária, incluindo a instalação e manutenção de semáforos, placas de trânsito e demarcações viárias; 3. Supervisionar a fiscalização do trânsito, garantindo o cumprimento das normas e leis de trânsito por parte de motoristas e pedestres; 4. Promover campanhas educativas de trânsito para sensibilizar a população sobre a importância da segurança viária; 5. Gerenciar a operação de sistemas de monitoramento e controle de tráfego, como câmeras e centros de controle operacional; 6. Analisar dados de tráfego para identificar pontos críticos e desenvolver soluções para problemas de congestionamento; 7. Apoiar em ações conjuntas de fiscalização com a polícia e outros órgãos de segurança pública; 8. Planejar e coordenar intervenções no trânsito durante eventos públicos e emergências;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Monitorar o orçamento do departamento de trânsito e buscar financiamentos para projetos de melhoria da infraestrutura viária; 10. Gerenciar a equipe de agentes de trânsito, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho; 11. Fornecer informações às consultas e reclamações do público sobre questões de trânsito e tomar ações corretivas quando necessário; 12. Promover inovações tecnológicas e as melhores práticas globais em gestão de trânsito; 13. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações não governamentais e o setor privado para projetos de melhorias no trânsito; 14. Avaliar relatórios regulares sobre o estado do trânsito na cidade e as medidas implementadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Conservação de Vias Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relacionadas à manutenção e conservação das vias públicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e promover a implementação de programas de manutenção periódica das vias públicas, incluindo pavimentação, sinalização e iluminação; 2. Supervisionar projetos de reparo e recapeamento asfáltico, priorizando áreas com maior necessidade; 3. Coordenar a inspeção regular de ruas, avenidas e calçadas para identificar e corrigir problemas estruturais; 4. Planejar, avaliar a implementação de estratégias para melhoria da drenagem urbana e prevenção de enchentes; 5. Gerenciar o orçamento destinado à conservação de vias, assegurando a utilização eficiente dos recursos; 6. Avaliar tecnologias e materiais inovadores que aumentem a durabilidade e reduzam os custos de manutenção das vias; 7. Coordenar com outros Departamentos Municipais para integrar a conservação de vias com outros projetos de infraestrutura e planejamento urbano; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações privadas para projetos de manutenção e melhorias das vias; 9. Promover iniciativas de segurança viária em colaboração com a guarda de trânsito municipal; 10. Supervisionar a equipe de manutenção de vias públicas, incluindo treinamento e desenvolvimento dos funcionários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Monitorar as reclamações dos cidadãos relacionadas a condições das vias; 12. Analisar relatórios periódicos sobre o status das vias públicas e eficácia das intervenções realizadas; 13. Coordenar medidas emergenciais em resposta a acidentes ou desastres naturais que afetem as vias públicas; 14. Avaliar medidas para reduzir o impacto ambiental das atividades de conservação viária; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Assistência Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelo auxílio na condução das políticas públicas assistenciais, assessoramento direto à chefia da pasta e coordenação da integração técnica entre os departamentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assessorar o titular da pasta na definição das diretrizes estratégicas das políticas de assistência social; 2. Dirigir as ações de substituição do Secretário Municipal em suas ausências, impedimentos e representações; 3. Coordenar os fluxos de integração técnica entre as diferentes unidades administrativas da secretaria; 4. Monitorar indicadores de desempenho dos programas sociais para subsidiar decisões do comando superior; 5. Supervisionar o alinhamento dos projetos finalísticos com as diretrizes do plano plurianual municipal; 6. Avaliar os relatórios de execução das políticas públicas de proteção social básica e especial; 7. Planejar as ações de articulação intersetorial junto às pastas de saúde e educação; 8. Dirigir as avaliações de impacto socioeconômico dos programas assistenciais mantidos pela pasta governamental; 9. Orientar os diretores de departamento na padronização dos fluxos internos de atendimento técnico; 10. Monitorar a conformidade jurídica dos termos de parceria com organizações da sociedade civil; 11. Coordenar estudos de dimensionamento de pessoal e necessidades de capacitação para a rede; 12. Supervisionar a aplicação de ferramentas tecnológicas destinadas à otimização e melhoria de processos; 13. Monitorar o cumprimento das metas pactuadas nas instâncias de controle e transparência pública; 14. Analisar relatórios gerenciais sobre a evolução das demandas socioassistenciais nos territórios vulneráveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade SUAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, monitoramento, articulação e supervisão técnica das ações relacionadas ao Sistema Único de Assistência Social na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Assegurar que os serviços estejam de acordo com a Lei Orgânica da Assistência Social e normas do SUAS; 2. Dirigir o monitoramento sistemático das metas planejadas pela Secretaria no Âmbito da Assistência Social no território municipal; 3. Supervisionar o funcionamento técnico e operacional dos equipamentos socioassistenciais vinculados à rede pública; 4. Monitorar indicadores socioassistenciais coletados para subsidiar o planejamento estratégico do escalão superior; 5. Coordenar tecnicamente as equipes multidisciplinares atuantes nos programas da assistência social governamental; 6. Orientar a organização dos fluxos de trabalho internos para otimizar os atendimentos prestados; 7. Avaliar as necessidades de capacitação continuada dos servidores lotados na rede de proteção; 8. Planejar o fortalecimento das ações de vigilância socioassistencial em articulação com o Cadastro Único; 9. Supervisionar os processos administrativos internos destinados à instrução de parcerias com entidades parceiras; 10. Coordenar a integração técnica operacional entre a proteção social básica e a proteção especial; 11. Monitorar a conformidade dos registros cadastrais assistenciais em relação às regras da LGPD; 12. Planejar estratégias intersetoriais de articulação junto às políticas de saúde, educação e habitação; 13. Supervisionar os relatórios informativos destinados ao suporte das instâncias de controle e conselhos; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Proteção Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e definição das diretrizes relacionadas à política de proteção social básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento estratégico das ações assistenciais finalísticas vinculadas à proteção básica municipal; 2. Dirigir as diretrizes para a proteção básica aplicadas aos Centros de Referência de Assistência Social; 3. Supervisionar o cumprimento das metas físicas pactuadas no Plano Municipal de Assistência Social; 4. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para avaliar a eficiência da rede socioassistencial local; 5. Coordenar a integração das ações territoriais com a Unidade Gestora de Proteção Especial; 6. Planejar estratégias de expansão dos serviços de convivência conforme disponibilidades fixadas na LDO; 7. Supervisionar os fluxos informativos setoriais em estrita conformidade com preceitos da LGPD; 8. Dirigir a articulação intersetorial de programas sociais com as pastas de saúde e educação; 9. Monitorar a aplicação dos recursos orçamentários setoriais sob os preceitos da LRF; 10. Coordenar estudos estratégicos de vulnerabilidade para subsidiar propostas destinadas ao Plano Plurianual;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Supervisionar o padrão técnico de acolhimento ofertado às famílias nos equipamentos públicos; 12. Monitorar a regularidade das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil da área; 13. Planejar as diretrizes de gestão do trabalho e dimensionamento de pessoal na rede; 14. Avaliar periodicamente os fluxos de atendimento interno para promover a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Proteção Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e definição das diretrizes gerais relacionadas à política de proteção social especial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento estratégico das ações assistenciais finalísticas vinculadas à proteção especial municipal; 2. Dirigir as diretrizes desenvolvidas para os Centros de Proteção Social no município; 3. Supervisionar as metas físicas pactuadas no âmbito das unidades governamentais de acolhimento institucional;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para avaliar a eficiência da média e alta complexidade; 5. Coordenar a integração das ações territoriais com a Unidade Gestora de Proteção Básica; 6. Planejar estratégias de atendimento a indivíduos em situação de violação de direitos fundamentais; 7. Supervisionar os fluxos informativos do setor em estrita conformidade com preceitos da LGPD; 8. Dirigir a articulação intersetorial de alta complexidade junto aos órgãos do Poder Judiciário; 9. Monitorar a aplicação dos recursos orçamentários setoriais sob os preceitos da LRF; 10. Coordenar estudos estratégicos de risco social para subsidiar propostas destinadas ao Plano Plurianual; 11. Supervisionar o padrão técnico de abrigamento ofertado às populações vulneráveis nos equipamentos públicos; 12. Monitorar a regularidade das parcerias celebradas com organizações da sociedade civil da área; 13. Planejar as diretrizes de gestão do trabalho e dimensionamento de pessoal na rede; 14. Avaliar periodicamente os fluxos de atendimento interno para promover a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Coordenar estudos estratégicos de demandas sociais para subsidiar propostas do Plano Plurianual; 11. Supervisionar o padrão técnico e a qualidade dos serviços executados pelas conveniadas; 12. Monitorar a regularidade jurídica das organizações civis durante toda a vigência contratual; 13. Planejar as diretrizes de monitoramento e avaliação aplicadas aos termos de fomento; 14. Avaliar periodicamente os fluxos de atendimento interno para promover a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade do Trabalho da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e definição das diretrizes gerais de gestão do trabalho e logística na rede socioassistencial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento estratégico das ações de gestão do trabalho na Assistência Social; 2. Definir as macrodiretrizes operacionais aplicadas aos setores de recursos humanos da pasta;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Unidade de Parcerias da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento, supervisão, monitoramento e definição das diretrizes gerais relacionadas às parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento estratégico das parcerias celebradas com o terceiro setor municipal; 2. Definir as macrodiretrizes operacionais aplicadas aos procedimentos de chamamento público locais; 3. Supervisionar o cumprimento das metas físicas pactuadas nos termos de colaboração; 4. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para avaliar a eficiência das entidades; 5. Coordenar a integração das ações territoriais das organizações com as secretarias municipais; 6. Planejar estratégias de expansão das parcerias conforme disponibilidades fixadas na LDO; 7. Supervisionar os fluxos informativos do setor em estrita conformidade com a LGPD; 8. Dirigir a articulação institucional de controle junto aos conselhos municipais de direito; 9. Monitorar a aplicação dos repasses financeiros setoriais sob os preceitos da LRF;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Supervisionar a execução do plano permanente de capacitação voltado aos servidores do SUAS; 4. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para avaliar a eficiência das equipes de campo; 5. Coordenar a formulação de diretrizes logísticas para aquisição de materiais da rede socioassistencial; 6. Planejar as estratégias de renovação e otimização das frotas da secretaria municipal; 7. Supervisionar os fluxos informativos funcionais em estrita conformidade com preceitos da LGPD; 8. Dirigir a política de dimensionamento de pessoal necessária para o Plano Plurianual municipal; 9. Monitorar a aplicação dos recursos orçamentários da unidade sob os preceitos da LRF; 10. Coordenar estudos estratégicos sobre a valorização e saúde dos trabalhadores do SUAS; 11. Supervisionar o padrão técnico de suprimento de materiais nos equipamentos socioassistenciais públicos; 12. Monitorar a regularidade e conformidade legal das frotas junto aos órgãos de trânsito; 13. Planejar as metas integradas de recursos humanos, capacitações e logística da pasta assistencial; 14. Avaliar periodicamente os fluxos de trabalho interno para promover a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo nos termos da MOB/RH SUAS.

Secretaria Municipal de Educação

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de auxiliar na formulação, implementação e monitoramento de políticas educacionais da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Educação; 2. Supervisionar a implementação de políticas educacionais conforme as diretrizes estabelecidas pelo Secretário de Educação; 3. Gerenciar a execução orçamentária do departamento de educação; 4. Coordenar as ações de formação continuada para os profissionais da educação; 5. Promover parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a melhoria da qualidade educacional; 6. Monitorar o desenvolvimento e execução dos programas e projetos educacionais; 7. Supervisionar a elaboração de relatórios e indicadores de desempenho das unidades educacionais; 8. Coordenar as atividades de planejamento e avaliação das políticas educacionais; 9. Representar a Secretaria de Educação em eventos e reuniões quando solicitado pelo Secretário de Educação; 10. Implementar estratégias para a inclusão e equidade na educação; 11. Monitorar a implementação de tecnologias educacionais nas unidades de ensino; 12. Coordenar as ações de gestão de pessoas no âmbito do departamento de educação; 13. Supervisionar as atividades das escolas municipais, assegurando o cumprimento das diretrizes educacionais, bem como avaliar e propor melhorias na infraestrutura das unidades educacionais; 14. Apoiar o Secretário de Educação na definição de metas e prioridades para o setor educacional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Supervisão Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela supervisão, coordenação e integração das unidades de ensino infantil e fundamental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as ações pedagógicas para o Ensino Infantil e Fundamental, alinhando-as às diretrizes da Secretaria da Educação; 2. Coordenar a supervisão pedagógica das unidades de ensino, assegurando a qualidade e a coerência entre as práticas educacionais; 3. Promover a integração entre as unidades gestoras de Ensino Infantil e Ensino Fundamental, assegurando a continuidade pedagógica no processo de ensino-aprendizagem; 4. Supervisionar o desenvolvimento das estratégias de ensino, garantindo a personalização e adequação ao perfil dos alunos de cada fase; 5. Articular com outros departamentos da Secretaria da Educação e com a comunidade escolar, promovendo uma gestão colaborativa e participativa; 6. Avaliar e monitorar o desempenho acadêmico dos alunos, implementando ações de apoio e melhoria contínua dos processos pedagógicos; 7. Coordenar a implementação de programas de formação continuada para os docentes, promovendo a atualização e inovação das práticas pedagógicas; 8. Orientar e acompanhar as unidades gestoras do Ensino Infantil e Fundamental, garantindo o cumprimento das metas e objetivos educacionais estabelecidos; 9. Assegurar a implementação de políticas de inclusão e diversidade, atendendo às necessidades específicas dos alunos em cada etapa de ensino; 10. Promover práticas de melhoria de processos na gestão pedagógica, implementando inovação e eficiência nos fluxos de trabalho; 11. Garantir o cumprimento das normativas legais e educacionais nas unidades escolares sob sua responsabilidade; 12. Coordenar o processo de avaliação de desempenho das unidades de ensino, proporcionando feedback construtivo e orientações para o desenvolvimento de melhorias; 13. Representar o Departamento de Supervisão Escolar em instâncias superiores, participando de reuniões estratégicas e decisões pedagógicas; 14. Supervisionar os recursos pedagógicos e materiais, garantindo que as unidades de ensino disponham de infraestrutura adequada para as atividades educacionais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Ações Sociais Integradas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela coordenação e supervisão das ações sociais integradas na área educacional.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar as ações integradas entre as políticas sociais e educacionais, promovendo um atendimento holístico aos estudantes e suas famílias; 2. Coordenar a implementação de programas socioeducacionais em parceria com outros setores da Secretaria da Educação e da Administração Municipal; 3. Monitorar e avaliar os resultados das ações sociais, promovendo a melhoria contínua das iniciativas de apoio aos estudantes e suas comunidades; 4. Articular com entidades governamentais e não-governamentais para ampliar a efetividade das políticas públicas voltadas à educação e inclusão social; 5. Garantir a integração das unidades escolares com a rede de assistência social, promovendo atendimentos intersetoriais que atendam as necessidades dos alunos; 6. Supervisionar as atividades de orientação e apoio social nas escolas, garantindo o suporte necessário para estudantes em situação de vulnerabilidade; 7. Coordenar a implementação de programas de apoio psicossocial, favorecendo o bem-estar emocional e psicológico dos estudantes; 8. Elaborar e acompanhar os relatórios sobre a execução dos programas e ações sociais, apresentando resultados à Secretaria da Educação e à Administração Municipal; 9. Promover a capacitação dos profissionais envolvidos nas ações sociais e educacionais, incentivando práticas de acolhimento e apoio contínuo; 10. Gerir os recursos financeiros e materiais destinados às ações sociais, garantindo sua utilização de forma eficiente e dentro da legalidade; 11. Fomentar a utilização de tecnologias e inovações para a melhoria das práticas de apoio e acompanhamento socioeducacional; 12. Representar o Departamento de Ações Sociais Integradas em reuniões e eventos com outras entidades públicas e privadas, defendendo os interesses e as necessidades da comunidade escolar; 13. Promover a inclusão de estudantes com necessidades especiais nas atividades educacionais e sociais, assegurando a eliminação de barreiras físicas, sociais e pedagógicas; 14. Coordenar a realização de eventos de conscientização sobre direitos sociais e educacionais, buscando sensibilizar a comunidade escolar para a importância das políticas públicas de inclusão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Diretor do Departamento de Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pela direção das políticas educacionais, programas e projetos pedagógicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas educacionais alinhadas com o Plano Municipal de Educação, garantindo a qualidade e equidade no acesso ao ensino; 2. Coordenar a elaboração do orçamento anual do Departamento de Educação, assegurando a alocação eficiente e transparente dos recursos; 3. Supervisionar e avaliar o desempenho das unidades escolares municipais, propondo melhorias e inovações pedagógicas; 4. Fomentar a formação continuada de professores e gestores escolares, promovendo programas de capacitação e desenvolvimento profissional; 5. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino superior, organizações não governamentais e empresas para projetos educacionais e sociais; 6. Gerenciar programas de apoio ao estudante, incluindo transporte escolar, alimentação e assistência social, garantindo a permanência e sucesso escolar; 7. Monitorar a implementação do currículo municipal, assegurando sua atualização e relevância de acordo com as diretrizes nacionais e locais; 8. Monitorar metas e indicadores de desempenho educacional, acompanhando e divulgando os resultados periodicamente; 9. Coordenar a elaboração e execução de projetos pedagógicos inovadores, visando à melhoria contínua da qualidade do ensino; 10. Promover a inclusão de alunos com necessidades especiais, assegurando a implementação de práticas educativas inclusivas e acessíveis; 11. Supervisionar o cumprimento das normas e diretrizes educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes, mantendo a conformidade legal e regulatória; 12. Participar de conselhos e comissões relacionados à educação, representando o Departamento em fóruns e eventos relevantes; 13. Analisar relatórios de gestão e prestar contas das atividades do Departamento, garantindo a transparência

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	e prestação de contas junto à comunidade e aos órgãos de controle; 14. Promover estratégias de comunicação e engajamento com a comunidade escolar, promovendo a participação ativa de pais, alunos e sociedade no processo educacional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do AEE - Atendimento Educacional Especializado
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades do AEE - Atendimento Educacional Especializado para alunos com necessidades especiais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas e programas de Atendimento Educacional Especializado (AEE) no Município; 2. Supervisionar projetos que promovam a inclusão de alunos com necessidades educacionais especiais; 3. Gerenciar a alocação adequada de recursos financeiros, humanos e materiais para as iniciativas de AEE; 4. Monitorar e avaliar o desempenho dos programas de AEE, propondo melhorias contínuas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Estabelecer parcerias estratégicas com outras instituições públicas e privadas para fortalecer as ações de AEE; 6. Promover a formação continuada de professores e demais profissionais envolvidos no AEE; 7. Avaliar relatórios de gestão e analisar a prestação de contas das atividades desenvolvidas no âmbito do AEE; 8. Promover a comunicação entre escolas, famílias e comunidade sobre questões relacionadas ao AEE; 9. Gerenciar dados sobre a população atendida pelo AEE, visando otimizar o atendimento; 10. Participar de fóruns e comitês municipais, regionais e nacionais relacionados ao AEE; 11. Garantir a conformidade das ações de AEE com a legislação vigente e as diretrizes do Ministério da Educação; 12. Promover ações intersetoriais com outros Departamentos da Prefeitura para atender integralmente os alunos com necessidades especiais; 13. Coordenar a implementação de tecnologias e metodologias inovadoras para melhorar a eficácia do AEE; 14. Coordenar campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da educação inclusiva no Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor do CAIS - Centro de Atendimento Integrado de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento dos serviços oferecidos, garantindo eficiência e qualidade à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e implementação de políticas públicas estratégicas no âmbito do CAIS; 2. Supervisionar a execução de projetos e programas alinhados aos objetivos estratégicos do Departamento; 3. Promover a integração entre diferentes áreas e setores da Prefeitura para otimização dos recursos e eficiência das ações do CAIS; 4. Avaliar e monitorar os indicadores de desempenho das ações e projetos do CAIS, propondo ajustes quando necessário; 5. Representar o CAIS em reuniões, eventos e fóruns de discussão, promovendo a visibilidade e articulação institucional;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Avaliar relatórios gerenciais e analisar a prestação contas das atividades do CAIS aos superiores hierárquicos e órgãos de controle; 7. Planejar e gerenciar o orçamento do CAIS, assegurando a correta aplicação dos recursos financeiros; 8. Gerenciar planos de capacitação e desenvolvimento para a equipe do CAIS; 9. Gerenciar convênios e parcerias com outras instituições para ampliar os serviços oferecidos no CAIS; 10. Coordenar a elaboração de editais, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para a execução de projetos do CAIS; 11. Avaliar a conformidade das atividades do CAIS com as normas legais e regulamentares aplicáveis; 12. Gerir os processos de comunicação interna e externa do CAIS, promovendo a transparência e o engajamento dos grupos estratégicos; 13. Promover a atualização dos sistemas de gestão da qualidade e melhoria contínua no CAIS; 14. Avaliar oportunidades de financiamento e captação de recursos para projetos estratégicos do CAIS; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Administração e Planejamento da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades administrativas e de planejamento educacional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de políticas educacionais alinhadas com as diretrizes estratégicas da Prefeitura Municipal; 2. Coordenar e supervisionar a execução de projetos e programas educacionais, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 3. Monitorar o plano plurianual de investimentos na área educacional, assegurando a correta aplicação dos recursos; 4. Promover a integração entre as escolas municipais e a Secretaria de Educação, facilitando a comunicação e a cooperação entre as unidades; 5. Analisar propostas de novos projetos pedagógicos, buscando inovações e melhorias contínuas no sistema de ensino; 6. Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho educacional, fornecendo dados e análises para tomadas de decisão estratégicas; 7. Monitorar as atividades educacionais com as normas e regulamentos vigentes, atuando como interlocutor entre o departamento e os órgãos reguladores; 8. Gerenciar programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os gestores e docentes da rede municipal de ensino; 9. Promover a participação ativa da comunidade escolar em fóruns e conselhos de educação, incentivando a colaboração e o engajamento social; 10. Gerenciar contratos e parcerias com entidades públicas e privadas, visando a ampliação e melhoria dos serviços educacionais oferecidos; 11. Planejar e coordenar ações de melhoria da infraestrutura escolar, assegurando ambientes adequados para o desenvolvimento das atividades pedagógicas; 12. Analisar indicadores de desempenho escolar e definir estratégias para o alcance das metas estabelecidas no plano de governo; 13. Promover políticas de inclusão e diversidade no ambiente escolar, promovendo um ensino equitativo e de qualidade para todos os estudantes; 14. Representar o Departamento de Educação em reuniões e eventos oficiais, defendendo os interesses e objetivos estratégicos da área educacional junto a outras esferas do governo e sociedade civil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão, planejamento e implementação de políticas educacionais para o Ensino Fundamental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e a implementação do plano pedagógico para o Ensino Fundamental, alinhado às diretrizes educacionais municipais, estaduais e federais; 2. Monitorar e avaliar o desempenho das unidades escolares de Ensino Fundamental, propondo melhorias contínuas nos processos pedagógicos e administrativos; 3. Promover o desenvolvimento de programas de formação e capacitação para professores e equipes pedagógicas do Ensino Fundamental, visando à melhoria da qualidade do ensino; 4. Analisar projetos pedagógicos apresentados pelas unidades escolares de Ensino Fundamental, assegurando sua conformidade com o plano pedagógico municipal; 5. Gerir o orçamento do Departamento de Ensino Fundamental, garantindo a alocação eficiente dos recursos financeiros; 6. Coordenar a implementação de políticas de inclusão e diversidade no Ensino Fundamental, promovendo um ambiente educacional equitativo e inclusivo; 7. Supervisionar a aplicação de avaliações externas e internas no Ensino Fundamental, utilizando os resultados para orientar ações pedagógicas; 8. Estabelecer parcerias estratégicas com outras Secretarias Municipais, organizações não governamentais e instituições de ensino superior para a melhoria da qualidade educacional; 9. Coordenar visitas periódicas às unidades escolares de Ensino Fundamental para acompanhar e apoiar a execução das diretrizes pedagógicas; 10. Promover a participação ativa da comunidade escolar e das famílias no processo educativo, fortalecendo a parceria entre escola e comunidade; 11. Coordenar a produção e a distribuição de materiais didáticos e pedagógicos para as unidades de Ensino Fundamental; 12. Promover estratégias de prevenção ao abandono e à evasão escolar no Ensino Fundamental, garantindo a permanência dos alunos na escola; 13. Supervisionar e apoiar a implementação de programas de reforço escolar e atividades extracurriculares no Ensino Fundamental; 14. Analisar relatórios periódicos de desempenho e progresso das atividades do Departamento de Ensino Fundamental, apresentando-os aos órgãos competentes da Administração Municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Educação Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades relacionadas à educação infantil, garantindo a implementação de políticas educacionais, gestão de recursos, e desenvolvimento de programas pedagógicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas e diretrizes para o ensino infantil alinhadas com as metas educacionais do Município; 2. Coordenar a elaboração do currículo e dos programas pedagógicos para as unidades de ensino infantil; 3. Promover a formação continuada e capacitação dos profissionais de educação infantil; 4. Monitorar e avaliar a qualidade do ensino nas escolas de educação infantil do Município; 5. Gerenciar a implementação de práticas inclusivas e equitativas no ambiente escolar infantil;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Coordenar a gestão de recursos financeiros e materiais destinados ao ensino infantil, assegurando a otimização e correta aplicação dos mesmos; 7. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições e organizações para fomentar o desenvolvimento de projetos e programas de apoio à educação infantil; 8. Supervisionar a execução de programas de alimentação e saúde escolar para crianças da educação infantil; 9. Promover a participação da comunidade e dos pais nas atividades e decisões relacionadas à educação infantil; 10. Coordenar a implementação de sistemas de avaliação e acompanhamento do desenvolvimento infantil nas escolas municipais; 11. Coordenar campanhas e iniciativas de conscientização sobre a importância da educação infantil; 12. Supervisionar as infraestruturas das unidades de ensino infantil às normas de segurança e bem-estar das crianças; 13. Analisar relatórios periódicos sobre o desempenho e avanços do ensino infantil ao Departamento de Educação e outras instâncias governamentais; 14. Participar de fóruns e grupos de trabalho regionais e nacionais para a troca de experiências e melhores práticas na gestão do ensino infantil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE	• Livre Nomeação e Exoneração;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Alimentação Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento do fornecimento e qualidade da merenda escolar da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação dos cardápios nutricionalmente balanceados para as escolas municipais, assegurando o cumprimento das normas nutricionais e das diretrizes do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE); 2. Planejar e supervisionar a logística de aquisição, armazenamento e distribuição dos alimentos destinados à merenda escolar, garantindo a qualidade e a segurança dos produtos; 3. Estabelecer parcerias estratégicas com fornecedores locais e regionais, promovendo a agricultura familiar e o desenvolvimento sustentável da comunidade; 4. Monitorar e avaliar a execução dos contratos com fornecedores de alimentos e serviços relacionados à merenda escolar, assegurando o cumprimento dos prazos e das especificações técnicas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Promover programas de capacitação contínua para os profissionais envolvidos na preparação e distribuição da merenda escolar; 6. Coordenar e fiscalizar os locais de armazenamento e preparo da merenda escolar, identificando e corrigindo possíveis desvios de qualidade e segurança; 7. Gerenciar o orçamento destinado à merenda escolar, controlando os gastos e buscando otimização de recursos; 8. Avaliar relatórios periódicos de gestão e prestação de contas da merenda escolar, apresentando-os aos órgãos de controle interno e externo; 9. Promover campanhas educativas sobre alimentação saudável junto à comunidade escolar, incentivando hábitos alimentares adequados; 10. Coordenar a implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão da merenda escolar, visando à eficiência e transparência dos processos; 11. Participar de reuniões e eventos relacionados à alimentação escolar, representando o Município em fóruns e debates sobre o tema; 12. Gerenciar a implementação de políticas e ações de sustentabilidade ambiental na gestão da merenda escolar, como a redução de desperdícios e a utilização de materiais recicláveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Promover a comunicação estratégica com outros Departamentos e Secretarias Municipais para assegurar a integração das políticas públicas voltadas à alimentação escolar; 14. Avaliar as demandas e necessidades da rede municipal de ensino em relação à merenda escolar, ajustando os processos e estratégias conforme necessário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Transportes da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelo planejamento e supervisão dos serviços de transporte escolar Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as rotas de transporte escolar, garantindo a eficiência no atendimento aos alunos da rede municipal de ensino; 2. Supervisionar a manutenção da frota de veículos destinados ao transporte escolar, assegurando a segurança e conformidade com as normas vigentes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Coordenar a implementação de medidas de segurança no transporte de alunos, promovendo treinamentos para motoristas e monitores; 4. Gerenciar o orçamento destinado ao transporte escolar, garantindo a alocação eficiente dos recursos; 5. Monitorar o cumprimento dos horários e rotas de transporte, ajustando conforme as necessidades das escolas e dos alunos; 6. Coordenar a contratação de serviços terceirizados de transporte, garantindo o cumprimento das exigências contratuais e legais; 7. Estabelecer parcerias estratégicas com as escolas para assegurar que as necessidades de transporte dos alunos sejam atendidas adequadamente; 8. Gerenciar os sistemas de controle e monitoramento da frota, incluindo o uso de tecnologias para rastreamento e acompanhamento das rotas; 9. Promover campanhas educativas sobre a importância da segurança no transporte escolar, dirigidas a alunos, pais e motoristas; 10. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito e regulamentações específicas para o transporte escolar, tomando medidas corretivas quando necessário; 11. Gerenciar o atendimento às demandas da comunidade escolar, pais e responsáveis sobre questões relacionadas ao transporte dos alunos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Analisar relatórios periódicos sobre o estado do transporte escolar, apresentando resultados e propondo melhorias; 13. Promover a inclusão de alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nos serviços de transporte escolar, assegurando acessibilidade adequada; 14. Representar o Município em eventos e reuniões relacionados ao transporte escolar, promovendo o intercâmbio de melhores práticas e soluções; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Secretaria Municipal de Saúde

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Adjunto de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de assessoramento nas políticas públicas e administrativas de saúde, programas e projetos para a melhoria do sistema de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde, garantindo alinhamento com as diretrizes estratégicas do Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Supervisionar a execução dos programas e projetos da área de saúde, assegurando o cumprimento dos prazos e objetivos estabelecidos; 3. Gerir recursos humanos e financeiros do departamento de saúde, promovendo a eficiência e a sustentabilidade das operações; 4. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, propondo melhorias contínuas baseadas em dados e evidências; 5. Articular parcerias estratégicas com outras Secretarias, Órgãos Governamentais e Organizações não-governamentais para fortalecer a rede de saúde pública; 6. Participar da formulação e revisão do Plano Municipal de Saúde, assegurando a integração das ações e metas estabelecidas; 7. Coordenar campanhas de saúde pública, incluindo vacinação, prevenção de doenças e promoção da saúde; 8. Representar o departamento de saúde em reuniões, fóruns e eventos, atuando como porta-voz oficial; 9. Participar da elaboração do orçamento anual do departamento, promovendo a transparência e a prestação de contas; 10. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde, incentivando a adoção de boas práticas e inovações no atendimento à população;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e prestação de contas, garantindo a conformidade com as normativas vigentes; 12. Gerir contratos e convênios firmados pelo departamento, assegurando o cumprimento das cláusulas e a qualidade dos serviços prestados; 13. Desenvolver estratégias para melhorar a infraestrutura das unidades de saúde, promovendo um ambiente adequado para os profissionais e pacientes; 14. Fomentar a participação social na gestão da saúde, incentivando a criação e fortalecimento de conselhos e fóruns de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auditor Médico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisionar, avaliar e auditar serviços médicos para garantir qualidade, conformidade e eficiência dos processos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de auditores médicos e definir as diretrizes de trabalho;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar auditorias periódicas nos serviços de saúde municipais, garantindo a conformidade com as normas e regulamentos; 3. Avaliar a qualidade dos serviços prestados pelas unidades de saúde, propondo melhorias quando necessário; 4. Monitorar os indicadores de desempenho dos serviços de saúde e reportar aos superiores; 5. Analisar os processos de autorização de procedimentos médicos, verificando a pertinência técnica e a adequação aos protocolos estabelecidos; 6. Gerenciar e averiguar denúncias e irregularidades no atendimento médico, elaborando relatórios detalhados e propondo medidas corretivas; 7. Gerir programas de auditoria médica que garantam a eficiência e a qualidade do atendimento; 8. Colaborar com outros Departamentos da Prefeitura para promover a integração e a coordenação das políticas de saúde; 9. Supervisionar a correta aplicação dos recursos públicos destinados à saúde, prevenindo fraudes e desperdícios; 10. Realizar auditorias de contas médicas, verificando a conformidade dos faturamentos com os serviços efetivamente prestados; 11. Promover estudos para as melhores práticas em auditoria médica e gestão de serviços de saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Elaborar pareceres técnicos sobre processos administrativos relacionados à saúde; 13. Participar de reuniões estratégicas para definir políticas públicas de saúde e contribuir com a expertise técnica; 14. Analisar os custos dos serviços de saúde, identificando oportunidades para otimização de recursos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Atenção Especializada
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de direcionamento em políticas de saúde especializada, garantindo a implementação e supervisão dos serviços oferecidos à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a implementação de políticas e programas de atenção especializada no Município; 2. Monitorar o planejamento estratégico do Departamento de Atenção Especializada, alinhando-o com as diretrizes da Secretaria de Saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais do departamento, assegurando sua eficiente aplicação e utilização; 4. Propor projetos de melhoria contínua nos serviços de atenção especializada, utilizando metodologias ágeis; 5. Fiscalizar a conformidade dos serviços prestados com as normas e regulamentos vigentes, incluindo as orientações do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA); 6. Estabelecer parcerias estratégicas e convênios com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para aprimorar a qualidade e a abrangência dos serviços oferecidos; 7. Monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços de atenção especializada, propondo ações corretivas quando necessário; 8. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe do departamento, incentivando a educação permanente e a atualização profissional; 9. Promover a integração dos serviços de atenção especializada com outros níveis de atenção à saúde, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento; 10. Participar de fóruns e comitês municipais, estaduais e federais relacionados à atenção especializada, representando o Município e defendendo seus interesses;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Promover auxílio às auditorias periódicas nos serviços de atenção especializada, visando garantir a qualidade e a segurança dos pacientes; 12. Coordenar a elaboração de relatórios de gestão e de resultados à Secretaria de Saúde e outros órgãos competentes, demonstrando a eficácia das ações implementadas; 13. Fomentar a pesquisa e a inovação em atenção especializada, incentivando a adoção de novas tecnologias e práticas baseadas em evidências científicas; 14. Coordenar campanhas de saúde pública específicas relacionadas à atenção especializada, promovendo a conscientização e a prevenção de doenças; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Atenção Primária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento e implementação das políticas e programas de saúde pública focados na atenção primária do Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades do Departamento de Atenção Primária, garantindo a execução das políticas de saúde definidas pela Prefeitura; 2. Monitorar as estratégias para a melhoria contínua dos serviços de atenção primária à saúde; 3. Monitorar e avaliar o desempenho das unidades de saúde sob sua responsabilidade, propondo medidas corretivas quando necessário; 4. Apoiar na comunicação com outros Departamentos e Órgãos Municipais para a integração das ações de saúde no Município; 5. Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do departamento, assegurando a sua alocação eficiente; 6. Promover a capacitação contínua dos profissionais de saúde da atenção primária, garantindo a atualização e desenvolvimento de competências; 7. Fiscalizar a implementação de programas de prevenção e promoção da saúde, de acordo com as necessidades locais; 8. Coordenar a elaboração e revisão dos protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas para a atenção primária; 9. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa para o desenvolvimento de projetos de saúde no Município; 10. Avaliar os indicadores de saúde da população, propondo ações de intervenção para melhoria dos resultados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Promover a participação da comunidade nas decisões sobre saúde, promovendo conselhos e conferências locais; 12. Promover a qualidade e segurança dos serviços prestados nas unidades de atenção primária, conforme as normas vigentes; 13. Representar o departamento em eventos e reuniões técnicas, articulando-se com demais entes governamentais e não-governamentais; 14. Elaborar relatórios periódicos de atividades e resultados do departamento, prestando contas à Administração Municipal e órgãos de controle; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação e supervisão das ações de vigilância em saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar todas as ações de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de saúde do trabalhador;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Promover a implementação de políticas e estratégias de vigilância em saúde no âmbito municipal; 3. Coordenar a elaboração e execução do Plano Municipal de Vigilância em Saúde; 4. Monitorar e avaliar indicadores de saúde e epidemiológicos, propondo ações corretivas e preventivas; 5. Gerir os recursos financeiros, humanos e materiais do departamento, assegurando sua adequada alocação e utilização; 6. Promover a integração das ações de vigilância em saúde com outros setores da Administração Pública municipal; 7. Articular parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas para a execução de programas de vigilância em saúde; 8. Supervisionar a investigação e controle de surtos e epidemias no Município; 9. Promover a atualização constante dos sistemas de informação em saúde, facilitando a tomada de decisões baseadas em dados; 10. Coordenar campanhas educativas e preventivas de saúde pública, voltadas para a comunidade; 11. Promover a implementação de normas e regulamentos sanitários, assegurando seu cumprimento; 12. Promover capacitações e treinamentos para a equipe técnica do departamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Analisar relatórios de atividades e resultados do departamento, apresentando-os periodicamente às instâncias superiores; 14. Representar o departamento em fóruns, comitês e eventos relacionados à vigilância em saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor do Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, coordenação e supervisão das iniciativas de saúde pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e atualização do Plano Municipal de Saúde, alinhando-o às diretrizes nacionais e estaduais; 2. Gerenciar a implementação de projetos estratégicos na área da saúde, garantindo a eficiência e a eficácia das ações planejadas; 3. Supervisionar a análise e a avaliação dos indicadores de saúde do Município, promovendo a utilização de dados para tomada de decisões;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Analisar dados epidemiológicos e de saúde para subsidiar o planejamento estratégico; 5. Monitorar indicadores de saúde e desempenho, propondo ações corretivas quando necessário; 6. Coordenar a integração das diversas unidades e serviços de saúde, visando à melhoria da continuidade e da qualidade do atendimento ao cidadão; 7. Elaborar e monitorar o orçamento do departamento, assegurando a adequada alocação de recursos e o cumprimento das metas financeiras, bem como favorecer a captação de recursos; 8. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos profissionais de saúde, incentivando a formação de equipes multidisciplinares competentes; 9. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa, visando ao desenvolvimento de projetos inovadores e à melhoria das práticas de saúde; 10. Representar o Departamento de Planejamento Estratégico da Saúde em reuniões e eventos, defendendo os interesses e as prioridades da saúde municipal; 11. Coordenar a elaboração de relatórios e documentos técnicos para prestação de contas e transparência das ações do departamento; 12. Promover a participação da comunidade e de outras partes interessadas no planejamento e na avaliação das políticas de saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Monitorar e avaliar a implementação das políticas de saúde, ajustando estratégias conforme necessário para atingir os objetivos estabelecidos; 14. Gerenciar os processos de auditoria e controle interno, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis na área da saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Atendimento Domiciliar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenar e supervisionar os serviços de atendimento domiciliar à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação políticas e estratégias para o atendimento domiciliar em conformidade com as diretrizes municipais e federais; 2. Coordenar a equipe de atendimento domiciliar, assegurando a capacitação contínua e a melhoria do desempenho; 3. Avaliar a qualidade e a eficiência dos serviços de atendimento domiciliar, implementando práticas de melhoria contínua;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Supervisionar a elaboração e execução de planos de atendimento individualizados para pacientes atendidos em domicílio; 5. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos serviços de atendimento domiciliar, gerando relatórios periódicos para a alta administração; 6. Supervisionar e coordenar a equipe de profissionais de saúde que realizam o atendimento domiciliar; 7. Promover parcerias estratégicas com instituições de saúde, organizações não governamentais e outras entidades relevantes para aprimorar os serviços de atendimento domiciliar; 8. Coordenar os serviços de atendimento domiciliar, garantindo a qualidade e eficiência no atendimento aos pacientes; 9. Gerenciar o orçamento do departamento de atendimento domiciliar, assegurando a alocação eficiente dos recursos; 10. Planejar e coordenar as visitas domiciliares, assegurando que todos os pacientes recebam o atendimento necessário; 11. Coordenar a comunicação e o relacionamento com pacientes e seus familiares, assegurando a satisfação e a adequação dos serviços prestados; 12. Promover programas de educação e conscientização sobre o atendimento domiciliar para a comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Participar a de reuniões estratégicas da prefeitura, apresentando planos e resultados do departamento de atendimento domiciliar; 14. Monitorar os protocolos de atendimento domiciliar, garantindo a padronização dos serviços 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Policlínica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de supervisão e coordenação das atividades da Policlínica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades da Policlínica, garantindo a qualidade dos serviços prestados; 2. Coordenar a implementação de políticas e procedimentos para otimizar o funcionamento da Policlínica; 3. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos de saúde pública, bem como das diretrizes municipais e estaduais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Gerir o orçamento da Policlínica, buscando a eficiência no uso dos recursos financeiros; 5. Promover a integração entre as diversas unidades de saúde do Município, visando a melhoria contínua dos serviços; 6. Supervisionar a equipe de profissionais de saúde, promovendo a capacitação e desenvolvimento contínuo; 7. Coordenar ações de planejamento estratégico da Policlínica, alinhando-as às metas e objetivos da Secretaria Municipal de Saúde; 8. Avaliar formas de auditorias para analisar a qualidade e eficácia dos serviços prestados pela Policlínica; 9. Participar em reuniões, eventos e outras atividades externas, mantendo um bom relacionamento com grupos estratégicos; 10. Monitorar indicadores de desempenho e elaborar relatórios gerenciais para a tomada de decisão; 11. Coordenar programas de saúde preventiva e campanhas de conscientização, visando à promoção da saúde da população; 12. Promover a implementação inovações tecnológicas e metodológicas que melhorem a gestão e o atendimento na Policlínica; 13. Fiscalizar as instalações físicas e equipamentos da Policlínica, assegurando um ambiente seguro e adequado para pacientes e funcionários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Gerenciar processos de contratação e gestão de contratos de serviços terceirizados, assegurando a conformidade com as políticas da Prefeitura e a qualidade dos serviços prestados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Pronto Atendimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação, planejamento e supervisão das atividades e serviços de pronto atendimento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades do Pronto Atendimento, garantindo a qualidade e eficiência dos serviços prestados; 2. Propor políticas e procedimentos para a melhoria contínua dos processos do Pronto Atendimento; 3. Monitorar e avaliar o desempenho dos funcionários, promovendo treinamentos e capacitações conforme necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais do Pronto Atendimento, assegurando sua adequada alocação e utilização; 5. Fiscalizar o orçamento do Pronto Atendimento, controlando despesas e otimizando custos; 6. Promover a avaliação de indicadores de desempenho, acompanhando sua evolução e implementando ações corretivas quando necessário; 7. Promover a integração entre o Pronto Atendimento e outras unidades de saúde do Município, visando um atendimento mais eficiente e coordenado; 8. Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentações vigentes, atuando de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 9. Promover a comunicação entre pacientes, familiares e equipe de saúde, assegurando um atendimento humanizado e resolutivo; 10. Monitorar programas de qualidade e segurança do paciente, buscando a excelência no atendimento; 11. Participar de reuniões periódicas com a equipe de gestão e demais colaboradores para discutir estratégias e avaliar resultados; 12. Propor soluções para problemas operacionais e administrativos que possam comprometer o funcionamento do Pronto Atendimento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Representar o Pronto Atendimento em reuniões e eventos, promovendo a imagem institucional e fortalecendo parcerias; 14. Analisar gerenciais e técnicos, apresentando os resultados das atividades do Pronto Atendimento à Secretaria Municipal de Saúde e outras instâncias competentes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor da Saúde Mental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, coordenação e supervisão das políticas de saúde mental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e promover políticas públicas de saúde mental no Município; 2. Supervisionar e monitorar a execução de programas e projetos de saúde mental, garantindo a eficiência e eficácia das ações; 3. Gerenciar estratégias de prevenção e tratamento de transtornos mentais, em conformidade com as diretrizes do SUS;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Coordenar a integração dos serviços de saúde mental com outros serviços de saúde pública e assistência social; 5. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições, ONGs e outras entidades para a promoção de campanhas e ações de conscientização sobre saúde mental; 6. Monitorar e avaliar continuamente os indicadores de saúde mental no Município, propondo melhorias quando necessário; 7. Gerenciar o orçamento destinado aos programas de saúde mental, assegurando a correta aplicação dos recursos; 8. Monitorar e revisar protocolos e procedimentos operacionais padrão para os serviços de saúde mental; 9. Coordenar a gestão de equipes multidisciplinares, promovendo capacitações e treinamentos contínuos; 10. Promover campanhas educativas para a comunidade sobre a importância da saúde mental e os serviços disponíveis; 11. Fiscalizar a conformidade com as legislações e regulamentações vigentes relacionadas à saúde mental; 12. Promover a participação da comunidade e de usuários dos serviços de saúde mental nas decisões e avaliações das políticas públicas; 13. Analisar dados epidemiológicos e estatísticos para identificar necessidades e planejar intervenções de saúde mental;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Analisar relatórios periódicos de atividades, resultados e impactos dos programas de saúde mental para os órgãos superiores e conselhos de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenar e implementar políticas de saúde bucal garantindo a qualidade dos serviços odontológicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de políticas públicas de saúde bucal alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais; 2. Planejar e coordenar programas de prevenção e promoção de saúde bucal na rede municipal de saúde; 3. Gerenciar os recursos financeiros, materiais e humanos destinados aos serviços de saúde bucal; 4. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde bucal do Município, propondo melhorias contínuas; 5. Promover a elaboração de projetos para a captação recursos para a ampliação e aprimoramento dos serviços de saúde bucal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Supervisionar a equipe de profissionais de saúde bucal, garantindo a qualidade dos serviços prestados; 7. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa para promover a capacitação e atualização dos profissionais de saúde bucal; 8. Coordenar campanhas de conscientização e educação em saúde bucal para a população; 9. Monitorar protocolos e normas técnicas para o atendimento odontológico na rede municipal; 10. Participar de conselhos e comissões municipais de saúde, representando os interesses da saúde bucal; 11. Promover a integração dos serviços de saúde bucal com outras áreas da saúde, como atenção básica e vigilância sanitária; 12. Analisar relatórios técnicos e gerenciais periódicos sobre as atividades e resultados alcançados na saúde bucal; 13. Fiscalizar a conformidade com as legislações e regulamentações vigentes relacionadas à saúde bucal; 14. Fomentar a inovação e a incorporação de novas tecnologias e técnicas na área de saúde bucal, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Gestor de Reabilitação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de planejamento, coordenação e supervisão das atividades de reabilitação, visando à promoção da saúde e qualidade de vida da população atendida da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de políticas de reabilitação para a população do Município; 2. Coordenar programas e projetos de reabilitação física e mental, visando a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos; 3. Fiscalizar diretrizes e normas técnicas para a execução das atividades de reabilitação no Município; 4. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de reabilitação prestados pelas unidades de saúde municipais; 5. Gerenciar a integração entre os diversos setores da Prefeitura e organizações da sociedade civil para fortalecer a rede de reabilitação; 6. Promover a capacitação contínua dos profissionais de reabilitação, assegurando a atualização em técnicas e práticas inovadoras; 7. Gerir o orçamento do Departamento de Reabilitação, garantindo a alocação eficiente dos recursos disponíveis;
	8. Representar o Departamento em reuniões, fóruns e eventos relacionados à reabilitação, defendendo os interesses do Município; 9. Estabelecer parcerias estratégicas com instituições de ensino e pesquisa para promover estudos e ações conjuntas na área de reabilitação; 10. Propor indicadores de desempenho e qualidade para os serviços de reabilitação e realizar auditorias periódicas; 11. Coordenar campanhas de conscientização e prevenção sobre a importância da reabilitação e acessibilidade; 12. Gerenciar programas de acompanhamento e suporte a longo prazo para pacientes reabilitados, visando a reintegração social e laboral; 13. Promover a comunicação estratégica com outros gestores de saúde para integrar as ações de reabilitação com as demais políticas públicas de saúde do Município; 14. Gerenciar a comunicação interna e externa do Departamento, assegurando a transparência e a clareza das ações de reabilitação para a população; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Gestor de Transporte da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenação, planejamento e supervisão de todas as atividades relacionadas ao transporte de pacientes, profissionais e insumos da saúde do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a frota de veículos destinados ao transporte de pacientes e insumos médicos, garantindo a eficiência e a segurança das operações; 2. Promover a implementação de políticas e procedimentos para a gestão do transporte na saúde, assegurando a conformidade com as normas e regulamentações vigentes; 3. Gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, planejando e controlando as atividades de reparos e revisões periódicas; 4. Planejar rotas e horários otimizados para o transporte de pacientes e equipes médicas, visando a redução de custos e o aumento da eficácia do serviço; 5. Monitorar e avaliar o desempenho da equipe de motoristas, promovendo treinamentos e capacitações periódicas para melhorar a qualidade do serviço prestado; 6. Coordenar a alocação de veículos para as diversas demandas do setor de saúde, priorizando as urgências e emergências;
	7. Gerir o orçamento destinado ao transporte da saúde, elaborando relatórios financeiros e identificando oportunidades de economia; 8. Supervisionar sistemas de rastreamento e monitoramento de veículos, garantindo a segurança e a pontualidade dos serviços; 9. Promover a comunicação estratégica com outras Secretarias e Departamentos Municipais para assegurar a integração e a cooperação nas atividades de transporte da saúde; 10. Analisar indicadores de desempenho do transporte da saúde, propondo melhorias contínuas e soluções inovadoras para os desafios encontrados; 11. Estabelecer parcerias estratégicas com fornecedores e prestadores de serviços, negociando contratos e acordos para a aquisição e manutenção de veículos; 12. Coordenar o atendimento a demandas e reclamações dos usuários do serviço de transporte da saúde, buscando soluções rápidas e eficazes; 13. Coordenar planos de contingência para situações de emergência e desastres, assegurando a continuidade do transporte de pacientes em momentos críticos; 14. Promover a atualização e a conformidade dos registros e documentações dos veículos, motoristas e operações, cumprindo todas as exigências legais e regulatórias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor Orçamentário e Financeiro da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento das atividades orçamentárias e financeiras do setor de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e coordenar o planejamento orçamentário anual do Departamento de Saúde, assegurando o alinhamento com as diretrizes estratégicas do Município; 2. Monitorar e analisar a execução orçamentária, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas e a otimização dos recursos financeiros; 3. Coordenar a elaboração relatórios financeiros detalhados e periódicos para a alta administração, apresentando a situação orçamentária e financeira do Departamento; 4. Supervisionar processos de controle interno, visando à transparência e à eficiência na utilização dos recursos públicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Coordenar a elaboração e a revisão dos planos plurianuais e das leis orçamentárias anuais, assegurando a compatibilidade com as prioridades da saúde pública; 6. Propor análises financeiras e econômicas para subsidiar a tomada de decisão estratégica no Departamento de Saúde; 7. Gerenciar contratos e convênios relacionados à saúde, monitorando a execução financeira e o cumprimento das cláusulas pactuadas; 8. Promover a implementação de medidas de racionalização e contenção de despesas, buscando a eficiência econômica e financeira do Departamento; 9. Monitorar a arrecadação de receitas vinculadas ao setor de saúde, identificando oportunidades de melhoria na captação de recursos; 10. Promover a comunicação estratégica com outras Secretarias e Departamentos, promovendo a integração das políticas financeiras e orçamentárias; 11. Prestar suporte em audiências públicas e reuniões técnicas sobre questões orçamentárias e financeiras da saúde; 12. Promover a implementação de sistemas de informações gerenciais que facilitem o acompanhamento e a análise dos indicadores financeiros e orçamentários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Promover a capacitação contínua da equipe de gestão financeira, assegurando a atualização e a melhoria das práticas de controle orçamentário; 14. Fiscalizar a conformidade com as normas e regulamentos financeiros, orçamentários e contábeis aplicáveis ao setor público, com foco na saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor Administrativo da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas da saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas do Departamento de Saúde; 2. Coordenar a implementação de políticas de saúde em alinhamento com as diretrizes municipais e federais; 3. Gerenciar a alocação de recursos financeiros e materiais do Departamento de Saúde; 4. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços de saúde oferecidos pelo Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Monitorar o orçamento anual do Departamento de Saúde; 6. Estabelecer parcerias estratégicas com organizações de saúde públicas e privadas; 7. Coordenar ações de planejamento estratégico em saúde, visando à melhoria contínua dos serviços; 8. Supervisionar a gestão de contratos e convênios relacionados à área da saúde; 9. Propor programas de capacitação e desenvolvimento profissional para os funcionários do Departamento de Saúde; 10. Analisar e aprovar projetos e programas de saúde, garantindo sua viabilidade técnica e financeira; 11. Promover a comunicação estratégica com outros Departamentos Municipais para integração de políticas públicas de saúde; 12. Analisar relatórios de gestão e indicadores de desempenho para apresentação às autoridades competentes; 13. Fiscalizar a conformidade com as normas e regulamentações sanitárias e de saúde pública; 14. Promover a participação da comunidade em ações e programas de saúde, fortalecendo o controle social e a transparência na gestão pública; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Tecnologia da Informação na Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento dos sistemas e infraestrutura tecnológica aplicada à saúde pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação estratégias de tecnologia da informação para melhorar a eficiência e eficácia dos serviços de saúde; 2. Supervisionar a manutenção e atualização dos sistemas de informação em saúde, garantindo a segurança e integridade dos dados; 3. Coordenar a integração de novos sistemas e tecnologias nos processos operacionais do departamento de saúde; 4. Gerenciar a equipe de TI, promovendo capacitação contínua e desenvolvimento profissional; 5. Estabelecer parcerias estratégicas com fornecedores de tecnologia e serviços, negociando contratos e avaliando a performance; 6. Monitorar e avaliar o desempenho dos sistemas de TI, identificando áreas para melhorias e implementando soluções adequadas; 7. Fiscalizar a conformidade com regulamentações e políticas de segurança da informação no setor de saúde; 8. Gerir o orçamento de TI, assegurando a alocação eficiente de recursos; 9. Promover a aplicação de políticas e procedimentos de TI alinhados com os objetivos estratégicos da saúde municipal; 10. Promover a inovação tecnológica, avaliando e implementando novas soluções que possam beneficiar os serviços de saúde; 11. Monitorar o acesso aos sistemas de informação que contêm dados pessoais de pacientes; 12. Participar em comitês e grupos de trabalho interdepartamentais para alinhar a TI com as necessidades gerais da Prefeitura; 13. Promover o monitoramento e a implementação de medidas de segurança para proteger os dados pessoais contra acessos não autorizados, vazamentos e outras ameaças; 14. Promover a implementação de políticas de privacidade e proteção de dados pessoais conforme a LGPD; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Regulação Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento e supervisão das atividades regulatórias de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de políticas públicas regulatórias alinhadas às diretrizes municipais e nacionais; 2. Coordenar a elaboração e revisão de normas, regulamentos e diretrizes técnicas para diferentes setores municipais; 3. Promover a conformidade das atividades regulatórias com a legislação vigente, monitorando mudanças e atualizações; 4. Coordenar processos de fiscalização e auditoria para assegurar o cumprimento das normas regulatórias; 5. Supervisionar a equipe técnica do departamento, promovendo capacitação e desenvolvimento contínuo; 6. Estabelecer parcerias estratégicas com órgãos governamentais, entidades privadas e organizações da sociedade civil; 7. Analisar e avaliar impactos regulatórios, propondo ajustes e melhorias conforme necessário; 8. Gerir processos de consulta pública e audiências, garantindo a participação social nas decisões regulatórias; 9. Analisar relatórios e pareceres técnicos para suporte à tomada de decisões estratégicas do Município; 10. Propor a implementação de sistemas de monitoramento e avaliação de políticas regulatórias; 11. Promover a transparência e a comunicação efetiva das ações regulatórias para a população; 12. Coordenar projetos de inovação regulatória, visando à melhoria contínua dos processos e serviços municipais; 13. Fiscalizar os recursos financeiros e materiais destinados às atividades do departamento; 14. Representar o Município em eventos, fóruns e comitês relacionados à regulação municipal, promovendo o intercâmbio de boas práticas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Gestor de Atenção Farmacêutica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de gestão em nível hierárquico estratégico, responsável pelas atividades de gerenciamento e coordenação de todas as atividades relacionadas à atenção farmacêutica da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Promover a implementação de políticas de atenção farmacêutica alinhadas às diretrizes nacionais e estaduais; 2. Coordenar e supervisionar a distribuição de medicamentos nos pontos de atendimento da rede municipal de saúde; 3. Monitorar a correta armazenagem e controle de estoque de medicamentos, assegurando a conformidade com as normas sanitárias; 4. Gerenciar equipes de farmacêuticos e auxiliares, promovendo capacitações e treinamentos contínuos; 5. Monitorar e avaliar a eficiência dos serviços farmacêuticos, propondo melhorias para a otimização dos recursos disponíveis; 6. Participar na elaboração do orçamento anual do departamento, com foco em compras de medicamentos e insumos farmacêuticos; 7. Supervisionar a aplicação de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas na atenção farmacêutica; 8. Fomentar a integração entre os serviços de atenção farmacêutica e outras áreas da saúde municipal, promovendo ações intersetoriais; 9. Coordenar campanhas de conscientização sobre o uso racional de medicamentos junto à comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Promover a implementação de sistemas de informação para o registro e monitoramento de dados relacionados à atenção farmacêutica; 11. Realizar auditorias periódicas nos processos de atenção farmacêutica para garantir conformidade com as normativas vigentes; 12. Promover iniciativas de projetos de pesquisa e inovação na área de atenção farmacêutica, buscando parcerias com instituições acadêmicas e científicas; 13. Participar em reuniões e fóruns de saúde pública, defendendo os interesses da atenção farmacêutica municipal; 14. Analisar relatórios técnicos e gerenciais periódicos, apresentando indicadores de desempenho e resultados das ações implementadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Nomeação e Exoneração; • Ensino Superior Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO IV

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

CARGO	QTD.	JORNADA	PADRÃO DE VENCIMENTO
Gabinete do Prefeito			
Coordenador do Setor de Secretaria Geral e Expediente	01	Conforme demanda	FG1
Controlador Geral do Município	01	Conforme demanda	FG1
Ouvidor Municipal	01	Conforme demanda	FG2
Procurador Geral do Município	01	Conforme demanda	FG1
Corregedor Municipal	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Relações Governamentais	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal de Governo			
Agente de Contratação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do PAT	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor do Banco do Povo	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor do SEBRAE	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Sistemas	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor da Junta de Serviço Militar	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Recursos Humanos	02	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Processamento de folha de Pessoal	02	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Medicina do Trabalho	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Recebimento e Gestão de Notas Fiscais	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Controle e Distribuição	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor da Receita Federal	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Recrutamento de Pessoal	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Licitações e Contratos	02	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Projetos e Convênios	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Prestação de contas	01	Conforme demanda	FG1
Pregoeiro	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento			
Coordenador do Setor de Arrecadação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Dívida Ativa	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Tributos	02	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Patrimônio	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Planejamento	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Contabilidade Fiscal	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Tesouraria	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Despesas e Empenho	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal de Cultura e Turismo			
Coordenador do Setor de Eventos Culturais e Turísticos	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Fomento ao Turismo e Cultura	01	Conforme demanda	FG2
Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude			
Coordenador do Setor de Centros Esportivos	04	Conforme demanda	FG2
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana			
Coordenador do Setor da JARI	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Educação no Trânsito e Controle e Análises Estatísticas	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Engenharia e Operações	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Fiscalização de Posturas	01	Conforme demanda	FG2

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Controle e Abastecimento de Frotas	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Manutenção de Frotas	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Manutenção de Parques e Jardins	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Manutenção de Cemitérios	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Conservação e Limpeza Pública	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Apoio Administrativo da Infraestrutura	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Instalação e Manutenção de Redes	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Coleta e Laboratório	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Reservatórios e Poços	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Serviços	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Leitura e Fiscalização	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Manutenção de Vias Públicas	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal de Assistência Social			
Coordenador do Setor do Cadastro Único	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor da Vigilância Socioassistencial	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do CRAS I	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do CRAS II	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do CREAS	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Acolhimento	01	Conforme demanda	FG1

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Coordenador do Setor de Planejamento e Orçamento da Assistência Social	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação das OSC	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do Recursos Humanos da Assistência Social	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Capacitações da Assistência Social	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Materiais e Frotas da Assistência Social	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal da Educação			
Coordenador do Setor de Almoxarifado da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Custos e Orçamento da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Manutenção Predial da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Segurança da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Manutenção de Frotas da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Projetos da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do EJA	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Distribuição da Educação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Preparação de Merenda Escolar	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor do Ensino Fundamental	01	Conforme demanda	FG1
Secretaria Municipal da Saúde			
Ouvidor SUS	01	Conforme demanda	FG3

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Coordenador do Setor de Enfermagem da Policlínica	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Enfermagem da UPA	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor Administrativo de Odontologia	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor Administrativo de Fisioterapia	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor da Farmácia de Alto Custo	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Almoxarifado da Saúde	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor da Central de Regulação	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Compras da Saúde	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Cadastro e Faturamento	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Manutenção Predial da Saúde	01	Conforme demanda	FG3
Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Saúde	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Educação Permanente e Desenvolvimento em Saúde	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor Social da Saúde	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Logística e Manutenção de Frotas da Saúde	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Saúde Digital e Inovação	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor Administrativo da Saúde Mental	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor do SAMU	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de ESF	05	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de UBS	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor Multiprofissional de Apoio	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Controle e Fiscalização Sanitária	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Controle de Endemias	01	Conforme demanda	FG2
Coordenador do Setor de Imunizações	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Controle de Zoonoses	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de vigilância Epidemiológica	01	Conforme demanda	FG1
Coordenador do Setor de Desinsetização	01	Conforme demanda	FG2

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO V

DESCRITIVOS DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

Chefia de Gabinete do Prefeito

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Secretaria Geral e Expediente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar e supervisionar as atividades de gestão documental, protocolo e expediente da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta, triagem, registro e distribuição de documentos e correspondências oficiais destinadas a diversos setores da Prefeitura Municipal; 2. Desenvolver e implementar procedimentos padronizados para o controle e arquivamento de processos administrativos e documentos oficiais; 3. Analisar relatórios periódicos sobre o fluxo documental e atividades do setor para subsidiar elaborar decisões do Departamento Judicial; 4. Gerenciar a equipe do setor, distribuindo tarefas, definindo prioridades e supervisionando a execução das atividades; 5. Supervisionar a manutenção e atualização dos sistemas de protocolo e gestão documental

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	utilizados pelo setor; 6. Coordenar o processo de digitalização e arquivo digital dos documentos oficiais, garantindo sua adequada preservação e recuperação; 7. Estabelecer rotinas para o controle de prazos de documentos e processos em tramitação no setor; 8. Orientar servidores e público externo quanto aos procedimentos de protocolo e tramitação de documentos; 9. Planejar e executar ações para otimização dos fluxos de trabalho e melhoria contínua dos serviços prestados; 10. Elaborar minutas de ofícios, memorandos e outros documentos oficiais conforme demanda do Departamento Judicial; 11. Supervisionar o atendimento ao público realizado pelo setor, garantindo eficiência e qualidade no serviço prestado; 12. Desenvolver instrumentos de controle para monitoramento das atividades e produtividade do setor; 13. Coordenar a organização e manutenção do arquivo físico de documentos, garantindo sua integridade e fácil localização;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Estabelecer interface com demais setores da administração municipal para agilizar a tramitação de documentos e processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar, supervisionar e fiscalizar o sistema de controle interno da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o sistema de controle interno, fiscalizando a execução orçamentária, financeira e patrimonial do município; 2. Examinar a legalidade dos atos de gestão dos recursos públicos por agentes, órgãos e entidades da Administração Municipal; 3. Avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de governo; 4. Supervisionar as atividades de auditoria interna, orientando as verificações de regularidade da gestão administrativa; 5. Propor medidas preventivas e corretivas para

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	garantir a eficiência, eficácia e economicidade na aplicação dos recursos públicos; 6. Monitorar o cumprimento das recomendações e determinações dos órgãos de controle externo; 7. Estabelecer normas e procedimentos de controle interno para os órgãos e entidades da Administração Municipal; 8. Fiscalizar o cumprimento das normas relativas à responsabilidade fiscal e transparência da gestão pública; 9. Promover a purificação de denúncias e representações relativas a irregularidades ou ilegalidades na aplicação de recursos públicos; 10. Coordenar a elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a gestão fiscal e orçamentária do município; 11. Verificar a consistência dos dados contábeis e a fidedignidade dos relatórios gerenciais e financeiros; 12. Avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 13. Orientar os gestores municipais sobre a adoção de boas práticas administrativas e de governança pública;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Supervisionar a implementação das políticas de transparência e acesso à informação no âmbito municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação de Controlador Interno ou Auditor Municipal efetivo e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Ouvidor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico operacional, responsável por promover e coordenar o canal de comunicação entre os cidadãos e a Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a recolha, análise e encaminhamento das manifestações dos cidadãos sobre os serviços públicos municipais; 2. Desenvolver e implementar mecanismos de participação e controle social da administração pública municipal; 3. Acompanhar os prazos de resposta das unidades administrativas às demandas encaminhadas pela Ouvidoria; 4. Elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, incluindo análises estatísticas e qualitativas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Propor medidas para a melhoria dos serviços públicos com base nas manifestações recebidas; 6. Articular com os diversos setores da administração municipal para garantir a resolução das demandas dos cidadãos; 7. Garantir o sigilo da identidade dos manifestantes, quando solicitado, nos termos da legislação vigente; 8. Promover a divulgação do papel e das ações da Ouvidoria junto à população e aos servidores municipais; 9. Supervisionar o registro e a atualização das informações no sistema de gestão das manifestações; 10. Estabelecer procedimentos para o tratamento adequado e a resolução das manifestações recebidas; 11. Assegurar que a Administração Municipal trate os dados pessoais das reclamações realizadas pelos cidadãos de maneira adequada, respeitando os princípios e direitos estabelecidos na lei; 12. Avaliar a satisfação dos cidadãos quanto ao atendimento e resolução das manifestações; 13. Fomentar a transparência ativa e o acesso à informação na administração municipal;
	14. Participar do planejamento e implementação de políticas de atendimento ao cidadão; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Procurador Geral do Município
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar as atividades da Procuradoria do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar o Município em processos judiciais e administrativos, tanto em defesa quanto em propositura; 2. Assessorar o Prefeito em matérias legais e constitucionais relevantes para a Gestão Municipal; 3. Avaliar pareceres jurídicos sobre projetos de lei, decretos e outros atos normativos; 4. Coordenar a elaboração e revisão de contratos, convênios e acordos firmados pelo Município; 5. Supervisionar a atuação de escritórios de advocacia contratados pelo Município para causas específicas; 6. Gerenciar estratégias legais para mitigação de riscos em operações e projetos municipais; 7. Atuar como mediador em disputas internas e externas que envolvam questões legais; 8. Revisar e aprovar editais de licitação e acompanhar o processo licitatório do ponto de vista legal; 9. Coordenar negociações de acordos judiciais ou extrajudiciais, sempre visando ao melhor interesse público; 10. Gerir orientações legais aos diversos Departamentos e Secretarias do Município; 11. Supervisionar a organização e manutenção do arquivo jurídico do Município; 12. Coordenar a execução de sentenças e decisões judiciais que envolvam o Município; 13. Avaliar propostas de emendas à legislação municipal e seu impacto a longo prazo; 14. Atuar proativamente na resolução de questões de ordem pública que demandem ação jurídica; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Procurador Efetivo e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Corregedor Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisionar e orientar as atividades de Corregedoria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a realização de correições ordinárias e extraordinárias nos órgãos e entidades da administração municipal; 2. Instaurar e conduzir processos administrativos disciplinares e sindicâncias para apurar irregularidades no serviço público; 3. Desenvolver ações preventivas para o aperfeiçoamento dos serviços públicos e a conduta funcional dos servidores; 4. Investigar e apurar as denúncias e representações relativas à atuação irregular de servidores municipais; 5. Supervisionar o cumprimento das deliberações disciplinares aplicadas aos servidores; 6. Promover a padronização e o aperfeiçoamento dos procedimentos correicionais no âmbito municipal; 7. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades correicionais e seus resultados; 8. Orientar as unidades administrativas sobre a correta aplicação da legislação disciplinar; 9. Realizar inspeções nos órgãos municipais para

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	verificar a regularidade dos serviços e procedimentos, no âmbito da Corregedoria; 10. Propor medidas para o aprimoramento das atividades disciplinares e correicionais; 11. Coordenar o registro e controle das informações relativas aos procedimentos disciplinares; 12. Manifestar-se sobre consultas relacionadas à interpretação e aplicação da legislação disciplinar; 13. Avaliar a efetividade das medidas disciplinares aplicadas e propor ajustes quando necessário; 14. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Designação de Administrador Público, Contador, Advogado, Economista, Gestor de Políticas Públicas e Livre Exoneração; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Relações Governamentais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de controle em nível hierárquico operacional, responsável por promover a integração e união entre as secretarias e departamentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a comunicação e o relacionamento entre as diferentes secretarias e departamentos municipais; 2. Desenvolver estratégias para integração de projetos e ações entre os diversos setores da administração municipal; 3. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das ações governamentais integradas; 4. Monitorar o cumprimento das diretrizes previstas pelo Executivo Municipal junto aos órgãos internos; 5. Planejar e conduzir reuniões periódicas com representantes das diversas áreas da administração municipal; 6. Supervisionar a implementação das políticas públicas que envolvem vários setores da prefeitura; 7. Estabelecer procedimentos para otimizar o fluxo de informações entre os departamentos municipais; 8. Assessorar o Departamento de Casa Civil na articulação com as demais unidades administrativas; 9. Promover a harmonização das ações governamentais entre as diferentes secretarias municipais; 10. Gerenciar o acompanhamento das demandas intersetoriais, garantindo seu atendimento adequado; 11. Desenvolver mecanismos de gestão para melhorar a eficiência da comunicação interna; 12. Coordenar a elaboração de cronogramas integrados de ações governamentais municipais; 13. Avaliar a efetividade das ações integradas e propor melhorias nos processos de gestão; 14. Implementar metodologias para o alinhamento das ações estratégicas entre os diversos setores; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Secretaria Municipal de Governo

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Contratação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela condução dos processos de contratação pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir o processo de contratação pública desde a fase preparatória até o encerramento; 2. Tomar decisões sobre o processo de contratação em conformidade com a legislação vigente; 3. Coordenar os trabalhos da equipe de apoio durante todo o processo licitatório; 4. Receber, examinar e decidir as impugnações e pedidos de esclarecimentos; 5. Verificar a conformidade das propostas com requisitos estabelecidos no edital; 6. Negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado; 7. Indicar o vencedor do certo e julgar o objeto quando não houver recurso; 8. Conduzir sessões públicas de licitações presenciais ou eletrônicas; 9. Encaminhar o processo devidamente instruído à autoridade superior para homologação; 10. Propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo sancionador; 11. Examinar a aceitabilidade dos preços obtidos nas pesquisas de mercado; 12. Supervisionar a instrução dos processos de dispensa e inexigibilidade; 13. Gerenciar os riscos dos processos de contratação sob sua responsabilidade; 14. Elaborar relatórios gerenciais sobre os processos de contratados realizados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor do PAT
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar os serviços de intermediação de mão de obra, orientação profissional e demais atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Administrar as atividades do Posto de Atendimento ao Trabalhador, garantindo a qualidade dos serviços prestados; 2. Gerenciar o processo de intermediação de mão de obra entre empresas e candidatos cadastrados; 3. Supervisionar o cadastro de vagas de emprego e candidatos no sistema oficial do PAT; 4. Coordenar a realização de processos seletivos em parceria com as empresas contratantes; 5. Planejar e executar ações para captação de novas vagas junto ao setor empresarial do município; 6. Desenvolver programas de orientação profissional e preparação para entrevistas de emprego; 7. Estabelecer parcerias com instituições de ensino para encaminhamento de jovens ao primeiro emprego; 8. Monitorar os índices de efetivação das contratações realizadas através do PAT; 9. Coordenador do atendimento aos cidadãos para pedido de seguro-desemprego;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Promover a realização de workshops e palestras sobre mercado de trabalho e qualificação profissional; 11. Elaborar relatórios mensais sobre as atividades do PAT para a Secretaria Estadual do Emprego; 12. Organizar feiras de emprego e outros eventos para aproximar empresas e candidatos; 13. Supervisionar a emissão da Carteira de Trabalho e Previdência Social Digital; 14. Implementar ações específicas para inclusão de pessoas com deficiência no mercado de trabalho; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do Banco do Povo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e direção das operações financeiras e de crédito para desenvolvimento econômico do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades diárias do Banco do Povo, garantindo a conformidade com as políticas e regulamentos locais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a acessibilidade ao crédito para microempreendedores e pequenas empresas locais; 3. Supervisionar a equipe do Banco do Povo, incluindo a contratação, treinamento e avaliação de desempenho; 4. Estabelecer e manter relacionamentos com instituições financeiras, organizações não governamentais e outros parceiros estratégicos; 5. Monitorar e analisar o desempenho financeiro do Banco do Povo, preparando relatórios regulares para a Administração Municipal; 6. Assegurar a implementação de políticas de risco e recuperação de créditos, minimizando inadimplências; 7. Promover a inclusão financeira através de programas educativos sobre crédito e gestão financeira; 8. Organizar e participar de eventos comunitários e *workshops* para fomentar o empreendedorismo local; 9. Gerenciar e resolver questões operacionais, logísticas e administrativas do setor;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Desenvolver propostas para captação de recursos e financiamentos adicionais com o objetivo de expandir as atividades do Banco; 11. Coordenar com outros Departamentos Municipais para integrar os serviços do Banco do Povo com as políticas de desenvolvimento econômico local; 12. Manter-se atualizado sobre as legislações e normativas que impactam a operacionalização de créditos municipais; 13. Avaliar continuamente os processos internos para garantir eficiência e aderência políticas de crédito para empreendedores municipais; 14. Fornecer orientação e apoio técnico para pequenos empreendedores na preparação de planos de negócios e acesso a crédito; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do SEBRAE
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de planejamento e execução de estratégias de desenvolvimento empresarial do Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento e suporte a micro e pequenas empresas locais; 2. Gerir ações de parcerias com entidades públicas e privadas para promover ações de capacitação e fomento ao empreendedorismo; 3. Supervisionar a equipe do setor, garantindo a eficiência e eficácia das atividades desenvolvidas; 4. Elaborar relatórios de desempenho do setor e apresentá-los à Secretaria Municipal; 5. Monitorar a legislação vigente e garantir que as práticas do setor estejam em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis; 6. Identificar oportunidades de obtenção de recursos financeiros, incluindo subsídios, empréstimos e financiamentos, para apoio aos empreendedores locais; 7. Organizar eventos, feiras e encontros empresariais para promover a rede de contatos entre os empreendedores da região; 8. Desenvolver e implementar estratégias para atração de investimentos e melhoria do ambiente de negócios local; 9. Coordenar campanhas de aprendizado para os empreendedores sobre gestão empresarial, inovação e mercado;
	10. Implementar e gerenciar sistemas de informação para cadastramento e acompanhamento das micro e pequenas empresas; 11. Promover ações de *marketing* digital e outras estratégias de divulgação para dar visibilidade às iniciativas do setor; 12. Articular com outras Secretarias e Órgãos Governamentais para a integração de políticas de desenvolvimento econômico; 13. Coordenar a realização de estudos e pesquisas para mapear as necessidades e potencialidades econômicas da região; 14. Fomentar a cultura empreendedora nas escolas e instituições de ensino, através de programas de educação empreendedora; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Sistemas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de sistemas e gestão de dados da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a coleta, análise e disseminação de dados para apoiar as decisões estratégicas do município; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a gestão de dados municipais; 3. Garantir a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados municipais; 4. Supervisionar a equipe técnica responsável pela manutenção dos sistemas de gestão de dados; 5. Coordenar a coleta, integração e centralização de dados georreferenciais de diferentes setores do município, consolidando informações de infraestrutura, saúde, educação, transporte e meio ambiente em uma base única e acessível; 6. Promover a integração e interoperabilidade dos sistemas de informação utilizados pela prefeitura; 7. Fornecer suporte técnico e treinamento aos servidores municipais sobre boas práticas de gestão de dados; 8. Elaborar planilhas e relatórios para apresentar informações relevantes aos gestores municipais; 9. Implementar e supervisionar políticas de governança de dados, assegurando conformidade com legislações e normas aplicáveis; 10. Analisar e disponibilizar dados georreferenciais em formato de relatórios e mapas temáticos, facilitando a identificação de áreas prioritárias

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ATRIBUIÇÕES	para intervenção e a otimização de recursos nas políticas municipais; 11. Realizar auditorias periódicas nos sistemas de dados para identificar e corrigir possíveis falhas; 12. Manter-se atualizado sobre novas tecnologias e tendências em gestão de dados, propondo inovações e melhorias; 13. Facilitar a comunicação entre diferentes setores da Prefeitura para garantir o uso eficaz e eficiente dos dados; 14. Desenvolver e manter um sistema de banco de dados georreferenciais, garantindo a atualização constante e a integridade dos dados para fornecer suporte técnico à tomada de decisões estratégicas nas políticas públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da Junta de Serviço Militar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades administrativas, técnicas e operacionais no âmbito da Junta de Serviço Militar do município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e supervisionar as atividades da Junta do Serviço Militar, assegurando o cumprimento das normas federais; 2. Coordenar o processo de alistamento militar, atualização cadastral e expedição de documentos aos cidadãos; 3. Acompanhar a tramitação de processos e comunicações junto às autoridades militares competentes; 4. Organizar o atendimento ao público, orientando os munícipes quanto aos procedimentos do Serviço Militar; 5. Zelar pela guarda e atualização dos registros, arquivos e materiais sob responsabilidade da Junta; 6. Supervisionar o cumprimento dos prazos e exigências legais estabelecidos pelo Exército Brasileiro; 7. Promover a capacitação contínua dos servidores vinculados à Junta do Serviço Militar; 8. Manter articulação permanente com a Delegacia do Serviço Militar e demais órgãos da Administração Municipal; 9. Elaborar relatórios periódicos de atividades e estatísticas de alistamento e regularização; 10. Acompanhar auditorias e inspeções técnicas realizadas pelos órgãos militares; 11. Garantir a observância dos princípios de legalidade, eficiência e transparência administrativa; 12. Fomentar a melhoria de processos e a inovação na gestão documental e de atendimento; 13. Monitorar indicadores de desempenho e propor ações corretivas quando necessário; 14. Orientar os servidores e a população sobre direitos e deveres relativos ao Serviço Militar; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Equipamentos de Informática
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de manutenção, atualização e reparo de equipamentos de informática da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de técnicos de manutenção de equipamentos de informática; 2. Planejar e implementar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de informática; 3. Garantir a disponibilidade e o bom funcionamento dos sistemas e equipamentos de informática; 4. Desenvolver e acompanhar planos de manutenção e atualização tecnológica; 5. Gerenciar contratos de manutenção com fornecedores externos; 6. Realizar controle de inventário dos equipamentos de informática; 7. Propor e gerir o orçamento do setor de manutenção de equipamentos de informática; 8. Implementar políticas e procedimentos de segurança da informação; 9. Coordenar a instalação e configuração de novos equipamentos e *softwares*; 10. Fornecer suporte técnico e treinamento aos usuários finais; 11. Supervisionar o atendimento às solicitações de manutenção e suporte técnico; 12. Avaliar e adquirir novas tecnologias e equipamentos para otimização dos serviços; 13. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentos de TI; 14. Elaborar relatórios de desempenho e eficiência do setor de manutenção de equipamentos de informática; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Recursos Humanos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por planejar e implementar políticas de desenvolvimento e valorização dos servidores da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de programas de desenvolvimento e capacitação dos servidores municipais; 2. Elaborar e executar o plano anual de treinamento conforme levantamento de necessidades; 3. Supervisionar os processos de avaliação de desempenho dos servidores federais; 4. Desenvolver programas de qualidade de vida no trabalho e clima organizacional; 5. Gerenciar o banco de talentos dos servidores, identificando potenciais para desenvolvimento; 6. Coordenar a execução de pesquisas de clima organizacional e propor melhorias; 7. Planejar e implementar ações de reconhecimento e valorização dos servidores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Desenvolver políticas de gestão de pessoas homologadas às diretrizes da administração municipal; 9. Supervisionar o programa de integração de novos servidores à cultura organizacional; 10. Estabelecer indicadores de gestão de recursos humanos e monitorar resultados; 11. Implementar programas de desenvolvimento de lideranças no serviço público municipal; 12. Coordenador de projetos de gestão do conhecimento e sucessão na administração municipal; 13. Promover ações de engajamento e motivação dos servidores municipais; 14. Desenvolver estratégias para retenção de talentos no serviço público municipal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Processamento de folha de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por garantir o correto processamento da folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processamento mensal da folha de pagamento dos servidores municipais; 2. Supervisionar os cálculos de pagamentos, benefícios, adicionais e descontos legais; 3. Gerenciar o processo de recolhimento e repasse de encargos sociais e tributos; 4. Monitorar a aplicação das alterações na legislação trabalhista, previdenciária e tributária; 5. Desenvolver rotinas de conferência e validação dos dados da folha de pagamento; 6. Elaborar relatórios gerenciais sobre custos com pessoal e encargos sociais; 7. Planejar o cronograma mensal de atividades do setor de folha de pagamento; 8. Supervisionar a geração e envio das declarações fiscais e previdenciárias obrigatórias; 9. Coordenar O processo de fechamento anual da folha e geração da RAIS e DIRF; 10. Implementar medidas de controle interno para garantir a segurança do processamento da folha; 11. Analisar impactos financeiros de alterações salariais e benefícios; 12. Gerenciar o arquivo de documentação referente à folha de pagamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Coordenar a parametrização do sistema de folha conforme legislação vigente; 14. Supervisionar a emissão e distribuição de contracheques e relatórios de rendimentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Medicina do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por planejar e implementar ações de prevenção, saúde e segurança dos servidores da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a realização dos exames médicos ocupacionais (admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho); 2. Supervisionar a elaboração e atualização do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO); 3. Planejar e implementar programas de prevenção de doenças ocupacionais; 4. Gerenciar a realização de perícias médicas para avaliação de capacidade laborativa; 5. Desenvolver ações de promoção da saúde e qualidade de vida no ambiente de trabalho; 6. Coordenar campanhas de vacinação e programas de imunização ocupacional; 7. Supervisionar o arquivamento e controle dos prontuários médicos ocupacionais; 8. Elaborar relatórios epidemiológicos sobre a saúde dos servidores municipais; 9. Monitorar os índices de absenteísmo relacionados a questões de saúde ocupacional; 10. Estabelecer protocolos de atendimento e acompanhamento médico ocupacional; 11. Coordenar a análise ergonômica dos ambientes e postos de trabalho; 12. Implementar programas de reabilitação profissional em parceria com equipa multidisciplinar; 13. Desenvolver estudos sobre riscos ocupacionais e medidas de proteção à saúde do servidor; 14. Supervisionar o processo de emissão de CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho); 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Recrutamento de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar os processos de convocação e integração dos servidores na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar do processo de convocação dos candidatos aprovados em concurso público; 2. Supervisionar a análise e validação da documentação apresentada pelos candidatos nomeados; 3. Gerenciar o controle dos prazos legais para posse dos candidatos aprovados; 4. Elaborar relatórios sobre o preenchimento de vagas e candidatos convocados por concurso; 5. Monitorar a ordem de classificação e o prazo de validade dos concursos vigentes; 6. Desenvolver o programa de acolhimento e integração dos novos servidores; 7. Coordenar a organização e atualização do banco de dados de candidatos aprovados; 8. Supervisionar o processo de lotação inicial dos novos servidores nas unidades; 9. Planejar as convocações de acordo com as necessidades das secretarias municipais; 10. Estabelecer procedimentos para verificação de acúmulo de cargos públicos; 11. Gerenciar o arquivo da documentação relativa aos processos de nomeação; 12. Coordenar a comunicação com candidatos aprovados sobre procedimentos de posse; 13. Supervisionar o encaminhamento dos servidores para exames de admissão; 14. Elaborar pareceres técnicos sobre questões relacionadas à convocação e posse; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Recebimento e Gestão de Notas Fiscais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela conferência e processamento de documentos fiscais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de coleta e conferência de notas fiscais de materiais e serviços; 2. Supervisionar a verificação da conformidade entre notas fiscais, pedidos de compra e contratos; 3. Gerenciar o sistema de registro e controle de entrada de notas fiscais no sistema informatizado; 4. Definir procedimentos para validação de valores, detalhes e especificações nas notas fiscais; 5. Monitorizar o cumprimento dos prazos de entrega conforme previsto nos contratos e compromissos; 6. Coordenador do processo de atestação de notas fiscais junto aos setores responsáveis; 7. Desenvolver rotinas de controle para identificação de divergências na coleta de materiais; 8. Elaborar relatórios gerenciais sobre o fluxo de coleta e processamento de notas fiscais; 9. Supervisionar o encaminhamento das notas fiscais para os setores de contabilidade e finanças; 10. Implementar medidas para garantir a rastreabilidade dos documentos fiscais em processamento; 11. Coordenar a organização e manutenção do arquivo de documentos; 12. Estabelecer interface com fornecedores para soluções de pendências em documentos fiscais; 13. Monitorar a regularidade fiscal dos fornecedores no momento da coleta das notas; 14. Desenvolver indicadores de desempenho para o processo de gestão de notas fiscais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Controle e Distribuição
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar os processos de distribuição e logística de materiais e suprimentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de distribuição de materiais e suprimentos para todas as unidades municipais; 2. Supervisionar o planejamento logístico das rotas de entrega para otimização dos recursos; 3. Gerenciar o cronograma de atendimento às requisições dos diversos setores da prefeitura; 4. Desenvolver procedimentos para controle e rastreamento das entregas realizadas; 5. Monitorar os níveis de estoque para garantir o atendimento contínuo das demandas; 6. Estabelecer critérios de priorização na distribuição de materiais em situações emergenciais; 7. Coordenar a elaboração de relatórios de entrega e consumo por centro de custo; 8. Implementar sistemas de controle para redução de perdas durante a distribuição; 9. Supervisionar a conferência dos materiais no momento da entrega às unidades solicitadas; 10. Estabelecer indicadores de desempenho para avaliação da eficiência na distribuição;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Gerenciar a logística dos veículos utilizados no processo de distribuição de materiais; 12. Coordenar o processo de devolução de materiais em desconformidade pelas unidades; 13. Desenvolver estratégias para otimização do espaço físico e fluxo de materiais; 14. Supervisionar a documentação referente a transferências e movimentações de materiais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da Receita Federal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar o atendimento e orientação aos cidadãos sobre serviços, obrigações e procedimentos relacionados à Receita Federal no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o atendimento aos cidadãos para orientação sobre serviços da Receita Federal; 2. Supervisionar o processo de inscrição e regularização do CPF para os municípios; 3. Gerenciar o agendamento de atendimentos para serviços específicos da Receita Federal; 4. Orientar os cidadãos sobre os procedimentos para obtenção de senha do Portal e-CAC; 5. Coordenar o auxílio aos contribuintes na emissão de certificados e documentos fiscais; 6. Desenvolver ações educativas sobre obrigações tributárias e direitos dos contribuintes; 7. Supervisionar o processo de orientação para regularização de pendências fiscais; 8. Gerenciar ou fornecer informações sobre parcelamentos e negociações de subsídios; 9. Estabelecer procedimentos para orientação sobre declaração do Imposto de Renda; 10. Coordenar campanhas informativas sobre prazos e obrigações junto à Receita Federal; 11. Implementar rotinas de atendimento para microempreendedores individuais; 12. Supervisionar o apoio aos contribuintes na utilização dos sistemas da Receita Federal; 13. Gerenciar o arquivamento e controle da documentação relativa aos atendimentos realizados; 14. Desenvolver material informativo sobre os principais serviços da Receita Federal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Licitações e Contratos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, supervisionar e coordenar as atividades relacionadas aos processos de licitação e gestão de contratos na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar os processos de licitação e contratação de bens e serviços para a Prefeitura Municipal; 2. Supervisionar a elaboração de editais e termos de referência, assegurando o cumprimento das normas legais; 3. Monitorar a execução dos contratos administrativos, garantindo o cumprimento das cláusulas contratuais; 4. Orientar e treinar servidores envolvidos nas atividades de licitações e contratos; 5. Realizar estudos e propor melhorias nos procedimentos licitatórios e de gestão de contratos; 6. Acompanhar as publicações oficiais e atualizações normativas referentes à legislação de licitações e contratos; 7. Supervisionar a composição e atuação das comissões de licitação, garantindo imparcialidade e transparência nos processos; 8. Avaliar e validar propostas, recursos e impugnações apresentadas nos processos licitatórios; 9. Acompanhar a execução financeira dos contratos, em conjunto com o setor contábil e financeiro; 10. Garantir a correta formalização e arquivamento dos documentos dos processos licitatórios e dos contratos administrativos; 11. Representar o Setor de Licitações e Contratos em reuniões e audiências públicas, quando necessário; 12. Assegurar o cumprimento dos prazos legais e contratuais dos processos licitatórios e administrativos; 13. Manter o controle dos contratos vigentes e alertar as áreas competentes sobre a necessidade de renovação ou rescisão; 14. Atuar como interlocutor entre os setores internos da Prefeitura e fornecedores, promovendo a solução de conflitos e a eficiência nos processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Projetos e Convênios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e monitoramento de projetos e convênios firmados pela Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração e acompanhamento dos projetos e convênios firmados pela Prefeitura; 2. Assegurar que os projetos e convênios estejam em conformidade com as normativas vigentes e os objetivos estratégicos da Administração Municipal; 3. Supervisionar a execução física e financeira dos projetos, garantindo o cumprimento de metas e prazos; 4. Articular com os diversos setores da Prefeitura para assegurar a implementação adequada dos projetos; 5. Realizar a interface com as entidades parceiras e financiadoras para alinhar as exigências e responsabilidades de cada convênio; 6. Monitorar e avaliar o desempenho dos projetos e convênios, propondo ajustes e melhorias quando necessário; 7. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento dos projetos e convênios; 8. Acompanhar a prestação de contas dos convênios, garantindo a transparência e regularidade na aplicação dos recursos; 9. Participar de reuniões e comitês relacionados à gestão de projetos e convênios; 10. Propor estratégias de captação de novos convênios e parcerias, buscando ampliar os recursos disponíveis para o Município; 11. Acompanhar as legislações e regulamentos pertinentes à execução de convênios e repasses de recursos públicos; 12. Coordenar a equipe do setor, promovendo capacitações e assegurando a qualidade do trabalho desenvolvido; 13. Manter atualizado o sistema de controle de convênios e projetos, assegurando a integridade das informações; 14. Assessorar a Administração Municipal na formulação de políticas públicas relacionadas à captação e execução de projetos estratégicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	CARGO

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Prestação de contas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela coordenação das atividades relacionadas à prestação de contas no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar os processos de elaboração e envio das prestações de contas aos órgãos de controle interno e externo; 2. Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega das prestações de contas municipais; 3. Analisar e validar a conformidade dos documentos e informações financeiras recebidas dos setores responsáveis; 4. Realizar interface com os diversos Departamentos da Prefeitura para coletar dados e informações necessárias à prestação de contas; 5. Garantir a correta aplicação dos recursos públicos, conforme legislação vigente; 6. Elaborar relatórios gerenciais e fornecer subsídios técnicos para a tomada de decisões estratégicas; 7. Acompanhar e orientar as equipes técnicas sobre as melhores práticas de controle e prestação de contas; 8. Participar de reuniões com Secretarias e Órgãos de Controle para esclarecimento de dúvidas e apresentação dos relatórios de contas; 9. Propor melhorias nos processos de controle interno e de prestação de contas, visando maior eficiência e transparência; 10. Supervisionar a atualização e organização dos arquivos e documentos comprobatórios das prestações de contas; 11. Monitorar o fluxo de informações entre a Prefeitura e os órgãos fiscalizadores; 12. Acompanhar a tramitação de processos administrativos relacionados à prestação de contas; 13. Auxiliar na preparação de defesas e justificativas em caso de questionamentos dos órgãos fiscalizadores; 14. Promover capacitações e treinamentos para as equipes responsáveis pelas prestações de contas, garantindo a atualização quanto às exigências legais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Pregoeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela condução dos procedimentos licitatórios no âmbito da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir sessão pública de pregão presencial ou eletrônica com imparcialidade e transparência; 2. Coordenar o credenciamento dos específicos na fase inicial do pregão; 3. Receber e examinar propostas e documentos de habilitação conforme edital; 4. Realizar a classificação dos proponentes e conduzir as lanças sucessivas; 5. Decidir sobre a aceitabilidade da proposta de menor preço durante a sessão; 6. Verificar o atendimento das condições de habilitação do licitante vencedor; 7. Adjudicar o objeto ao vencedor quando não houver manifestação de recurso; 8. Elaborar ata da sessão pública com registro detalhado das ocorrências; 9. Conduzir o processo de negociação para obter o melhor preço; 10. Manifestar-se motivadamente sobre os recursos apresentados; 11. Encaminhar o processo instruído para homologação da autoridade superior; 12. Desenvolver análise preliminar das impugnações e pedidos de esclarecimento; 13. Solicitar pareceres técnicos para subsidiar suas decisões quando necessário; 14. Gerenciar os trabalhos da equipe de apoio durante a sessão do pregão; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Arrecadação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e supervisão das atividades do Setor de Arrecadação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de arrecadação tributária do Município; 2. Supervisionar a equipe responsável pela gestão e controle dos tributos municipais; 3. Planejar e implementar políticas fiscais que promovam a eficiência e a equidade na arrecadação de tributos; 4. Garantir o cumprimento da legislação tributária vigente; 5. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência dos processos de arrecadação; 6. Realizar auditorias fiscais para identificar e corrigir irregularidades na arrecadação de tributos; 7. Propor melhorias nos sistemas e processos de cobrança e arrecadação tributária; 8. Coordenar a elaboração do orçamento anual do Setor de Arrecadação; 9. Promover a capacitação contínua dos servidores do setor em temas relacionados à tributação e arrecadação; 10. Gerenciar a comunicação com os contribuintes para esclarecimento de dúvidas e resolução de pendências tributárias; 11. Implementar e monitorar programas de recuperação de créditos tributários; 12. Coordenar a integração do setor de tributos com outros setores da Administração Municipal; 13. Elaborar relatórios periódicos sobre a performance do setor para a Secretaria Municipal; 14. Representar o Setor de Arrecadação em reuniões e eventos internos e externos, quando necessário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Dívida Ativa
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão, cobrança e regularização da Dívida Ativa, visando otimizar a arrecadação e eficiência fiscal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de inscrição, controle e cobrança da dívida ativa municipal; 2. Implementar políticas e procedimentos para a gestão eficiente da dívida ativa, garantindo a conformidade com a legislação vigente; 3. Elaborar relatórios gerenciais e estatísticos sobre a evolução da dívida ativa, apresentando-os periodicamente à Secretaria Municipal; 4. Desenvolver estratégias para aumentar a recuperação de créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa; 5. Realizar a análise e classificação dos débitos inscritos em dívida ativa, identificando prioridades e definindo ações de cobrança;

	6. Coordenar a equipe responsável pela cobrança administrativa e judicial da dívida ativa, assegurando a eficiência e eficácia dos processos; 7. Colaborar com o setor jurídico na elaboração de pareceres e na adoção de medidas judiciais para a recuperação de créditos; 8. Promover capacitações e treinamentos para a equipe, visando à melhoria contínua dos processos de cobrança e gestão da dívida ativa; 9. Acompanhar a evolução da legislação e jurisprudência relacionadas à dívida ativa, propondo ajustes nos procedimentos internos quando necessário; 10. Manter o cadastro atualizado dos devedores, garantindo a integridade e a confiabilidade das informações; 11. Desenvolver e implementar projetos e programas de incentivo ao pagamento de dívidas, como anistias e parcelamentos; 12. Interagir com outros setores da Prefeitura para a troca de informações e a resolução de pendências relacionadas à dívida ativa; 13. Acompanhar a execução orçamentária e financeira do setor, propondo medidas para a otimização dos recursos disponíveis;

	14. Participar de reuniões e eventos relacionados à gestão da dívida ativa, representando a Secretaria Municipal e a Prefeitura quando necessário; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Tributos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades do Setor de Tributos e conformidade e eficiência na arrecadação tributária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar a equipe do Setor de Tributos, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Finanças; 2. Planejar e executar ações de fiscalização tributária, visando garantir a arrecadação correta e eficiente dos tributos municipais; 3. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de fiscalização, apresentando dados estatísticos e análises de desempenho; 4. Desenvolver e implementar procedimentos e rotinas de fiscalização, promovendo a

	padronização e a melhoria contínua dos processos; 5. Monitorar o cumprimento das normas e regulamentações tributárias, identificando possíveis irregularidades e tomando as medidas corretivas necessárias; 6. Coordenar a capacitação e o treinamento da equipe de fiscalização, assegurando a atualização constante sobre legislações e práticas fiscais; 7. Analisar e aprovar os autos de infração lavrados pelos fiscais de tributos, garantindo a legalidade e a conformidade com as normas vigentes; 8. Manter relacionamento constante com contribuintes, prestando esclarecimentos e orientações sobre obrigações tributárias e procedimentos fiscais; 9. Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Finanças, promovendo a integração e a troca de informações para a eficácia da fiscalização tributária; 10. Desenvolver projetos e programas de fiscalização, visando aumentar a arrecadação e reduzir a evasão fiscal no Município; 11. Utilizar sistemas de informação e ferramentas tecnológicas para otimizar as atividades de fiscalização e monitoramento de tributos;

	12. Participar de reuniões e comissões técnicas, representando o Setor de Tributos e contribuindo para a formulação de políticas tributárias municipais; 13. Acompanhar as tendências e mudanças na legislação tributária, propondo adaptações e atualizações necessárias aos procedimentos do setor; 14. Garantir a transparência e a ética nas atividades de fiscalização, promovendo um ambiente de trabalho justo e respeitoso para a equipe e para os contribuintes; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Patrimônio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe responsável pelo controle e manutenção dos bens patrimoniais da Prefeitura; 2. Implementar e supervisionar políticas e procedimentos de gestão de patrimônio;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Realizar inventários periódicos de todos os bens patrimoniais, assegurando sua correta localização e estado de conservação; 4. Manter atualizado o sistema de registro de bens patrimoniais, incluindo aquisições, transferências e baixas; 5. Elaborar relatórios mensais e anuais sobre o estado e a movimentação dos bens patrimoniais; 6. Coordenar processos de compra e alienação de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação vigente; 7. Assegurar que todos os bens patrimoniais estejam devidamente identificados e etiquetados; 8. Planejar e executar ações de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais; 9. Supervisionar a utilização dos bens patrimoniais, garantindo seu uso adequado e prolongando sua vida útil; 10. Promover a capacitação contínua da equipe em relação às melhores práticas de gestão de patrimônio; 11. Colaborar com outros setores da Prefeitura para assegurar a integração e a eficiência na gestão de bens patrimoniais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Fiscalizar e acompanhar contratos de serviços relacionados à manutenção e conservação de bens patrimoniais; 13. Desenvolver e implementar indicadores de desempenho para avaliar a eficácia da gestão patrimonial; 14. Atuar como ponto de contato para auditorias internas e externas relacionadas à gestão de patrimônio; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Planejamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela coordenação e apoio na elaboração e monitoramento na implementação de políticas públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenador do processo de elaboração e monitoramento das políticas públicas municipais; 2. Desenvolver metodologias para diagnóstico das necessidades da população local; 3. Supervisionar a elaboração de indicadores para avaliação das políticas públicas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Gerenciar estudos de opções técnicas e financeiras de novos programas municipais; 5. Estabelecer diretrizes para integração das políticas públicas entre as secretarias; 6. Coordenar a elaboração de planos setoriais em conjunto com as áreas técnicas; 7. Monitorar o alinhamento das políticas municipais com programas estaduais e federais; 8. Desenvolver instrumentos de participação social no planejamento de políticas públicas; 9. Supervisionar a elaboração de relatórios de impacto das políticas inovadoras; 10. Estabelecer metodologias para avaliação da efetividade dos programas municipais; 11. Coordenar o processo de revisão e atualização das políticas públicas existentes; 12. Implementar sistemas de monitoramento dos resultados das ações governamentais; 13. Gerenciar a produção de dados estatísticos para subsidiar o planejamento municipal; 14. Desenvolver estratégias para otimização dos recursos destinados às políticas públicas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Contabilidade Fiscal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar os processos de contabilidade fiscal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordena a elaboração dos demonstrativos fiscais exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal; 2. Supervisionar o processo de escrituração contábil das operações fiscais do município; 3. Gerenciar a elaboração dos relatórios de gestão fiscal e execução orçamentária; 4. Monitorar o cumprimento dos limites legais de gastos estabelecidos pela legislação; 5. Desenvolver controles para acompanhamento da execução orçamentária e financeira; 6. Coordenar o processo de prestação de contas junto aos órgãos de controle externo; 7. Supervisionar a consolidação das informações contábeis para o balanço fiscal; 8. Estabelecer procedimentos para controle das metas fiscais do município; 9. Gerenciar a elaboração de projeções fiscais para o planejamento orçamentário; 10. Coordenador do processo de análise e classificação das despesas públicas; 11. Implementar rotinas de conciliação das contas

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	públicas municipais; 12. Supervisionar a geração de informações para o Sistema AUDESP do Tribunal de Contas; 13. Desenvolver metodologias para apuração dos resultados fiscais do município; 14. Coordenar a elaboração de estudos sobre o impacto fiscal de novos projetos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Tesouraria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de coordenação do Setor de Tesouraria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades financeiras e orçamentárias do setor de tesouraria, assegurando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes; 2. Supervisionar o processamento de pagamentos e recebimentos, garantindo a correta aplicação de procedimentos contábeis e financeiros; 3. Gerir o fluxo de caixa, realizando projeções financeiras e monitorando saldos bancários para assegurar a liquidez necessária às operações municipais; 4. Controlar e acompanhar a arrecadação de receitas municipais, incluindo tributos, taxas e contribuições, assegurando a eficiência nos processos de cobrança; 5. Coordenar a elaboração de relatórios financeiros periódicos, fornecendo informações precisas e atualizadas para a tomada de decisões administrativas; 6. Assegurar o cumprimento dos prazos legais para pagamento de obrigações, incluindo fornecedores, encargos sociais e tributos federais, estaduais e municipais; 7. Implementar e monitorar controles internos para prevenir fraudes e erros, garantindo a integridade dos registros financeiros; 8. Supervisionar a conciliação bancária, identificando e solucionando discrepâncias para manter a precisão dos registros contábeis; 9. Coordenar a equipe de tesouraria, promovendo a capacitação e o desenvolvimento contínuo dos colaboradores; 10. Assegurar a correta aplicação de recursos vinculados, como convênios e transferências voluntárias, garantindo a conformidade com as normas específicas de cada fonte de recurso; 11. Fornecer suporte técnico e orientação aos demais setores da Secretaria Municipal em assuntos relacionados à gestão financeira e orçamentária; 12. Colaborar na elaboração do orçamento municipal, fornecendo dados financeiros e projeções necessárias para a construção de um orçamento realista e equilibrado; 13. Acompanhar e analisar a execução orçamentária, propondo ajustes e medidas corretivas quando necessário para garantir o equilíbrio fiscal; 14. Representar o setor de tesouraria em reuniões e comitês internos e externos, defendendo os interesses financeiros do Município e assegurando a transparência na gestão dos recursos públicos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Despesas e Empenho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por gerenciar os processos de compromissos e controle das despesas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução e o controle das despesas orçamentárias em todas as suas fases; 2. Supervisionar a análise dos processos de despesas quanto à conformidade legal e documental; 3. Gerenciar a colaboração dos compromissos em conformidade com a Lei 4.320/64 e normas complementares; 4. Monitorar o cumprimento das etapas da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento); 5. Estabelecer procedimentos para controle dos limites orçamentários por unidade gestora; 6. Coordenar o processo de reserva orçamentária para garantir a cobertura das despesas; 7. Desenvolver mecanismos de controle da execução dos contratos e suas respectivas despesas; 8. Supervisionar a classificação orçamentária das despesas conforme sua natureza; 9. Implementar rotinas de conferência da documentação fiscal para liquidação das despesas; 10. Elaborar jornais demonstrativos sobre a execução orçamentária das despesas; 11. Gerenciar o cronograma de execução das despesas conforme programação financeira; 12. Coordenar do encerramento do exercício financeiro quanto às despesas empenhadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Estabelecer critérios para priorização de pagamentos em conformidade com disponibilidade financeira; 14. Desenvolver análises sobre o comportamento da execução orçamentária das despesas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Eventos Culturais e Turísticos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela organização e acompanhamento dos eventos e ações culturais e turísticas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, execução e acompanhamento de projetos turísticos e culturais no Município; 2. Desenvolver parcerias com instituições públicas e privadas para a promoção de eventos turísticos e culturais; 3. Supervisionar a equipe do setor de projetos culturais e turísticos, garantindo a eficiência e qualidade nas atividades realizadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Apoiar a utilização de recursos financeiros e materiais destinados aos projetos culturais e turísticos, assegurando sua correta aplicação; 5. Auxiliar na elaboração de planos de ação e cronogramas para a implementação de iniciativas culturais e turísticas; 6. Monitorar e avaliar os resultados dos projetos culturais e turísticos, propondo melhorias quando necessário; 7. Garantir a conformidade dos projetos culturais com a legislação vigente e as políticas públicas de cultura e turismo; 8. Facilitar a comunicação entre a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo e outras áreas da Prefeitura, bem como com os cidadãos; 9. Promover a inclusão social e a diversidade cultural e turística por meio dos projetos desenvolvidos; 10. Realizar a captação de recursos e elaboração de editais e propostas para financiamento de projetos culturais e turísticos; 11. Coordenar a divulgação e promoção dos eventos culturais e turísticos, utilizando diversas plataformas de comunicação; 12. Organizar e participar de reuniões e eventos relacionados à gestão e execução de projetos culturais e turísticos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Produzir relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos, apresentando-os às autoridades competentes; 14. Auxiliar na representação da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo em fóruns, seminários e encontros relacionados à gestão cultural; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fomento ao Turismo e Cultura
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento e execução de estratégias para impulsionamento cultural e o turístico do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades do setor de fomento ao turismo e cultura; 2. Elaborar projetos e programas para o desenvolvimento e promoção da cultura e turismo local; 3. Promover parcerias com entidades públicas e privadas para a realização de eventos culturais e turísticos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Coordenar a divulgação das atrações culturais e turísticas do Município em meios de comunicação e redes sociais; 5. Desenvolver ações de capacitação e treinamento para profissionais dos setores cultural e turístico; 6. Acompanhar e avaliar os resultados das ações e projetos implementados, propondo melhorias quando necessário; 7. Auxiliar a gestão do orçamento do setor, garantindo a correta aplicação dos recursos destinados ao fomento do turismo e cultura; 8. Representar o Município em eventos, reuniões e fóruns relacionados ao turismo e cultura; 9. Realizar estudos e pesquisas sobre o potencial cultural e turístico do Município, identificando oportunidades de crescimento; 10. Coordenar a elaboração de materiais promocionais e informativos sobre o turismo e cultura local; 11. Articular com outras Secretarias Municipais para a implementação de políticas integradas de desenvolvimento cultural e turístico; 12. Acompanhar a execução de obras e serviços relacionados à infraestrutura cultural e turística;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Coordenar a criação e manutenção de roteiros turísticos, incentivando o turismo cultural, ecológico e histórico; 14. Monitorar tendências e inovações no setor turístico, propondo a adoção de boas práticas e novas tecnologias; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Centros Esportivos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela monitoramento e supervisão das atividades desenvolvidas nos centros esportivos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades diárias dos centros esportivos municipais, garantindo a boa gestão dos recursos disponíveis; 2. Supervisionar a implementação de programas esportivos e de lazer voltados à comunidade; 3. Monitorar e avaliar o desempenho das equipes e profissionais que atuam nos centros esportivos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Promover a manutenção e conservação das instalações e equipamentos dos centros esportivos; 5. Assegurar a regularidade das atividades oferecidas à população, cumprindo os horários e programações estabelecidas; 6. Coordenar a logística de eventos esportivos e culturais realizados nos centros esportivos; 7. Realizar o levantamento de necessidades de materiais e equipamentos, propondo aquisições e melhorias; 8. Articular com outros setores da Administração Municipal a integração de políticas públicas esportivas com ações de saúde, educação e assistência social; 9. Implementar e monitorar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços prestados nos centros esportivos; 10. Contribuir na execução de estratégias para aumentar a participação da comunidade nas atividades esportivas oferecidas; 11. Fiscalizar o cumprimento das normas de segurança, higiene e acessibilidade nas instalações esportivas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Promover campanhas de conscientização sobre a importância da prática esportiva e do uso adequado dos espaços públicos; 13. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades, projetos e demandas dos centros esportivos, reportando à Secretaria responsável; 14. Gerenciar os recursos financeiros alocados ao setor, buscando otimizar o orçamento e garantir a transparência na gestão dos centros; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da JARI
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável atividade da JARI – Junta Administrativa de Recursos e Infrações do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a captação e protocolo dos recursos de infrações de trânsito apresentados pelos cidadãos; 2. Supervisionar a análise preliminar dos recursos quanto aos requisitos de admissibilidade e documentação necessária;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Organizar sessões de julgamento da organização da JARI, convocando os membros e apresentando a documentação; 4. Coordenar o cumprimento dos prazos legais para análise e julgamento dos recursos de infrações; 5. Coordenar a elaboração das atas das sessões de julgamento e decisões proferidas pela JARI; 6. Supervisionar o encaminhamento das decisões da JARI ao Órgão de Trânsito para as disposições cabíveis; 7. Manter atualizado o sistema de controle de recursos e decisões da JARI; 8. Orientar os cidadãos sobre os procedimentos para apresentação de recursos de infrações; 9. Coordenar o arquivamento da documentação referente aos processos julgados pela JARI; 10. Gerenciar a publicação das decisões da JARI nos meios oficiais de comunicação; 11. Supervisionar a comunicação aos recorrentes sobre as decisões proferidas pela JARI; 12. Coordenar o relacionamento da JARI com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito; 13. Produzir relatórios estatísticos sobre os recursos organizados julgados e resultados obtidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Supervisionar o atendimento presencial a cidadãos que buscam informações sobre seus recursos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades do Setor de Engenharia e Sinalização de Tráfego, visando a melhoria da mobilidade urbana da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas à engenharia de tráfego no Município; 2. Planejar, implementar e monitorar projetos de sinalização viária, incluindo semáforos, placas e faixas de pedestres; 3. Analisar e aprovar estudos e projetos de impacto viário relacionados a novas construções e alterações urbanas; 4. Desenvolver e coordenar programas de educação no trânsito para a comunidade, visando à promoção da segurança viária; 5. Gerenciar equipes técnicas, alocando recursos humanos e materiais de acordo com as necessidades do setor; 6. Realizar vistorias técnicas e auditorias de segurança viária em vias públicas e obras; 7. Propor e implementar melhorias no sistema viário, com base em análises de fluxo de tráfego e estudos técnicos; 8. Coordenar a manutenção e atualização dos sistemas de controle de tráfego e sinalização; 9. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando resultados e propostas de melhorias para a Administração Municipal; 10. Participar de reuniões com outros setores da Administração Pública e órgãos externos para alinhar projetos e políticas de tráfego; 11. Acompanhar e garantir o cumprimento de normas e legislações de trânsito vigentes; 12. Coordenar a execução de pesquisas e levantamentos de dados sobre o tráfego e acidentes, visando à tomada de decisões fundamentadas; 13. Desenvolver e implementar estratégias para a melhoria da mobilidade urbana, incluindo a integração de diferentes modais de transporte;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Realizar a gestão orçamentária e financeira do setor, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Educação no Trânsito e Controle e Análises Estatísticas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar campanhas de educação no trânsito, coletar e analisar dados de acidentes e infrações, e promover a segurança viária com base em indicadores estatísticos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução de campanhas de educação no trânsito, visando a conscientização da população sobre segurança viária; 2. Supervisionar a elaboração de materiais educativos e informativos sobre as normas de trânsito para escolas, empresas e cidadãos; 3. Acompanhar a realização de palestras, *workshops* e eventos sobre educação no trânsito em parceria com instituições locais; 4. Gerenciar a coleta de dados estatísticos sobre acidentes de trânsito e infrações, garantindo a precisão e a atualização das informações; 5. Analisar os dados de trânsito coletados, identificando tendências e pontos críticos para subsidiar a tomada de decisões; 6. Coordenar a elaboração de relatórios estatísticos periódicos, apresentando indicadores de segurança e desempenho do trânsito no Município; 7. Monitorar a eficácia das campanhas de conscientização no trânsito, ajustando as estratégias conforme necessário para maximizar os resultados; 8. Supervisionar o desenvolvimento de parcerias com escolas e organizações para promover a educação no trânsito de forma contínua; 9. Garantir a atualização e manutenção de bancos de dados com informações sobre o trânsito e indicadores de segurança viária; 10. Coordenar o planejamento e execução de atividades educativas voltadas para a prevenção de acidentes e redução de infrações; 11. Supervisionar o atendimento às solicitações de dados estatísticos sobre trânsito feitas por órgãos governamentais e de controle;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Acompanhar a aplicação de programas de educação no trânsito nas escolas municipais, visando formar futuros motoristas conscientes; 13. Gerenciar a comunicação entre o setor de educação no trânsito e os demais setores da Unidade Gestora de Trânsito para alinhar ações conjuntas; 14. Controlar a organização e a análise de dados para apoiar o planejamento de melhorias no sistema viário e na segurança do trânsito. 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Engenharia e Operações
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de coordenação de projetos de infraestrutura, manutenção e desenvolvimento urbano da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de planejamento, execução e fiscalização de obras públicas municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Gerenciar equipes técnicas de engenheiros, arquitetos e técnicos, assegurando a qualidade e eficiência dos projetos; 3. Elaborar e revisar projetos de engenharia, garantindo a conformidade com normas técnicas e legislações vigentes; 4. Coordenar a elaboração de estudos e pareceres técnicos para viabilização de projetos de infraestrutura urbana; 5. Supervisionar a execução de contratos de obras e serviços de engenharia, garantindo o cumprimento dos prazos e orçamentos estabelecidos; 6. Realizar a gestão de recursos materiais e financeiros alocados ao setor, promovendo a otimização dos mesmos; 7. Implementar e acompanhar programas de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos públicos; 8. Atuar como interlocutor junto a outros setores da Administração Municipal e órgãos externos para viabilizar a execução de projetos; 9. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e financeiros sobre o andamento dos projetos e obras em execução;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho nas obras e serviços sob sua coordenação; 11. Promover a capacitação e o desenvolvimento contínuo da equipe técnica, incentivando a atualização profissional; 12. Analisar e aprovar medições e pagamentos de serviços prestados por empresas contratadas; 13. Conduzir reuniões de acompanhamento com grupos estratégicos para alinhar expectativas e reportar o progresso dos projetos; 14. Implementar práticas de sustentabilidade e responsabilidade socioambiental nos projetos de engenharia desenvolvidos pelo setor; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fiscalização de Posturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela conformidade e cumprimento das normas municipais, organização e supervisão das ações de fiscalização da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização de posturas municipais, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos locais; 2. Supervisionar a equipe de fiscais, orientando e distribuindo tarefas de acordo com as prioridades estabelecidas; 3. Elaborar planos de fiscalização periódicos, definindo metas e estratégias para a atuação do setor; 4. Avaliar e aprovar relatórios de fiscalização, assegurando a precisão e integridade das informações; 5. Desenvolver e implementar programas de treinamento e capacitação para os fiscais, promovendo a atualização contínua sobre as legislações vigentes; 6. Atender e orientar munícipes, comerciantes e outras partes interessadas sobre as normas de posturas municipais; 7. Coordenar ações integradas com outras Secretarias e Órgãos Municipais para a fiscalização de posturas; 8. Analisar e propor melhorias nas regulamentações e procedimentos de fiscalização, visando à eficiência e efetividade do setor;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Monitorar indicadores de desempenho do setor de fiscalização, ajustando estratégias conforme necessário para atingir os objetivos estabelecidos; 10. Gerenciar recursos materiais e tecnológicos do setor, assegurando a adequação das ferramentas de trabalho; 11. Representar o setor de fiscalização em reuniões, audiências públicas e outros eventos oficiais; 12. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais e estatísticos sobre as atividades de fiscalização, apresentando-os à Secretaria Municipal; 13. Fiscalizar e garantir o cumprimento de contratos e convênios relacionados à fiscalização de posturas municipais; 14. Propor e implementar campanhas educativas junto à comunidade sobre a importância do cumprimento das normas de posturas municipais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Fiscalização de Obras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e controle das atividades de fiscalização de obras, normas técnicas e regulatórias da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização de obras públicas e privadas no Município; 2. Supervisionar a equipe de fiscais de obras, garantindo a distribuição adequada de tarefas e o cumprimento dos prazos estabelecidos; 3. Elaborar e implementar planos de fiscalização, definindo metas e prioridades de acordo com as diretrizes da Secretaria Municipal; 4. Analisar e aprovar relatórios de fiscalização elaborados pelos fiscais de obras, assegurando a precisão e a conformidade com as normas vigentes; 5. Realizar vistorias em obras para verificar a conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas de construção; 6. Intermediar a comunicação entre a equipe de fiscalização e outras unidades administrativas da Prefeitura, facilitando a troca de informações e a resolução de problemas; 7. Elaborar pareceres técnicos e relatórios gerenciais sobre a situação das obras fiscalizadas, propondo medidas corretivas quando necessário; 8. Participar de reuniões com construtores, engenheiros, arquitetos e outros grupos estratégicos para discutir questões relacionadas à fiscalização de obras; 9. Garantir a aplicação das legislações municipais, estaduais e federais relacionadas à construção civil e ao uso do solo; 10. Promover a capacitação contínua da equipe de fiscalização, organizando treinamentos e *workshops* sobre novas tecnologias e melhores práticas na área de construção; 11. Avaliar e aprovar pedidos de licença e alvarás de construção, assegurando o cumprimento das normas e regulamentos pertinentes; 12. Monitorar o andamento das obras públicas e privadas, identificando irregularidades e providenciando as ações corretivas necessárias; 13. Coordenar a elaboração de relatórios de desempenho e indicadores de qualidade do setor de fiscalização de obras, visando à melhoria contínua dos processos; 14. Representar a Secretaria Municipal em eventos, reuniões e audiências públicas relacionadas à fiscalização de obras, promovendo a transparência e a comunicação com a comunidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle e Abastecimento de Frotas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão, controle e manutenção da frota de veículos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o sistema de controle de abastecimento da frota municipal, garantindo eficiência e economia; 2. Desenvolver procedimentos para otimização do consumo de combustíveis dos veículos; 3. Planejar cronogramas de abastecimento por setor e tipo de veículo; 4. Supervisionar o processo de documentação e licenciamento de veículos oficiais; 5. Implementar sistema integrado de controle de quilometragem e roteiros; 6. Monitorar os custos de abastecimento por veículo e setor; 7. Coordenar as escalas de motoristas e operadores, otimizando recursos humanos; 8. Estabelecer procedimentos de controle de entrada e saída de veículos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Gerenciar os contratos com fornecedores de combustíveis; 10. Elaborar relatórios detalhados sobre consumo e custos operacionais; 11. Desenvolver indicadores de desempenho para avaliação do consumo; 12. Implementar protocolos de segurança no abastecimento; 13. Coordenar o sistema de gestão de cartões de abastecimento; 14. Estabelecer rotinas de inspeção nos postos credenciados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Frotas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gerenciar e supervisionar a manutenção da frotas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de manutenção preventiva e corretiva da frota municipal; 2. Supervisionar a equipe técnica responsável pela manutenção dos veículos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Planejar e acompanhar os cronogramas de manutenção para garantir a disponibilidade e a eficiência da frota; 4. Elaborar relatórios periódicos sobre as condições da frota, incluindo custos de manutenção e tempo de inatividade dos veículos; 5. Controlar o estoque de peças de reposição e materiais necessários para a manutenção; 6. Implementar programas de capacitação e treinamento para a equipe de manutenção; 7. Gerir contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção de veículos; 8. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentos de segurança e ambientais aplicáveis; 9. Realizar inspeções regulares nos veículos para identificar necessidades de manutenção; 10. Coordenar o processo de aquisição de novos veículos e equipamentos para a frota; 11. Monitorar o desempenho dos veículos e propor melhorias para otimização dos recursos; 12. Gerenciar o orçamento do setor de manutenção, garantindo o uso eficiente dos recursos financeiros; 13. Promover a implementação de tecnologias e práticas inovadoras no gerenciamento da frota;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Colaborar com outros setores da Prefeitura para atender às demandas de transporte e logística; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Parques e Jardins
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de manutenção de parques e jardins, garantindo a preservação e o embelezamento dos espaços públicos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos parques e jardins municipais, assegurando a qualidade e a preservação dos espaços verdes; 2. Supervisionar e orientar a equipe de manutenção, distribuindo tarefas e monitorando o desempenho dos colaboradores; 3. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva, garantindo a continuidade dos serviços e a longevidade dos equipamentos e infraestruturas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Planejar e organizar a aquisição de materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades de manutenção; 5. Elaborar relatórios periódicos sobre o estado de conservação dos parques e jardins, propondo melhorias e intervenções necessárias; 6. Coordenar a realização de podas, plantios, irrigação e outros serviços relacionados à manutenção de áreas verdes; 7. Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho, promovendo treinamentos e fiscalizando a utilização de equipamentos de proteção individual (EPIs); 8. Colaborar com outras Secretarias e Órgãos Municipais em projetos de revitalização e implantação de novos espaços verdes; 9. Fiscalizar contratos e serviços terceirizados, assegurando que os mesmos atendam aos padrões de qualidade e prazos estabelecidos; 10. Atender e responder às demandas e reclamações da população, oferecendo soluções e orientações pertinentes; 11. Auxiliar na gestão e controle do orçamento destinado ao setor de manutenção de parques e jardins, garantindo a utilização eficiente dos recursos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Promover ações de educação ambiental junto à comunidade, incentivando a participação e o engajamento na preservação dos espaços verdes; 13. Coordenar a implementação de projetos de paisagismo e recuperação ambiental, em conformidade com as diretrizes municipais de sustentabilidade; 14. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho do setor, propondo ajustes e melhorias contínuas nos processos e atividades executadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Cemitérios
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de manutenção, conservação e a limpeza dos cemitérios da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de manutenção e conservação dos cemitérios municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Planejar e supervisionar os serviços de limpeza, jardinagem e paisagismo nas áreas internas e externas dos cemitérios; 3. Gerenciar a equipe de funcionários do setor, distribuindo tarefas e acompanhando a execução das atividades; 4. Elaborar cronogramas de manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos cemitérios; 5. Coordenar a realização de reparos e reformas em túmulos, capelas e outras edificações nos cemitérios; 6. Controlar o estoque de materiais e insumos necessários para a manutenção, requisitando compras quando necessário; 7. Garantir o cumprimento das normas de saúde, segurança e higiene no ambiente de trabalho; 8. Supervisionar a abertura e fechamento de covas, bem como a realização de sepultamentos e exumações; 9. Manter atualizados os registros de sepultamentos, exumações e demais operações realizadas no setor; 10. Atender e orientar o público sobre procedimentos e regulamentações relacionados aos serviços funerários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Coordenar a gestão de resíduos, garantindo a correta destinação e descarte conforme as normas ambientais; 12. Desenvolver e implementar projetos de melhoria na infraestrutura e nos serviços prestados pelos cemitérios; 13. Colaborar com outras Secretarias Municipais em ações integradas de fiscalização e controle urbano; 14. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando indicadores de desempenho e propondo soluções para eventuais problemas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Conservação e Limpeza Pública
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de construção e limpeza pública e garantia de conformidade com os padrões da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades de manutenção de vias públicas, calçadas e demais infraestruturas urbanas; 2. Planejar e implementar programas de limpeza pública, garantindo a eficiência e a regularidade dos serviços prestados; 3. Gerir os contratos de prestação de serviços de manutenção, incluindo acompanhamento e fiscalização; 4. Desenvolver e monitorar indicadores de desempenho das equipes de construção e limpeza, promovendo melhorias contínuas; 5. Elaborar e acompanhar o orçamento do setor, assegurando a utilização racional e eficiente dos recursos financeiros; 6. Coordenar campanhas de conscientização sobre a importância da limpeza urbana e a correta disposição de resíduos; 7. Promover a integração entre as equipes de construção e limpeza, visando a otimização dos recursos humanos e materiais; 8. Supervisionar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos e veículos utilizados nas operações de construção e limpeza;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e propondo ações corretivas; 10. Articular com outras Secretarias e Órgãos Municipais para a execução de projetos e ações conjuntas de melhoria urbana; 11. Gerir e solucionar demandas e reclamações da população relacionadas à construção e limpeza pública; 12. Realizar a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, treinamento e avaliação de desempenho dos colaboradores do setor; 13. Acompanhar a legislação e as normativas ambientais, assegurando que as operações do setor estejam em conformidade; 14. Propor e implementar inovações tecnológicas e de processos que promovam a sustentabilidade e a eficiência dos serviços prestados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Apoio Administrativo da Infraestrutura

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e gestão das atividades do Setor de Administração de Pessoal de Infraestrutura da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a comunicação sistemática e eficiente entre o departamento de recursos humanos e os servidores da Secretaria de Infraestrutura Urbana; 2. Desenvolver procedimentos administrativos padronizados para melhorar os processos relacionados à gestão de pessoal; 3. Definir fluxos estruturados de informação e documentação para atendimento às diversas demandas funcionais dos servidores do setor; 4. Supervisionar o sistema de controle de frequência e registro do ponto dos servidores da infraestrutura, garantindo precisão nos registros; 5. Auxiliar na implementação de cronograma integrado de acompanhamento e controle de férias, licenças e afastamentos da equipe, mantendo registros atualizados; 6. Colaborar no monitoramento e encaminhamento das demandas de pessoal, documentações e demais solicitações; 7. Coordenar o processo sistemático de elaboração e ajustes das escalas de trabalho do setor, considerando as especificidades operacionais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Estabelecer rotinas eficientes para manutenção e atualização dos dados cadastrais dos servidores junto ao RH; 9. Gerenciar o processo de distribuição, controle e registro dos equipamentos de proteção individual, garantindo conformidade com as normas; 10. Elaborar relatórios gerenciais detalhados sobre a situação funcional dos servidores da secretaria, incluindo indicadores relevantes; 11. Desenvolver e implementar mecanismos eficientes de comunicação interna para divulgar informações importantes; 12. Implementar procedimentos detalhados para controle e acompanhamento de horas extras e banco de horas dos servidores; 13. Coordenar o sistema de arquivamento e organização da documentação funcional; 14. Estabelecer e manter canais eficazes de comunicação com o departamento de recursos humanos, facilitando a resolução de demandas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Instalação e Manutenção de Redes
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e gestão das atividades de manutenção das redes de infraestrutura da rede de água e esgoto do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades diárias do setor de manutenção de redes, garantindo a execução eficiente e eficaz dos serviços de instalação e manutenção; 2. Supervisionar a equipe técnica, distribuindo tarefas, monitorando o desempenho e promovendo capacitações constantes; 3. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir a operacionalidade contínua das redes; 4. Avaliar e priorizar solicitações de instalação e manutenção, assegurando a resolução rápida de problemas críticos; 5. Coordenar a inspeção regular das redes para identificar e corrigir falhas antes que se tornem problemas maiores; 6. Garantir a conformidade com normas e regulamentos técnicos e de segurança no trabalho;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Gerir o orçamento do setor, controlando custos e otimizando recursos; 8. Manter registros precisos e atualizados das atividades de instalação e manutenção, incluindo histórico de reparos e substituições; 9. Colaborar com outros Departamentos e Secretarias para assegurar a integração e o suporte adequado às operações municipais; 10. Desenvolver e implementar procedimentos operacionais padrão para melhorar a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; 11. Analisar dados de desempenho e gerar relatórios periódicos para a alta administração; 12. Garantir a disponibilidade e o correto armazenamento de materiais e equipamentos necessários para as atividades de instalação e manutenção; 13. Promover e participar de reuniões regulares com a equipe para discutir progresso, desafios e soluções; 14. Implementar e coordenar programas de treinamento e desenvolvimento para os membros da equipe, visando à melhoria contínua e atualização técnica; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Coleta e Laboratório
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar as atividades de coleta e análise laboratorial da qualidade da água e o cumprimento das normas de segurança e qualidade dos processos laboratoriais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de coleta de amostras de água para análise, assegurando o cumprimento dos padrões de qualidade estabelecidos; 2. Supervisionar as equipes responsáveis pela coleta, garantindo a correta aplicação dos procedimentos e normas técnicas; 3. Acompanhar a execução dos testes laboratoriais de controle de qualidade da água, verificando a precisão dos resultados; 4. Gerenciar o armazenamento e transporte adequado das amostras coletadas, evitando contaminações e garantindo a integridade das análises; 5. Supervisionar a calibração e manutenção dos equipamentos laboratoriais, garantindo sua operação eficiente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Acompanhar os resultados das análises laboratoriais, identificando possíveis inconformidades e sugerindo medidas corretivas; 7. Coordenar o planejamento das rotinas de coleta, distribuindo as equipes conforme as necessidades de monitoramento de qualidade da água; 8. Gerar relatórios periódicos sobre a qualidade da água, consolidando os resultados obtidos nos testes laboratoriais; 9. Supervisionar a implementação de melhorias nos processos de coleta e análise, visando a otimização dos recursos e maior eficiência operacional; 10. Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde durante as operações de coleta e nos processos laboratoriais; 11. Fiscalizar a correta aplicação dos métodos de análise química e microbiológica nas amostras de água; 12. Acompanhar as auditorias internas e externas de controle de qualidade, fornecendo os dados e relatórios necessários; 13. Coordenar a atualização contínua das metodologias de análise, alinhando o setor às melhores práticas de controle de qualidade da água;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Supervisionar a interação com outros Departamentos para alinhar as ações de controle de qualidade da água com as demandas operacionais do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Reservatórios e Poços
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades do Setor de Reservatórios e Poços da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão e manutenção dos reservatórios e poços municipais; 2. Planejar e supervisionar as atividades de conservação e limpeza dos reservatórios e poços; 3. Monitorar a qualidade da água e assegurar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais; 4. Gerir a equipe técnica responsável pela operação dos sistemas de abastecimento; 5. Elaborar e implementar planos de contingência para situações de emergência hídrica;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Acompanhar a execução de contratos de serviços terceirizados relacionados à manutenção de poços e reservatórios; 7. Desenvolver projetos de melhoria e expansão da infraestrutura hídrica do Município; 8. Controlar o estoque de materiais e equipamentos necessários para a operação e manutenção dos sistemas; 9. Coordenar ações de educação ambiental e conscientização sobre o uso racional da água; 10. Realizar levantamentos técnicos e diagnósticos periódicos da situação dos reservatórios e poços; 11. Analisar e aprovar planos de manutenção preventiva e corretiva; 12. Interagir com outras Secretarias e órgãos públicos para a execução integrada de políticas de gestão hídrica; 13. Elaborar relatórios gerenciais e prestar contas sobre as atividades desenvolvidas no setor; 14. Representar a Secretaria em reuniões e eventos relacionados à gestão de recursos hídricos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Serviços
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento dos serviços de atendimento ao usuário relacionado ao fornecimento e qualidade da água do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o atendimento das obrigações dos municípios relacionados aos serviços de abastecimento e qualidade da água; 2. Desenvolver procedimentos padronizados para gestão eficiente das demandas de serviços aos usuários; 3. Estabelecer protocolos de priorização no atendimento das negociações conforme critérios técnicos; 4. Supervisionar o processo de registro e envio das ofertas de serviços; 5. Implementar sistema de monitoramento dos prazos de atendimento das demandas; 6. Coordenar a central de atendimento ao usuário para questões relacionadas à água; 7. Estabelecer indicadores de desempenho para avaliação da qualidade do atendimento; 8. Monitorar a satisfação dos usuários em relação aos serviços prestados; 9. Desenvolver canais eficientes de comunicação

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	com os municípios; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos serviços prestados; 11. Implementar melhorias nos processos de atendimento baseados no feedback dos usuários; 12. Coordenar a gestão das informações sobre qualidade da água proporcionada aos cidadãos; 13. estabelecer procedimentos para comunicação de alterações na qualidade da água; 14. Gerenciar o sistema de resposta às reclamações e sugestões dos usuários; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Leitura e Fiscalização
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de garantir a eficiência dos processos de leitura e fiscalização e assegurar conformidade regulatória da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de leituristas e fiscais, garantindo a cobertura eficiente de todo o território municipal; 2. Desenvolver cronogramas otimizados para

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	realização das leituras de consumo de água; 3. Estabelecer roteiros sistemáticos de fiscalização para identificação de irregularidades; 4. Supervisionar o processo de coleta e registro das leituras dos hidrômetros; 5. Implementar sistema de verificação da qualidade das leituras realizadas; 6. Monitorar indicadores de produtividade da equipe de campo; 7. Coordenar ações especiais de fiscalização em áreas com suspeita de irregularidades; 8. Estabelecer procedimentos para identificação e registro de fraudes no consumo; 9. Gerenciar o sistema de distribuição e controle dos equipamentos de leitura; 10. Elaborar relatórios analíticos sobre consumo e irregularidades identificadas; 11. Desenvolver estratégias para redução de perdas comerciais no sistema; 12. Implementar programas de capacitação contínua para leituristas e fiscais; 13. Estabelecer protocolos de segurança para as atividades de campo; 14. Coordenar a interface entre as equipes de campo e o setor de faturamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Vias Públicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de planejamento, supervisão e execução das ações de manutenção de vias públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de manutenção e reparo das vias públicas, incluindo pavimentação, recapeamento e tapa-buracos; 2. Supervisionar as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, garantindo o cumprimento dos cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos; 3. Planejar e organizar o calendário de manutenção preventiva das vias públicas, visando prolongar a vida útil das pavimentações e reduzir custos com reparos emergenciais; 4. Acompanhar o orçamento do setor, controlando despesas e solicitando recursos conforme necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Realizar a vistoria periódica das condições das vias públicas, identificando necessidades de reparos e melhorias; 6. Coordenar a logística de materiais e equipamentos utilizados nas operações de manutenção; 7. Garantir o cumprimento das normas de segurança e saúde no trabalho por parte das equipes operacionais; 8. Estabelecer e manter parcerias com fornecedores de materiais e serviços relacionados à manutenção viária; 9. Atender às demandas e reclamações da população referentes às condições das vias públicas, propondo soluções rápidas e eficazes; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das atividades de manutenção, apresentando-os à Secretaria de Obras e Infraestrutura; 11. Acompanhar as inovações tecnológicas e boas práticas de gestão de vias públicas, implementando melhorias sempre que possível; 12. Participar do planejamento estratégico da Prefeitura no que tange às obras de infraestrutura viária; 13. Promover o treinamento e desenvolvimento contínuo das equipes de manutenção,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	capacitando-as para o uso de novas tecnologias e práticas; 14. Colaborar com outros setores da Prefeitura e Secretarias, garantindo a integração das ações de manutenção de vias com os projetos de mobilidade urbana e infraestrutura do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Resíduos Sólidos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas implementação de políticas de gestão de resíduos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à coleta, transporte, tratamento e destinação final dos resíduos sólidos urbanos; 2. Desenvolver e implementar ações de gestão de resíduos sólidos, alinhados às normas ambientais e de saúde pública; 3. Promover a conscientização ambiental e a educação sobre a correta separação e descarte de resíduos junto à população;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Monitorar e avaliar os contratos de prestação de serviços de coleta e destinação de resíduos sólidos, garantindo a qualidade e eficiência; 5. Elaborar e acompanhar projetos de reciclagem e compostagem, incentivando a redução de resíduos e a reutilização de materiais; 6. Fiscalizar e assegurar o cumprimento das legislações ambientais relacionadas à gestão de resíduos sólidos; 7. Coordenar a integração entre os diferentes setores da Prefeitura para a implementação de políticas de resíduos sólidos; 8. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais sobre a gestão de resíduos sólidos, apresentando resultados e propondo melhorias; 9. Gerir o orçamento destinado ao setor de resíduos sólidos, assegurando a correta aplicação dos recursos; 10. Promover a capacitação contínua da equipe de gestão de resíduos, incentivando o desenvolvimento profissional; 11. Articular parcerias com empresas privadas, ONGs e outras instituições para a promoção de programas de gestão de resíduos; 12. Implementar e monitorar sistemas de coleta seletiva e logística reversa no Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Coordenar campanhas e ações de limpeza urbana, visando a manutenção da higiene e da estética do Município; 14. Avaliar e otimizar os processos operacionais do setor de resíduos sólidos, buscando eficiência e sustentabilidade; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Licenciamento e Fiscalização Ambiental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela coordenação das atividades de fiscalização e controle ambiental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização ambiental em áreas urbanas e rurais do Município; 2. Supervisionar a aplicação das normas ambientais e verificar o cumprimento das legislações vigentes; 3. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre irregularidades ambientais detectadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Planejar e organizar ações de fiscalização ambiental em parceria com outros órgãos municipais e estaduais; 5. Avaliar denúncias de crimes e infrações ambientais, promovendo as medidas corretivas adequadas; 6. Acompanhar e monitorar as ações de recuperação ambiental em áreas degradadas; 7. Promover campanhas de conscientização e educação ambiental junto à população e empresas locais; 8. Representar a Prefeitura Municipal em reuniões e eventos relacionados ao meio ambiente; 9. Analisar projetos de obras e empreendimentos para verificar a conformidade com as normas ambientais; 10. Colaborar com a elaboração de políticas públicas voltadas à proteção ambiental; 11. Identificar áreas críticas para a fiscalização e propor melhorias nos processos de controle ambiental; 12. Emitir notificações e autos de infração em caso de descumprimento das normas ambientais; 13. Coordenar as atividades de equipes de fiscais ambientais, garantindo a eficácia das ações de fiscalização;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Prestar suporte técnico à Administração Municipal na área de gestão e planejamento ambiental; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal de Assistência Social

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do Cadastro Único
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisionar e gerenciar as atividades do Setor do Cadastro Único da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe responsável pelo Cadastro Único, assegurando a correta inserção, atualização e validação dos dados; 2. Supervisionar e orientar as atividades diárias do setor, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos estabelecidos pelo Ministério da Cidadania; 3. Desenvolver e implementar estratégias para aumentar a cobertura e a qualidade do Cadastro Único no Município;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Promover capacitações e treinamentos para os servidores e colaboradores do setor, visando à melhoria contínua dos serviços prestados; 5. Elaborar relatórios periódicos de desempenho e indicadores, apresentando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; 6. Facilitar a integração do Cadastro Único com outros programas sociais e políticas públicas do Município; 7. Realizar auditorias internas e controles de qualidade para assegurar a precisão e a confiabilidade dos dados cadastrais; 8. Atender e prestar esclarecimentos à população sobre o Cadastro Único e seus benefícios, promovendo ações de conscientização e mobilização; 9. Manter-se atualizado sobre as legislações, normativas e diretrizes referentes ao Cadastro Único e aos programas sociais vinculados; 10. Gerenciar os recursos materiais e humanos do setor, assegurando a eficiência operacional e a adequada utilização dos recursos disponíveis; 11. Representar o setor em reuniões, fóruns e eventos, fortalecendo parcerias e articulações com outras Secretarias, Órgãos e Entidades;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Coordenar a realização de campanhas de cadastramento e recadastramento, visando à inclusão de novas famílias e à atualização dos dados existentes; 13. Analisar e propor melhorias nos processos e sistemas de gestão do Cadastro Único, otimizando o fluxo de trabalho e a qualidade do atendimento; 14. Garantir a proteção e a confidencialidade das informações cadastradas, respeitando as normas de segurança e privacidade de dados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da Vigilância Socioassistencial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gerenciar e supervisionar as atividades do Setor de Vigilância Socioassistencial da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de vigilância socioassistencial, assegurando a integração das ações com as demais políticas públicas municipais; 2. Supervisionar a coleta, análise e divulgação de dados socioassistenciais, garantindo a confiabilidade e a tempestividade das informações; 3. Planejar e implementar estratégias para a identificação de situações de vulnerabilidade e risco social na população atendida; 4. Monitorar e avaliar os serviços socioassistenciais, propondo melhorias e ajustes conforme necessário; 5. Coordenar a equipe técnica do setor, promovendo capacitações e atualizações constantes; 6. Desenvolver e manter parcerias com outras Secretarias Municipais, Órgãos Governamentais e Entidades da Sociedade Civil para a execução de ações integradas; 7. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre a situação socioassistencial do Município, subsidiando a tomada de decisões da Gestão Municipal; 8. Garantir a correta aplicação dos recursos destinados às ações de vigilância socioassistencial, respeitando os princípios da transparência e da legalidade; 9. Promover a articulação entre os diferentes níveis de governo para a implementação de políticas e programas de vigilância socioassistencial;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Acompanhar as legislações e normativas relacionadas à assistência social, assegurando a conformidade das ações do setor; 11. Participar de fóruns, conselhos e comitês relacionados à área de assistência social, representando o setor de vigilância socioassistencial; 12. Desenvolver e implementar metodologias e instrumentos de trabalho que otimizem os processos de vigilância socioassistencial; 13. Assegurar a inclusão de informações sobre a vigilância socioassistencial nos sistemas de informação municipal e estadual; 14. Atuar na mediação de conflitos e na resolução de problemas que possam surgir no âmbito das atividades de vigilância socioassistencial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CRAS I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de supervisionar e coordenar as atividades do CRAS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CRAS, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados; 2. Supervisionar a equipe técnica e administrativa, assegurando a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das metas estabelecidas; 3. Desenvolver e implementar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços oferecidos pelo CRAS; 4. Realizar a gestão de recursos materiais e financeiros do setor, assegurando o uso adequado e eficiente dos mesmos; 5. Promover a integração e articulação entre os diferentes serviços e programas sociais oferecidos pelo CRAS e outras entidades; 6. Coordenar a elaboração e execução de projetos sociais voltados para a inclusão e desenvolvimento social da comunidade atendida; 7. Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e serviços prestados, propondo melhorias quando necessário; 8. Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Facilitar a comunicação entre o CRAS, a Secretaria Municipal de Assistência Social e outros órgãos municipais; 10. Promover capacitações e treinamentos para a equipe, visando o aprimoramento contínuo dos profissionais do setor; 11. Realizar atendimentos individuais e coletivos, oferecendo suporte técnico e orientação para os casos atendidos pelo CRAS; 12. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, apresentando os resultados das atividades desenvolvidas e as demandas do setor; 13. Representar o CRAS em reuniões, eventos e fóruns relacionados à assistência social, fortalecendo parcerias e redes de apoio; 14. Assegurar a participação da comunidade nas atividades do CRAS, promovendo ações que incentivem a mobilização e o empoderamento social; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CRAS ll

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de supervisionar e coordenar as atividades do CRAS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades administrativas e operacionais do CRAS, garantindo a execução eficiente dos serviços prestados; 2. Supervisionar a equipe técnica e administrativa, assegurando a qualidade dos atendimentos e o cumprimento das metas estabelecidas; 3. Desenvolver e implementar planos de ação e estratégias para melhorar os serviços oferecidos pelo CRAS; 4. Realizar a gestão de recursos materiais e financeiros do setor, assegurando o uso adequado e eficiente dos mesmos; 5. Promover a integração e articulação entre os diferentes serviços e programas sociais oferecidos pelo CRAS e outras entidades; 6. Coordenar a elaboração e execução de projetos sociais voltados para a inclusão e desenvolvimento social da comunidade atendida; 7. Acompanhar e avaliar os resultados dos programas e serviços prestados, propondo melhorias quando necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome; 9. Facilitar a comunicação entre o CRAS, a Secretaria Municipal de Assistência Social e outros órgãos municipais; 10. Promover capacitações e treinamentos para a equipe, visando o aprimoramento contínuo dos profissionais do setor; 11. Realizar atendimentos individuais e coletivos, oferecendo suporte técnico e orientação para os casos atendidos pelo CRAS; 12. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, apresentando os resultados das atividades desenvolvidas e as demandas do setor; 13. Representar o CRAS em reuniões, eventos e fóruns relacionados à assistência social, fortalecendo parcerias e redes de apoio; 14. Assegurar a participação da comunidade nas atividades do CRAS, promovendo ações que incentivem a mobilização e o empoderamento social; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do CREAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades do coordenação do Setor do CREAS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades diárias do CREAS, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas pelo Município; 2. Elaborar planos de ação e estratégias para a implementação de políticas de assistência social no âmbito do CREAS; 3. Acompanhar e avaliar a execução dos projetos e programas desenvolvidos pelo CREAS, propondo melhorias contínuas; 4. Garantir a articulação e integração do CREAS com outras políticas públicas e serviços da rede socioassistencial; 5. Promover capacitações e treinamentos para a equipe técnica do CREAS, visando o aprimoramento contínuo dos serviços prestados; 6. Coordenar o atendimento às famílias e indivíduos em situação de risco e vulnerabilidade social, assegurando um atendimento qualificado e humanizado;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados ao CREAS, zelando pela sua correta aplicação e prestação de contas; 8. Representar o CREAS em reuniões, fóruns e eventos relacionados à assistência social, fortalecendo a atuação do Município na área; 9. Elaborar relatórios técnicos e gerenciais, apresentando resultados e indicadores de desempenho do CREAS; 10. Estabelecer parcerias e articulações com instituições públicas, privadas e organizações da sociedade civil, ampliando a rede de apoio ao CREAS; 11. Monitorar e avaliar o impacto das ações do CREAS na comunidade, propondo ajustes e novas iniciativas conforme necessário; 12. Coordenar o atendimento a denúncias de violações de direitos, articulando as ações necessárias para a proteção dos envolvidos; 13. Desenvolver e implementar campanhas de conscientização e sensibilização sobre temas relacionados à assistência social; 14. Garantir o cumprimento das normativas e diretrizes estabelecidas pelas políticas públicas de assistência social, assegurando a conformidade com a legislação vigente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Acolhimento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela supervisão e organização das atividades relacionadas ao acolhimento da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de acolhimento e atendimento humanizado às pessoas em situação de vulnerabilidade social; 2. Desenvolver protocolos específicos para diferentes perfis de atendimento e níveis de vulnerabilidade; 3. Estabelecer fluxos de encaminhamento para os serviços da rede socioassistencial; 4. Supervisionar a equipe técnica no processo de cumprimento e escuta; 5. Implementar metodologias de atendimento alinhadas às diretrizes do SUAS; 6. Monitorar os indicadores de atendimento e resultados dos acolhimentos realizados; 7. Coordenar a articulação com outros serviços da rede de proteção social;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Estabelecer procedimentos para gestão de casos de maior complexidade; 9. Gerenciar o processo de registro e documentação dos atendimentos realizados; 10. Elaborar relatórios técnicos sobre o perfil da população atendida; 11. Desenvolver estratégias para humanização do atendimento inicial; 12. Implementar ações de capacitação continuada para a equipe de acolhimento; 13. Estabelecer protocolos de atendimento para situações emergenciais; 14. Coordenar o processo de referência e contrarreferência com a rede socioassistencial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Planejamento e Orçamento da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão, monitoramento e articulação das atividades relacionadas às propostas orçamentárias e financeiras da política socioassistencial

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento tático das propostas orçamentárias anuais vinculadas à secretaria municipal; 2. Supervisionar a execução financeira dos recursos destinados aos programas socioassistenciais do Município; 3. Monitorar os indicadores de desempenho econômico das dotações orçamentárias da pasta assistencial; 4. Coordenar os fluxos financeiros de repasses governamentais destinados aos fundos municipais públicos; 5. Orientar a aplicação das normas de controle interno nos processos de despesa; 6. Supervisionar a conformidade dos gastos da secretaria em relação às regras da LRF; 7. Planejar a compatibilização das metas financeiras setoriais com o Plano Plurianual governamental; 8. Monitorar os saldos e as fontes de financiamento dos blocos de proteção; 9. Coordenar a integração orçamentária entre a rede governamental e parcerias com OSC; 10. Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de desembolso fixados para os fundos municipais; 11. Orientar os demais coordenadores táticos sobre a

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	correta vinculação de despesas públicas; 12. Monitorar a regularidade fiscal das transferências voluntárias recebidas pelo ente federativo municipal; 13. Supervisionar a consolidação de dados orçamentários para subsidiar o escalão estratégico da secretaria; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Acompanhamento, Monitoramento e Avaliação das OSC
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e monitoramento técnico das parcerias firmadas com Organizações da Sociedade Civil na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Dirigir o planejamento tático dos procedimentos de fiscalização das parcerias do terceiro setor;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Supervisionar a aplicação dos indicadores de desempenho físico estabelecidos nos planos de trabalho; 3. Monitorar a conformidade dos relatórios gerenciais submetidos pelas Organizações da Sociedade Civil; 4. Coordenar as comissões técnicas responsáveis pela avaliação periódica das metas assistenciais pactuadas; 5. Planejar cronogramas de visitas técnicas destinados à fiscalização dos serviços públicos socioassistenciais; 6. Supervisionar a instrução dos processos administrativos voltados à prestação de contas governamental; 7. Monitorar a aplicação dos recursos financeiros repassados, conforme os ditames da LRF; 8. Coordenar a integração de dados das parcerias em estrita aderência à LGPD; 9. Orientar os setores operacionais sobre a aplicação da legislação federal de parcerias; 10. Supervisionar as justificativas técnicas emitidas em casos de aditamentos ou prorrogações contratuais; 11. Monitorar a regularidade fiscal das entidades parceiras durante toda a vigência do termo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Coordenar o fluxo de informações técnicas destinadas ao escalão estratégico da secretaria; 13. Supervisionar os procedimentos de transparência pública nos portais oficiais da Gestão Municipal; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do Recursos Humanos da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e monitoramento técnico das atividades de gestão do trabalho e acompanhamento funcional da rede socioassistencial municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento tático das ações de pessoal vinculadas à política municipal socioassistencial; 2. Supervisionar o cumprimento das metas funcionais estabelecidas pelas equipes técnicas no território; 3. Monitorar os indicadores de desempenho e

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	assiduidade dos servidores lotados na secretaria; 4. Coordenar a aplicação das diretrizes de gestão do trabalho do Sistema Único; 5. Planejar a distribuição das equipes multidisciplinares conforme as necessidades dos equipamentos públicos; 6. Supervisionar os procedimentos de registro e movimentação interna dos trabalhadores da pasta; 7. Monitorar a conformidade dos prontuários funcionais em relação às regras da LGPD; 8. Coordenar os fluxos de informações de pessoal para subsidiar o escalão estratégico; 9. Orientar a aplicação das normas estatutárias locais no âmbito da rede socioassistencial; 10. Supervisionar as escalas de férias e substituições temporárias dos servidores de campo; 11. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho setoriais; 12. Coordenar estudos táticos sobre necessidades de dimensionamento de pessoal na rede; 13. Supervisionar a integração técnica funcional entre os diversos equipamentos da política pública; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Capacitações da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e monitoramento técnico das atividades de gestão do trabalho e acompanhamento funcional da rede socioassistencial municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento tático das ações de pessoal vinculadas à política municipal socioassistencial; 2. Supervisionar o cumprimento das metas funcionais estabelecidas pelas equipes técnicas no território; 3. Monitorar os indicadores de desempenho e assiduidade dos servidores lotados na secretaria; 4. Coordenar a aplicação das diretrizes de gestão do trabalho do Sistema Único; 5. Planejar a distribuição das equipes multidisciplinares conforme as necessidades dos equipamentos públicos; 6. Supervisionar os procedimentos de registro e movimentação interna dos trabalhadores da pasta; 7. Monitorar a conformidade dos prontuários funcionais em relação às regras da LGPD; 8. Coordenar os fluxos de informações de pessoal para subsidiar o escalão estratégico; 9. Orientar a aplicação das normas estatutárias locais no âmbito da rede socioassistencial; 10. Supervisionar as escalas de férias e substituições temporárias dos servidores de campo; 11. Monitorar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho setoriais; 12. Coordenar estudos táticos sobre necessidades de dimensionamento de pessoal na rede; 13. Supervisionar a integração técnica funcional entre os diversos equipamentos da política pública; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Materiais e Frotas da Assistência Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável pela supervisão e monitoramento técnico das atividades logísticas, patrimoniais e de transporte da rede socioassistencial na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o planejamento tático do suprimento de materiais da rede socioassistencial municipal; 2. Supervisionar a escala de utilização da frota de veículos vinculada à secretaria; 3. Monitorar os indicadores de consumo de combustível e manutenção preventiva dos automóveis; 4. Coordenar a distribuição interna de insumos de consumo entre os equipamentos sociais; 5. Planejar as rotas de transporte para otimizar os atendimentos prestados no território; 6. Supervisionar a regularidade documental da frota oficial perante os órgãos de trânsito; 7. Monitorar as condições de armazenamento e estocagem de materiais nos depósitos centrais; 8. Coordenar os inventários periódicos dos bens permanentes sob responsabilidade da pasta assistencial; 9. Orientar os motoristas sobre as normas de condução segura da Administração Pública; 10. Supervisionar os processos administrativos de tombamento e baixa de bens do patrimônio; 11. Monitorar as ordens de serviço de manutenção veicular executadas por empresas contratadas; 12. Coordenar o fluxo de informações logísticas para subsidiar as decisões do escalão estratégico; 13. Supervisionar o cumprimento dos contratos de fornecimento de materiais, conforme legislação vigente; 14. Monitorar indicadores de desempenho institucionais para promover de forma permanente a melhoria de processos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal da Educação

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Almoxarifado da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades operacionais e administrativas do setor de almoxarifado da educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do setor de almoxarifado da educação, garantindo o armazenamento

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	adequado e a distribuição eficiente de materiais didáticos e administrativos; 2. Desenvolver e implementar procedimentos para a recepção, conferência, armazenagem e expedição de materiais, assegurando conformidade com as normas vigentes; 3. Supervisionar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos e capacitações para melhoria contínua dos processos; 4. Manter atualizado o inventário de materiais e equipamentos, utilizando sistemas informatizados para controle e gestão de estoque; 5. Planejar e coordenar a realização de inventários periódicos, analisando os resultados e propondo ações corretivas quando necessário; 6. Garantir a integridade física dos materiais armazenados, observando condições de armazenamento, conservação e segurança; 7. Elaborar relatórios gerenciais sobre o fluxo de materiais, identificando gargalos e propondo melhorias para a otimização dos processos; 8. Atender às demandas das unidades educacionais, assegurando a entrega de materiais conforme as necessidades e prazos estabelecidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Implementar políticas de redução de custos e desperdícios, promovendo a utilização racional dos recursos; 10. Coordenar o processo de aquisição de materiais junto ao setor de compras, elaborando especificações técnicas e acompanhando processos licitatórios; 11. Manter comunicação constante com outras áreas da Secretaria Municipal de Educação, facilitando a integração e o alinhamento das atividades do almoxarifado; 12. Garantir a conformidade dos processos do almoxarifado com as legislações municipais e da Secretaria Municipal de Educação; 13. Propor e implementar soluções tecnológicas para a melhoria da gestão do almoxarifado, visando a automação e a eficiência dos processos; 14. Realizar outras atividades correlatas, conforme demandas da Secretaria Municipal de Educação e orientação da gestão superior; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Custos e Orçamento da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas garantia da eficiência na alocação de recursos e no planejamento orçamentário do Setor de Custos e Orçamento da Educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal de Educação; 2. Monitorar e analisar a execução orçamentária, identificando desvios e propondo ajustes; 3. Supervisionar a coleta, análise e consolidação de dados de custos educacionais; 4. Desenvolver e implementar métodos de controle e acompanhamento dos gastos da educação; 5. Coordenar a preparação de relatórios financeiros e orçamentários periódicos; 6. Assegurar a conformidade dos processos orçamentários com as normas e regulamentos vigentes; 7. Promover a integração entre as áreas de custos e orçamento com outras unidades administrativas da Secretaria; 8. Avaliar e revisar continuamente os processos e procedimentos de controle orçamentário para garantir eficiência e eficácia;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Gerenciar a equipe do setor de custos e orçamento da Educação, promovendo treinamentos e capacitações; 10. Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na tomada de decisões estratégicas relacionadas ao orçamento; 11. Coordenar a elaboração de previsões orçamentárias e cenários financeiros futuros; 12. Implementar e monitorar indicadores de desempenho financeiro para a área educacional; 13. Facilitar a comunicação entre a Secretaria e os órgãos de controle externo sobre questões orçamentárias; 14. Participar de reuniões e comissões relacionadas ao planejamento e execução orçamentária da educação, representando o setor de custos e orçamento; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Tecnologia da Informação da Educação
DESCRIÇÃO	Função de coordenação em nível hierárquico operacional,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

SUMÁRIA	responsável pelas atividades de gestão e supervisão das atividades de TI no setor educacional da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação e manutenção dos sistemas de gestão educacional utilizados nas escolas municipais; 2. Desenvolver e supervisionar a infraestrutura de TI nas unidades educacionais, garantindo a disponibilidade e funcionalidade dos equipamentos e redes; 3. Gerenciar a equipe técnica de TI, distribuindo tarefas e acompanhando o desempenho dos colaboradores; 4. Planejar e executar projetos de tecnologia educacional, visando a inovação e melhoria contínua dos processos pedagógicos; 5. Garantir a segurança dos dados e informações educacionais, implementando políticas de proteção e privacidade; 6. Realizar a interface entre a Secretaria de Educação e os fornecedores de soluções tecnológicas, negociando contratos e monitorando a qualidade dos serviços prestados; 7. Propor e implementar treinamentos para docentes e funcionários administrativos sobre o uso das tecnologias disponíveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Monitorar e avaliar o desempenho das ferramentas tecnológicas utilizadas, promovendo melhorias e atualizações quando necessário; 9. Desenvolver estratégias para a integração de novas tecnologias no ambiente educacional, alinhando com as diretrizes pedagógicas conforme diretrizes do MEC; 10. Garantir a conformidade com as normas e regulamentações vigentes relacionadas ao uso de tecnologias na educação; 11. Coordenar a implantação de projetos de conectividade nas escolas, assegurando o acesso à internet de qualidade; 12. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos projetos e a situação da infraestrutura tecnológica das unidades educacionais; 13. Participar de reuniões e comissões relacionadas à tecnologia educacional, representando a Secretaria de Educação; 14. Colaborar com outras áreas da Secretaria de Educação para alinhar estratégias e ações que envolvam o uso de tecnologia nas atividades pedagógicas e administrativas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE	• Livre Designação e Exoneração;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção Predial da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de manutenção predial na Educação, garantindo a conservação e segurança das instalações escolares da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a execução das atividades de manutenção predial das unidades educacionais municipais; 2. Planejar, organizar e supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos edifícios escolares; 3. Elaborar cronogramas de manutenção e garantir o cumprimento dos prazos estabelecidos; 4. Coordenar a equipe de manutenção, distribuindo tarefas e acompanhando a execução dos trabalhos; 5. Realizar inspeções periódicas nas instalações escolares para identificar necessidades de reparo e manutenção; 6. Avaliar e aprovar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para a manutenção predial;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Acompanhar e controlar o orçamento destinado às atividades de manutenção, garantindo o uso eficiente dos recursos; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de manutenção, indicando as ações realizadas e os resultados obtidos; 9. Promover treinamentos e capacitações para a equipe de manutenção, visando a melhoria contínua dos serviços prestados; 10. Garantir a conformidade dos serviços de manutenção com as normas técnicas, de segurança e ambientais vigentes; 11. Coordenar a contratação e o acompanhamento de serviços terceirizados de manutenção, quando necessário; 12. Participar do desenvolvimento de projetos de reforma e ampliação das unidades educacionais; 13. Atender às demandas emergenciais de manutenção predial, garantindo a continuidade das atividades escolares; 14. Colaborar com outros setores da Secretaria Municipal de Educação para a implementação de melhorias nas instalações físicas das escolas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE	• Livre Designação e Exoneração;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ADMISSIBILIDADE	• Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Segurança da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de gestão e supervisão das atividades e implementação de ações para segurança nas escolas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver e implementar políticas de segurança para escolas e instituições de ensino municipais; 2. Coordenar a elaboração e atualização de planos de emergência e protocolos de segurança escolar; 3. Realizar treinamentos e capacitações para funcionários e alunos sobre procedimentos de segurança; 4. Monitorar e avaliar a eficácia das medidas de segurança implementadas nas escolas; 5. Coordenar ações de prevenção e resposta a incidentes de segurança nas instituições de ensino; 6. Promover a integração com as forças de segurança pública para garantir a proteção do ambiente escolar; 7. Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos de segurança, como câmeras de vigilância e alarmes; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação da segurança nas escolas municipais; 9. Coordenar campanhas de conscientização sobre *bullying*, violência escolar e outros temas relacionados; 10. Estabelecer canais de comunicação efetivos entre a comunidade escolar e os órgãos de segurança; 11. Participar de reuniões com diretores e coordenadores escolares para discutir e solucionar questões de segurança; 12. Gerenciar a equipe de segurança escolar, definindo responsabilidades e avaliando desempenhos; 13. Acompanhar e analisar dados estatísticos sobre incidentes de segurança nas escolas para identificar áreas de risco; 14. Buscar parcerias com entidades governamentais e não governamentais para fortalecer as ações de segurança na educação; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e gestão do controle de pessoal da educação da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de controle de pessoal da educação, assegurando a correta gestão de recursos humanos na Secretaria Municipal de Educação; 2. Supervisionar e orientar a equipe responsável pelo cadastro e manutenção dos dados dos servidores da educação no sistema de gestão de pessoal; 3. Monitorar a elaboração de relatórios periódicos sobre a situação funcional e movimentação de pessoal, garantindo a precisão das informações; 4. Desenvolver e implementar procedimentos para o controle de frequência, licenças, afastamentos e aposentadorias dos servidores da educação; 5. Assegurar a conformidade das práticas de gestão de pessoal com a legislação vigente e as políticas municipais de recursos humanos; 6. Coordenar a atualização e a manutenção dos registros funcionais dos servidores, incluindo informações sobre capacitação, progressão e desempenho; 7. Manter atualizado o Departamento de Recursos Humanos sobre a necessidade de processos seletivos e concursos públicos para a contratação de novos profissionais da educação; 8. Facilitar a integração e o treinamento de novos servidores, promovendo a adaptação às normas e procedimentos da Secretaria Municipal de Educação; 9. Coordenar a análise e a resolução de questões funcionais, como pedidos de reconsideração, recursos e processos administrativos disciplinares; 10. Elaborar e revisar manuais, guias e procedimentos relacionados à gestão de pessoal, garantindo a disseminação de boas práticas; 11. Participar de reuniões e comitês de gestão, contribuindo para a formulação de políticas e estratégias de recursos humanos na educação municipal; 12. Manter a comunicação com outras Secretarias e Órgãos Municipais, visando a harmonização de procedimentos e o intercâmbio de informações sobre gestão de pessoal; 13. Desenvolver indicadores de desempenho e realizar análises estatísticas para subsidiar a tomada de decisões na área de recursos humanos da educação;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Promover a capacitação contínua da equipe de gestão de pessoal, incentivando a atualização e o aperfeiçoamento profissional; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Projetos da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de planejar, implementar e monitorar projetos educacionais em conformidade com as diretrizes da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a elaboração, implementação e monitoramento de projetos educacionais estratégicos; 2. Gerir a equipe do Setor de Projetos, promovendo um ambiente colaborativo e eficiente; 3. Estabelecer parcerias com instituições públicas, privadas e do terceiro setor para viabilizar projetos educacionais; 4. Monitorar e avaliar o desempenho e impacto dos projetos implementados, propondo melhorias contínuas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Coordenar a captação de recursos financeiros, materiais e humanos para a execução dos projetos; 6. Elaborar relatórios gerenciais periódicos sobre o andamento dos projetos e apresentar aos superiores; 7. Assegurar o cumprimento dos prazos e metas estabelecidas para cada projeto; 8. Promover a capacitação contínua da equipe, incentivando o desenvolvimento profissional e técnico; 9. Coordenar a comunicação e divulgação dos projetos e suas respectivas ações para a comunidade escolar e sociedade; 10. Garantir a conformidade dos projetos com a legislação educacional vigente e normas internas da Secretaria de Educação; 11. Coordenar a integração dos projetos educacionais com as demais políticas públicas do Município; 12. Promover a articulação entre os diferentes setores da Secretaria de Educação para assegurar a sinergia dos projetos; 13. Identificar oportunidades de inovação e melhoria contínua nos processos e projetos educacionais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Representar a Secretaria Municipal de Educação em eventos, reuniões e outras atividades relacionadas aos projetos educacionais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção de Frotas da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da educação do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva da frota de veículos da educação, garantindo a segurança e eficiência operacional; 2. Supervisionar a equipe de mecânicos e prestadores de serviço responsáveis pela manutenção dos veículos escolares; 3. Controlar o cronograma de manutenções periódicas dos veículos, assegurando o cumprimento dos prazos e normas técnicas; 4. Gerenciar o estoque de peças e materiais necessários para a manutenção dos veículos, evitando faltas e desperdícios;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Fiscalizar a execução dos serviços de reparo e manutenção, garantindo a qualidade dos trabalhos realizados; 6. Acompanhar a inspeção regular dos veículos, verificando o estado de conservação e a necessidade de reparos imediatos; 7. Coordenar a logística de deslocamento dos veículos para oficinas especializadas, quando necessário, otimizando o tempo e recursos; 8. Monitorar o consumo de combustível e outros insumos da frota, identificando formas de otimizar o uso e reduzir custos; 9. Supervisionar a documentação dos veículos, incluindo o controle de licenciamento, seguro e demais exigências legais; 10. Acompanhar a implementação de melhorias nos processos de manutenção, visando aumentar a vida útil dos veículos; 11. Gerenciar a organização e atualização dos registros de manutenção, garantindo a rastreabilidade dos serviços realizados; 12. Supervisionar o atendimento às emergências relacionadas a falhas mecânicas durante o transporte escolar, garantindo soluções rápidas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Promover treinamentos para os motoristas e equipe de manutenção, visando boas práticas no uso e conservação dos veículos; 14. Colaborar com outros setores da educação para alinhar as necessidades de transporte escolar com a disponibilidade e condições da frota; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do EJA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades do Setor de Educação de Jovens e Adultos (EJA) da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar, coordenar e avaliar as atividades pedagógicas do setor de Educação de Jovens e Adultos; 2. Desenvolver currículos adaptados às necessidades específicas dos estudantes de EJA, em colaboração com professores e especialistas pedagógicos; 3. Promover a formação contínua dos professores envolvidos no programa EJA, incluindo oficinas, seminários e cursos de atualização;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Estabelecer parcerias com outras entidades educacionais, organizações não governamentais e empresas para apoio e desenvolvimento de programas educacionais; 5. Monitorar e fazer cumprir as diretrizes e normas educacionais estabelecidas pelos órgãos competentes; 6. Gerenciar os recursos financeiros alocados ao setor de EJA, incluindo a elaboração de orçamentos e o controle de gastos; 7. Coordenar a avaliação de desempenho dos alunos e a implementação de medidas de apoio acadêmico quando necessário; 8. Supervisionar a coleta e análise de dados sobre a eficácia dos programas de EJA, utilizando essas informações para melhorar continuamente o serviço oferecido; 9. Atuar como ponto de contato entre a Secretaria e os coordenadores de outras modalidades de ensino dentro da estrutura municipal; 10. Organizar eventos, conferências e reuniões para promover a educação de jovens e adultos e discutir avanços e desafios no campo; 11. Garantir a inclusão e acessibilidade para todos os alunos, independentemente de suas condições físicas ou socioeconômicas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Facilitar a integração de tecnologias educacionais modernas no ensino de EJA para enriquecer a aprendizagem e aumentar o engajamento dos alunos; 13. Representar a Secretaria Municipal em fóruns estaduais e nacionais sobre educação de jovens e adultos; 14. Manter uma comunicação efetiva com a comunidade e os grupos estratégicos para assegurar o alinhamento das expectativas e a transparência das atividades do setor; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Distribuição da Educação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento e execução das atividades logísticas de distribuição da alimentação nas unidades escolares do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar do processo logístico de distribuição dos alimentos às unidades escolares do município; 2. Desenvolver cronogramas otimizados de entrega conforme demanda de cada unidade escolar;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Estabelecer horários eficientes de distribuição para atendimento da rede municipal de ensino; 4. Supervisionar o processo de separação e conferência dos alimentos para distribuição; 5. Implementar controles de rastreabilidade dos alimentos distribuídos às escolas; 6. Monitorizar as condições de transporte e acondicionamento durante a distribuição; 7. Coordenar a equipe de entregadores e auxiliares do setor de distribuição; 8. estabelecer procedimentos de conferência na distribuição de insumos pelas unidades escolares; 9. Gerenciar uma frota de veículos destinada ao transporte de alimentos; 10. Elaborar relatórios sobre a eficiência do sistema de distribuição; 11. Desenvolver indicadores de desempenho logístico do setor; 12. Implementar protocolos de higiene e segurança no processo de distribuição; 13. Estabelecer planos de contingência para situações emergenciais; 14. Coordenar o sistema de registro e controle das entregas realizadas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Preparação de Merenda Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento das atividades de preparação da alimentação para as unidades escolares do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de preparação da alimentação escolar em todas as unidades da rede municipal; 2. Desenvolver procedimentos padronizados para preparo dos alimentos conforme cronograma previsto; 3. Estabelecer rotinas de higienização de ambientes e equipamentos de preparo; 4. Supervisionar o trabalho das merendeiras em todas as unidades escolares; 5. Implementar controles de qualidade no processo de preparação dos alimentos; 6. Monitorar o cumprimento das normas de manipulação de segurança dos alimentos; 7. Coordenador do processo de recebimento e distribuição das refeições; 8. Estabelecer procedimentos para controle de temperatura dos alimentos preparados; 9. Gerenciar a utilização de equipamentos e utensílios de cozinha; 10. Elaborar relatórios sobre o volume de refeições preparadas e servidas; 11. Desenvolver programas de capacitação contínua para as merendeiras; 12. Implementar protocolos de prevenção ao desperdício de alimentos; 13. Estabelecer métodos de controle de qualidade das refeições servidas; 14. Coordenador da organização e limpeza das áreas de preparação dos alimentos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela coordenação das atividades pedagógicas do ensino fundamental da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação das diretrizes pedagógicas nas unidades de ensino fundamental; 2. Desenvolver estratégias para acompanhamento do desempenho escolar dos alunos; 3. Estabelecer procedimentos de suporte às atividades docentes em sala de aula; 4. Supervisionar a execução de projetos pedagógicos nas escolas municipais; 5. Implementar métodos de avaliação do processo ensino-aprendizagem; 6. Monitorizar os indicadores de frequência e evasão escolar do ensino fundamental; 7. Coordenação de ações de recuperação e reforço escolar para alunos com dificuldades; 8. Estabelecer programas de integração entre escola e comunidade; 9. Gerenciar o processo de formação continuada dos professores; 10. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento das atividades pedagógicas; 11. Desenvolver projetos especiais para melhoria da qualidade do ensino; 12. Implementar ações de inclusão educacional e adaptação curricular; 13. Estabelecer cronogramas de atividades extracurriculares e eventos escolares; 14. Coordenar a articulação entre as diferentes séries do ensino fundamental; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Secretaria Municipal da Saúde

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Enfermagem da Policlínica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisionar as atividades do setor de enfermagem da Policlínica do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades do setor de enfermagem, garantindo a adequação dos processos de atendimento aos pacientes; 2. Supervisionar a equipe de enfermagem, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e a adesão às normas técnicas e éticas; 3. Planejar escalas de trabalho, férias e folgas, assegurando a cobertura adequada de pessoal em todos os turnos; 4. Gerenciar o inventário de medicamentos e materiais médico-hospitalares, otimizando recursos e evitando desperdícios;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Implementar protocolos de saúde e segurança, visando a proteção dos pacientes e profissionais de saúde; 6. Organizar e manter atualizados os prontuários dos pacientes, assegurando a precisão e a confidencialidade das informações; 7. Realizar auditorias internas regulares para garantir a conformidade com as políticas de saúde e procedimentos operacionais padrão; 8. Estabelecer e manter comunicação efetiva com outras unidades e serviços da rede municipal de saúde; 9. Participar da formulação de políticas de saúde pública pertinentes à enfermagem e à operação da policlínica; 10. Elaborar relatórios gerenciais e técnicos, fornecendo dados para decisões estratégicas e operacionais; 11. Atuar como interlocutor entre a equipe de enfermagem e a administração superior da Secretaria Municipal de Saúde; 12. Responder por queixas e sugestões, promovendo melhorias contínuas no atendimento ao paciente; 13. Promover a educação continuada e treinamentos para a equipe de enfermagem, visando a

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	atualização profissional e a melhoria da qualidade do serviço; 14. Participar de comitês de ética e pesquisa, contribuindo com o conhecimento técnico em enfermagem para a elaboração de estudos e protocolos de pesquisa; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Enfermagem da UPA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de coordenação do Setor de Enfermagem da UPA da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de enfermagem, garantindo a qualidade e eficiência do atendimento aos pacientes; 2. Elaborar escalas de trabalho, considerando as necessidades do serviço e a legislação trabalhista; 3. Promover a capacitação contínua dos membros da equipe, incluindo treinamentos técnicos e atualizações em normas de saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Monitorar a adesão às normas de controle de infecção, assegurando um ambiente seguro para pacientes e equipe; 5. Supervisionar o cumprimento das prescrições médicas e procedimentos de enfermagem, garantindo a correta administração de medicamentos e tratamentos; 6. Gerenciar o estoque de medicamentos e materiais médico-hospitalares, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade necessária; 7. Participar da elaboração e execução do orçamento do setor, contribuindo para uma gestão financeira eficaz; 8. Representar o setor de enfermagem em reuniões administrativas e comitês de saúde, promovendo a integração e o alinhamento com as políticas de saúde do Município; 9. Implementar protocolos e procedimentos de enfermagem conforme diretrizes do SUS, buscando a padronização e a melhoria contínua dos serviços; 10. Atuar como mediador entre a equipe de enfermagem, outros setores da UPA e serviços externos, facilitando a comunicação e a resolução de problemas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Avaliar o desempenho da equipe de enfermagem, fornecendo *feedback* e promovendo o desenvolvimento profissional; 12. Assegurar a documentação adequada dos cuidados de enfermagem e registros médicos, mantendo a conformidade com as regulamentações legais e éticas; 13. Promover práticas baseadas em evidências, atualizando a equipe sobre novas pesquisas e tecnologias na área de enfermagem; 14. Garantir a satisfação dos pacientes, monitorando o atendimento e implementando ações de melhoria baseadas no feedback dos usuários; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor Administrativo de Odontologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas operações odontológicas e implementação de políticas de saúde bucal da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades administrativas do setor de odontologia, assegurando o cumprimento das

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	políticas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal; 2. Supervisionar a equipe administrativa do setor, incluindo o planejamento e a distribuição de tarefas, bem como avaliar o desempenho dos funcionários; 3. Acompanhar a gestão dos recursos financeiros do setor, incluindo a elaboração e execução do orçamento, visando a otimização dos recursos disponíveis; 4. Assegurar a manutenção e aquisição de equipamentos e materiais odontológicos, em conformidade com as normas técnicas e legislação vigente; 5. Implementar processos e procedimentos que melhorem a eficiência operacional do setor, adotando práticas de gestão Lean quando apropriado; 6. Atuar como ponto de contato entre o setor de odontologia e outras unidades administrativas da prefeitura, promovendo a integração e colaboração interdepartamental; 7. Monitorar e relatar regularmente à gestão superior sobre o progresso, desafios e realizações do setor;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Assegurar a conformidade com as regulamentações locais, estaduais e federais que afetam as operações do setor de odontologia; 9. Coordenar a logística e o suporte para eventos, campanhas e programas educativos relacionados à saúde bucal; 10. Desenvolver e implementar políticas para a melhoria contínua da qualidade dos serviços odontológicos oferecidos pela Prefeitura; 11. Facilitar a comunicação entre os profissionais de odontologia e a Administração Municipal, assegurando que as necessidades e recomendações técnicas sejam adequadamente compreendidas e consideradas; 12. Coordenar a elaboração de relatórios técnicos e administrativos, garantindo precisão e aderência aos prazos estabelecidos; 13. Promover a capacitação e desenvolvimento profissional contínuo da equipe do setor de odontologia; 14. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados à saúde pública e odontologia, representando a Prefeitura em fóruns e discussões sobre políticas de saúde bucal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor Administrativo de Fisioterapia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de organização e supervisão das atividades fisioterapêuticas no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de fisioterapeutas e assistentes, assegurando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos operacionais padrão para o setor de fisioterapia; 3. Gerenciar a agenda de atendimentos, otimizando os recursos disponíveis e garantindo a adequação às demandas dos pacientes; 4. Supervisionar o cumprimento das normas técnicas e éticas no exercício da fisioterapia; 5. Organizar treinamentos e capacitações contínuas para a equipe, visando a atualização profissional e a melhoria dos serviços; 6. Garantir a boa gestão do orçamento do setor, incluindo a aquisição de equipamentos e materiais necessários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Realizar a interface com outras unidades administrativas e de saúde para integração dos serviços; 8. Monitorar e avaliar os resultados dos tratamentos oferecidos, promovendo ajustes quando necessário; 9. Assegurar a manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos utilizados na fisioterapia; 10. Coletar e analisar dados relativos à performance do setor, preparando relatórios gerenciais; 11. Atuar na resolução de conflitos e na mediação de comunicações entre pacientes, familiares e equipe; 12. Promover ações de saúde preventiva e campanhas de conscientização relacionadas à fisioterapia; 13. Representar o setor administrativo de fisioterapia em reuniões, conferências e seminários; 14. Assegurar a conformidade com as legislações vigentes e com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor da Farmácia de Alto Custo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de operações da Farmácia de Alto Custo da Prefeitura.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a operação diária da farmácia de alto custo, garantindo a eficiência e a conformidade com as políticas de saúde locais e nacionais; 2. Supervisionar a aquisição, armazenamento e dispensação de medicamentos de alto custo; 3. Implementar e monitorar programas de gestão de estoque para minimizar desperdícios e garantir a disponibilidade de medicamentos essenciais; 4. Desenvolver e aplicar protocolos de segurança para o manuseio e armazenamento de medicamentos, especialmente aqueles que requerem condições especiais; 5. Gerir a equipe da farmácia, incluindo a formação e avaliação de desempenho dos funcionários; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre o consumo de medicamentos, custos e eficácia dos tratamentos disponibilizados pela farmácia; 7. Assegurar a atualização constante das listas de medicamentos fornecidos, acompanhando as inovações terapêuticas e inclusões em protocolos de saúde; 8. Coordenar com outras unidades de saúde e fornecedores para resolver questões de fornecimento e disponibilidade de medicamentos; 9. Estabelecer e manter comunicação eficaz com médicos, enfermeiros e outros profissionais de saúde para garantir a adequação das prescrições aos protocolos; 10. Promover e participar de programas de educação e conscientização sobre o uso racional de medicamentos de alto custo; 11. Implementar medidas para melhorar a qualidade dos serviços prestados, incluindo a satisfação dos usuários do serviço; 12. Monitorar e responder a questões de conformidade e ética, mantendo altos padrões de prática profissional; 13. Participar de comitês e reuniões estratégicas dentro da Secretaria Municipal de Saúde para discutir e planejar as necessidades de medicamentos; 14. Elaborar propostas de melhorias e inovações para a farmácia, baseando-se em análises de dados e *feedback* das lideranças; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Almoxarifado da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e medicamentos no setor de saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição de materiais e medicamentos, garantindo a conformidade com as normas sanitárias; 2. Supervisionar o controle de estoque, monitorando entradas e saídas de produtos e mantendo níveis adequados para atendimento às demandas da saúde; 3. Gerenciar a organização do almoxarifado, assegurando a identificação correta dos itens e a disposição adequada dos materiais; 4. Acompanhar a validade dos medicamentos e produtos, garantindo a utilização adequada e evitando desperdícios ou vencimentos; 5. Supervisionar a logística de entrega de materiais e medicamentos para as unidades de saúde, otimizando o uso de recursos e tempo; 6. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos de controle de estoque, apresentando dados sobre consumo e reposição de produtos; 7. Garantir o cumprimento das normas de segurança e armazenamento no ambiente do almoxarifado conforme orientação SUS, prevenindo contaminações e acidentes; 8. Gerenciar o processo de inventário físico do estoque, realizando a conferência regular dos itens armazenados; 9. Supervisionar o descarte adequado de produtos vencidos ou danificados, conforme as regulamentações ambientais e de saúde; 10. Acompanhar a reposição de materiais e medicamentos, garantindo que os pedidos sejam feitos dentro dos prazos estabelecidos; 11. Coordenar a interação com fornecedores, monitorando a entrega dos pedidos e a qualidade dos produtos recebidos; 12. Implementar melhorias nos processos de armazenamento e distribuição, visando aumentar a eficiência e reduzir custos operacionais; 13. Monitorar o controle de temperatura e outras condições ambientais no armazenamento de medicamentos sensíveis, garantindo sua conservação;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Supervisionar o atendimento às unidades de saúde, assegurando que as solicitações de materiais e medicamentos sejam atendidas de forma eficiente e precisa; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor da Central de Regulação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento dos processos de regulação do acesso aos serviços de saúde, incluindo a supervisão da equipe de reguladores, controle de vagas e implementação de protocolos de priorização no acesso ao sistema de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o processo de regulação do acesso aos serviços de saúde do município e referenciados; 2. Desenvolver protocolos de priorização e classificação de risco para os encaminhamentos; 3. Estabelecer fluxos de comunicação eficientes entre unidades solicitantes e executantes; 4. Supervisionar a equipe de reguladores na avaliação das comissões de atendimento; 5. Implementar critérios técnicos para ordenação da fila de espera por especialidades; 6. Monitorar os tempos de espera e resolutividade dos encaminhamentos; 7. Coordenar a interface com discussão de serviços contratualizados; 8. Estabelecer mecanismos de controle e avaliação das vagas disponibilizadas; 9. Gerenciar o sistema informatizado de regulação e seus indicadores; 10. Elaborar relatórios gerenciais sobre o processo regulatório municipal; 11. Desenvolver estratégias para otimização do uso de recursos assistenciais; 12. Implementar protocolos de regulação alinhados às diretrizes do SUS; 13. Estabelecer rotinas de auditoria dos processos regulatórios; 14. Coordenar as ações de integração entre atenção básica e especializada; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Compras da Saúde

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de supervisão e otimização estratégica das aquisições em saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe do setor de compras da saúde, garantindo a eficiência e eficácia dos processos de aquisição de produtos e serviços necessários para o funcionamento das unidades de saúde; 2. Desenvolver e implementar políticas de compras em consonância com as diretrizes do governo municipal e as normativas nacionais de saúde pública; 3. Planejar e executar o orçamento anual do setor, assegurando a melhor utilização dos recursos financeiros disponíveis; 4. Realizar análise de mercado para identificar fornecedores e produtos que atendam aos padrões de qualidade e custo-benefício estabelecidos; 5. Acompanhar formulação e execução de licitações, contratos e outras formas de aquisição, respeitando a legislação vigente e as práticas de transparência e integridade; 6. Gerenciar a gestão do estoque de medicamentos, insumos e equipamentos médico-hospitalares, garantindo a disponibilidade contínua e evitando desperdícios; 7. Estabelecer parcerias estratégicas com fornecedores e outras lideranças para melhorar a eficiência das compras e a qualidade dos produtos adquiridos; 8. Implementar ferramentas e processos de tecnologia da informação para otimizar as operações de compras e a gestão de dados; 9. Supervisionar a capacitação contínua da equipe de compras, promovendo atualizações sobre legislação, técnicas de negociação e outras competências relevantes; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor, apresentando resultados e desafios para a administração superior da Secretaria de Saúde; 11. Atuar como intermediário entre os Departamentos de Saúde e fornecedores para resolver eventuais problemas relacionados a entregas ou qualidade de produtos; 12. Assegurar o cumprimento de normas ambientais e sociais nas práticas de compra, promovendo a sustentabilidade e a responsabilidade social; 13. Participar de comissões e grupos de trabalho relacionados a compras e logística no âmbito da saúde municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Responder a auditorias internas e externas, fornecendo toda a documentação e informações necessárias sobre os processos de compra e contratos realizados; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Cadastro e Faturamento
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento dos processos de cadastro de suprimentos e faturamento de produtos e serviços, supervisão dos registros e conferência de documentação fiscal da Saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar do processo de cadastro e atualização de dados de fornecedores no sistema municipal; 2. Desenvolver procedimentos padronizados para validação da documentação dos fornecedores; 3. Definir rotinas de conferência de notas fiscais e documentos para faturamento; 4. Supervisionar o processo de coleta e registro das notas fiscais de produtos e serviços; 5. Implementar mecanismos de controle para verificação de valores e quantidades faturadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Monitorar o cumprimento dos prazos de pagamento aos fornecedores; 7. Coordenar do processo de certificação de entrega de produtos e prestação de serviços; 8. Estabelecer procedimentos de conferência entre contratos e faturamento; 9. Gerenciar o processo de regularização de pendências com fornecedores; 10. Elaborar relatórios gerenciais sobre faturamento e pagamentos realizados; 11. Desenvolver indicadores de desempenho do processo de faturamento; 12. Implementar rotinas de arquivamento da documentação fiscal; 13. Estabelecer fluxos de comunicação eficientes com fornecedores e setores internos; 14. Coordenar a alimentação dos sistemas de gestão financeira e contábil; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Manutenção Predial da Saúde
DESCRIÇÃO	Função de coordenação em nível hierárquico operacional,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

SUMÁRIA	responsável pelas atividades de supervisão e implementação de estratégias de manutenção em instalações da saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe de manutenção predial, distribuindo tarefas e supervisionando as atividades diárias; 2. Planejar e implementar programas de manutenção preventiva e corretiva nas instalações de saúde do Município; 3. Elaborar planos de ação para a resolução de problemas estruturais e de infraestrutura nas unidades de saúde; 4. Gerenciar o orçamento do setor, incluindo a aquisição de materiais e a contratação de serviços terceirizados; 5. Assegurar o cumprimento das normas de segurança e saúde ocupacional no ambiente de trabalho; 6. Monitorar e avaliar o desempenho dos serviços prestados, propondo melhorias contínuas nos processos de manutenção; 7. Interagir com outros setores da Secretaria e da Administração Pública para alinhar políticas e procedimentos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Preparar relatórios gerenciais detalhando as atividades realizadas e os resultados alcançados pelo setor; 9. Responder por emergências estruturais, coordenando ações rápidas e eficazes para mitigar riscos e danos; 10. Atualizar e manter registros detalhados sobre as condições das edificações e os históricos de manutenção; 11. Coordenar projetos de renovação e melhorias nas instalações, assegurando a adequação às necessidades dos serviços de saúde; 12. Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos essenciais para o funcionamento das unidades de saúde; 13. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional contínuo da equipe de manutenção; 14. Assegurar a conformidade com as legislações municipais, estaduais e federais pertinentes à manutenção predial em ambientes de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Coordenador do Setor de Gestão de Pessoal da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelo planejamento, organização e supervisão das atividades relacionadas à gestão de pessoas na Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação das políticas de gestão de condições pessoais pela Secretaria Municipal de Saúde; 2. gerenciar o processo de elaboração e controle das escalas de trabalho dos profissionais dos serviços de urgência e emergência; 3. supervisionar o cumprimento da carga horária dos profissionais de saúde em conformidade com a legislação vigente; 4. planejar a distribuição adequada dos recursos humanos entre as unidades de saúde do Município; 5. coordenar o processo de avaliação periódica dos servidores da saúde, em conformidade com as diretrizes determinadas; 6. Monitorizar os indicadores de absenteísmo e rotatividade dos profissionais de saúde; 7. gerenciar o processo de concessão de benefícios e vantagens aos servidores da saúde; 8. supervisionar a elaboração de relatórios gerenciais sobre a gestão de pessoal da secretaria; 9. coordenar o processo de integração dos novos servidores nas unidades de saúde; 10. ações planejadas para melhoria do clima organizacional nas unidades de saúde; 11. gerenciar a implementação de programas de qualidade de vida no trabalho; 12. supervisionar o cumprimento das normas de segurança e medicina do trabalho; 13. coordenar o processo de comunicação interna relacionado à gestão de pessoal; 14. Monitorar o impacto financeiro das decisões relacionadas à gestão de pessoal; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Educação Permanente e Desenvolvimento em Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável por coordenar programas de educação permanente e desenvolvimento dos servidores da saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de programas de educação permanente para os servidores da saúde, garantindo o aprimoramento contínuo das competências profissionais; 2. Supervisionar a elaboração de planos de capacitação e desenvolvimento, de acordo com as necessidades identificadas no setor de saúde; 3. Acompanhar a execução de treinamentos e cursos voltados ao desenvolvimento dos servidores, assegurando a qualidade e relevância dos conteúdos; 4. Monitorar os resultados das atividades de educação e desenvolvimento, propondo ajustes para melhorar a eficácia dos programas; 5. Gerenciar a logística dos eventos de capacitação, como a reserva de espaços, materiais didáticos e recursos audiovisuais; 6. Supervisionar a elaboração de material pedagógico para cursos e treinamentos, garantindo a adequação ao público-alvo; 7. Coordenar a avaliação dos participantes nos programas de desenvolvimento, assegurando que os objetivos de aprendizado sejam atingidos; 8. Acompanhar a atualização de conteúdos e metodologias educacionais, promovendo o uso de novas tecnologias e técnicas de ensino; 9. Supervisionar o relacionamento com instituições de ensino e órgãos formadores, buscando parcerias para ampliar a capacitação dos servidores; 10. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades de educação permanente, apresentando indicadores de desempenho e de impacto dos programas; 11. Promover a cultura de desenvolvimento contínuo entre os servidores, incentivando a participação em cursos e treinamentos; 12. Garantir a integração das ações de educação permanente com as políticas de saúde pública, alinhando as capacitações às demandas do Município; 13. Supervisionar a organização e manutenção dos registros de participação dos servidores nos treinamentos, assegurando o controle e a certificação; 14. Coordenar campanhas de conscientização e promoção da saúde junto aos servidores, alinhando as ações de desenvolvimento com as necessidades institucionais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor Social da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de planejamento e execução das políticas sociais de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas sociais de saúde, garantindo a integração entre os serviços médicos e assistenciais; 2. Supervisionar a elaboração e a execução de programas e projetos sociais voltados para a saúde pública; 3. Desenvolver estratégias para a melhoria do acesso e da qualidade dos serviços sociais em saúde para a população vulnerável; 4. Estabelecer parcerias com organizações não governamentais, entidades privadas e outros setores públicos para promover programas integrados de saúde; 5. Monitorar e avaliar o impacto das intervenções sociais no bem-estar e saúde da comunidade; 6. Propor e gerenciar orçamentos para projetos sociais dentro do setor de saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Capacitar e liderar equipes multidisciplinares, incluindo profissionais de saúde, assistência social e apoio administrativo; 8. Promover e participar de campanhas de conscientização e educação em saúde para diferentes segmentos da população; 9. Gerenciar crises e coordenar respostas a emergências sociais que afetem a saúde pública; 10. Facilitar o diálogo e a comunicação eficaz entre diferentes Departamentos da Secretaria de Saúde e outras Secretarias relevantes; 11. Assegurar a conformidade com as normas e regulamentos nacionais e locais em relação aos serviços sociais de saúde; 12. Apresentar relatórios periódicos sobre os progressos e desafios do setor social da saúde para o secretário municipal de saúde e outras autoridades; 13. Identificar oportunidades de financiamento e recursos adicionais para aprimorar os serviços sociais de saúde; 14. Participar de conferências, seminários e *workshops* para se manter atualizado com as tendências modernas e inovações na saúde pública e assistência social;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Logística e Manutenção de Frotas da Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento de manutenção, controle operacional e logística do transporte de saúde Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a gestão operacional da frota de veículos destinada ao transporte de pacientes; 2. Desenvolver procedimentos padronizados para controle e utilização de veículos; 3. Estabelecer critérios técnicos para priorização do atendimento às demandas; 4. Supervisionar o processo de higienização e desinfecção dos veículos; 5. Implementar rotinas de verificação das condições de segurança da frota; 6. Monitorar o cumprimento dos cronogramas de manutenção preventiva; 7. Coordenar as escalas de motoristas e distribuição de rotas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Estabelecer protocolos de atendimento para o transporte de urgência; 9. Gerenciar o sistema de agendamento de transporte eletivo; 10. Elaborar relatórios sobre utilização e custos operacionais da frota; 11. Desenvolver indicadores de desempenho do serviço de transporte; 12. Implementar procedimentos de registro e controle de quilometragem; 13. Estabelecer fluxos de comunicação entre regulação e transporte; 14. Coordenar do processo de documentação e licenciamento de veículos; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Coordenador do Setor de Saúde Digital e Inovação
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de liderar a integração de tecnologias avançadas e práticas inovadoras no sistema de saúde Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação e a gestão de sistemas digitais de saúde dentro do Município; 2. Desenvolver políticas e estratégias para a incorporação de tecnologias inovadoras em saúde pública; 3. Supervisionar projetos de telemedicina e consultas virtuais para ampliar o acesso aos serviços de saúde; 4. Estabelecer parcerias com instituições tecnológicas, universidades e empresas privadas para fomentar inovações na área da saúde; 5. Gerir equipes multidisciplinares, incluindo especialistas em TI, médicos e administradores; 6. Assegurar a conformidade dos projetos de saúde digital com a legislação e normas regulatórias; 7. Monitorar e avaliar a eficácia das tecnologias implementadas, utilizando dados para aperfeiçoar continuamente os serviços; 8. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional contínuo da equipe em novas tecnologias e práticas de saúde digital; 9. Elaborar relatórios de progresso e apresentá-los a gestores superiores e outras lideranças; 10. Administrar o orçamento do setor, garantindo a alocação eficiente dos recursos;
	11. Facilitar a comunicação e o engajamento com o público e profissionais de saúde sobre inovações e projetos digitais; 12. Coordenar com outros setores da saúde para integrar soluções digitais em uma estratégia de saúde pública coesa; 13. Participar de conferências e eventos sobre saúde digital para manter-se atualizado com as últimas tendências e práticas; 14. Zelar pelo uso ético e responsável de dados de saúde e tecnologias de inteligência artificial; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Ouvidor SUS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades da ouvidoria SUS da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades da Ouvidoria do SUS no âmbito municipal, garantindo o atendimento adequado às demandas dos usuários do sistema;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Desenvolver políticas de atendimento ao usuário, visando a melhoria contínua dos serviços de saúde oferecidos pela rede municipal; 3. Supervisionar a equipe de atendimento da Ouvidoria, assegurando a capacitação contínua dos colaboradores em práticas de atendimento ao público e resolução de conflitos; 4. Receber, analisar e encaminhar reclamações, elogios e sugestões dos usuários dos serviços de saúde para os setores competentes; 5. Manter registro atualizado das demandas recebidas, tratadas e pendentes, utilizando sistemas de informação adequados; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades da Ouvidoria, destacando tendências, problemas recorrentes e sugestões de melhorias; 7. Estabelecer e manter comunicação eficaz entre a Ouvidoria, os diversos setores da Secretaria de Saúde e outros órgãos públicos envolvidos; 8. Promover e defender os direitos dos usuários do SUS, agindo como mediador entre os cidadãos e a Administração Pública; 9. Participar do desenvolvimento e implementação de projetos e programas que visem a promoção da saúde e a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
	10. Organizar audiências públicas e outros eventos para coleta de *feedback* da comunidade sobre os serviços de saúde; 11. Monitorar e avaliar o impacto das políticas de saúde implementadas no Município, em cooperação com outros setores da Gestão Municipal; 12. Assessorar a gestão da Secretaria Municipal de Saúde na formulação de respostas às demandas e nos processos de tomada de decisão; 13. Garantir a confidencialidade e o tratamento ético das informações dos usuários do SUS; 14. Fomentar a cultura de transparência e responsabilidade social na gestão pública de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor Administrativo da Saúde Mental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por planejar, organizar, controlar e coordenar as atividades administrativas do Setor de Saúde Mental da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as atividades administrativas do Setor de Saúde Mental; 2. Gerenciar a equipe administrativa, orientando e supervisionando suas atividades; 3. Acompanhar a execução orçamentária do setor, propondo ajustes conforme necessário; 4. Garantir o cumprimento das normas e regulamentações SUS relacionadas à gestão da saúde mental; 5. Supervisionar os processos de compras e controle de estoque de materiais e insumos; 6. Controlar o fluxo de informações e documentos entre o setor e outros Departamentos da Secretaria de Saúde; 7. Participar de reuniões de planejamento com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde; 8. Coordenar a elaboração de relatórios administrativos periódicos sobre o desempenho do setor; 9. Promover a integração entre a equipe administrativa e os profissionais de saúde mental; 10. Assegurar o cumprimento de metas e prazos definidos pela Secretaria de Saúde; 11. Realizar a interface entre o Setor de Saúde Mental e os órgãos de controle e fiscalização; 12. Propor melhorias nos processos administrativos para otimizar o atendimento e os serviços de saúde mental; 13. Monitorar e avaliar os indicadores de desempenho administrativo do setor; 14. Coordenar ações de capacitação e desenvolvimento da equipe administrativa do setor; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor do SAMU
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de suporte ao atendimento pré-hospitalar de urgência e emergência do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no atendimento às chamadas de emergência recebidas pela central de regulação do SAMU; 2. Cooperar na organização das escalas de plantão das equipes de atendimento pré-hospitalar; 3. Apoiar a verificação diária dos equipamentos e materiais das ambulâncias conforme protocolos estabelecidos; 4. Colaborar no controle de estoque e validade de medicamentos e materiais de uso em ambulâncias; 5. Auxiliar na manutenção da limpeza e higienização das ambulâncias após cada atendimento; 6. Contribuir com o registro detalhado dos atendimentos realizados em sistemas próprios do SAMU; 7. Apoiar a organização das fichas de atendimento e documentação necessária para cada ocorrência; 8. Cooperar na realização do *check-list* de equipamentos no início e final de cada plantação; 9. Auxiliar na comunicação com hospitais e unidades de saúde para transferência de pacientes; 10. Colaborar no processo de desinfecção e esterilização dos materiais utilizados nos atendimentos; 11. Apoiar o processo de reposição de materiais e medicamentos utilizados nas ocorrências; 12. Cooperar na manutenção preventiva dos equipamentos de suporte à vida das ambulâncias; 13. Auxiliar no preenchimento dos relatórios estatísticos de atendimentos do SAMU; 14. Colaborar na organização dos documentos e registros necessários à prestação de contas do serviço; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de ESF
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento, organização, direção e controle das atividades das equipes de Estratégia Saúde da Família da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Supervisionar o processo de territorialização e cadastramento das famílias na área de abrangência das equipes; 2. Coordenar do planejamento e execução das ações de atenção primária nas unidades da ESF do Município; 3. Gerenciar o cumprimento das metas condicionais para os indicadores de saúde da atenção básica; 4. Monitorar a produção e os relatórios mensais das equipes de Estratégia Saúde da Família; 5. Coordenar o desenvolvimento das atividades de educação permanente das equipes da ESF;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Supervisionar a implementação dos programas de saúde estabelecidos pelo Ministério da Saúde; 7. Avaliar os resultados das ações desenvolvidas pelas equipes de saúde da família; 8. Gerenciar o processo de trabalho das equipes multiprofissionais das unidades da ESF; 9. Coordenar a integração entre as equipes da ESF e os demais serviços da rede de atenção à saúde; 10. Supervisionar o desenvolvimento das ações de promoção da saúde e prevenção de doenças; 11. Monitorar o abastecimento de insumos e medicamentos nas unidades da ESF; 12. Coordenar o processo de alimentação dos sistemas de informação da atenção básica; 13. Gerenciar os processos de manutenção da estrutura física das unidades da ESF; 14. Supervisionar a organização das agendas das equipes, garantindo acesso e continuidade do cuidado; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de UBS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo gerenciamento, organização e supervisão das atividades técnico-administrativas das Unidades Básicas de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o funcionamento administrativo e assistencial das Unidades Básicas de Saúde do Município; 2. Supervisionar a organização do acolhimento e fluxo de atendimento aos usuários nas UBS; 3. Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais lotados nas unidades básicas de saúde; 4. Monitorar os processos de trabalho das equipes multiprofissionais nas UBS; 5. Coordenar o sistema de referência e contrarreferência entre as UBS e demais serviços de saúde; 6. Supervisionar o controle de estoque e distribuição de medicamentos e insumos nas unidades; 7. Avaliar os indicadores de produtividade e qualidade do atendimento nas UBS; 8. Gerenciar a manutenção predial e de equipamentos das unidades básicas de saúde; 9. Coordenar as ações de vigilância em saúde desenvolvidas na UBS; 10. Supervisionar o processo de vacinação e demais programas ministeriais nas unidades;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Monitorar a qualidade dos registros e prontuários nas unidades básicas de saúde; 12. Coordenador das atividades de educação em saúde desenvolvidas nas UBS; 13. Gerenciar o arquivamento e organização de documentos e prontuários de unidades; 14. Supervisionar a integração das UBS com os conselhos locais de saúde; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor Multiprofissional de Apoio
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável por coordenar as equipes multiprofissionais no atendimento à atenção primária, de saúde pública da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades das equipes multiprofissionais, garantindo a integração entre os diversos profissionais de saúde no atendimento à população; 2. Supervisionar o planejamento e a execução das ações de apoio multiprofissional no atendimento primário à saúde, assegurando a qualidade dos serviços; 3. Acompanhar o desenvolvimento de programas de atenção primária, promovendo a atuação conjunta de médicos, enfermeiros, assistentes sociais e outros profissionais; 4. Gerenciar a alocação de recursos e equipamentos necessários para a atuação das equipes multiprofissionais, garantindo o suporte adequado; 5. Monitorar o cumprimento dos protocolos e diretrizes estabelecidos para o atendimento integrado, assegurando a conformidade com as normas de saúde pública; 6. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades das equipes multiprofissionais, apresentando indicadores de desempenho e resultados; 7. Promover a capacitação contínua das equipes multiprofissionais, organizando treinamentos e atualizações profissionais conforme as necessidades identificadas; 8. Acompanhar o atendimento e o suporte a pacientes com necessidades complexas, assegurando que a abordagem multiprofissional seja adequada; 9. Supervisionar a organização e o fluxo de

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	atendimento nas unidades de atenção primária, promovendo o atendimento humanizado e eficiente; 10. Garantir a integração das ações do setor com outras áreas da saúde, como saúde mental e atenção especializada, para assegurar o atendimento integral; 11. Coordenar reuniões periódicas com as equipes multiprofissionais para discutir casos, revisar práticas e promover melhorias nos processos; 12. Supervisionar o controle e a utilização dos prontuários e registros dos pacientes atendidos pelas equipes multiprofissionais, assegurando a confidencialidade das informações; 13. Promover a comunicação eficaz entre os diversos profissionais das equipes, facilitando o compartilhamento de informações e a tomada de decisões conjuntas; 14. Garantir a participação das equipes multiprofissionais em campanhas de saúde pública e atividades de prevenção, alinhadas às políticas de atenção primária do Município; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle e Fiscalização Sanitária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pelas atividades de planejamento, supervisão e execução das ações de fiscalização sanitária da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de fiscalização sanitária no Município; 2. Planejar e implementar ações de controle e prevenção de riscos sanitários; 3. Supervisionar o cumprimento das normas sanitárias por estabelecimentos comerciais e de saúde; 4. Avaliar e aprovar relatórios de fiscalização apresentados pelos fiscais sanitários; 5. Coordenar equipes de fiscalização, promovendo capacitação contínua dos servidores; 6. Articular ações conjuntas com outros setores da Prefeitura e órgãos externos; 7. Realizar campanhas de conscientização sobre boas práticas sanitárias para a população; 8. Supervisionar o cumprimento de prazos e metas dos processos de fiscalização;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Emitir pareceres técnicos sobre questões sanitárias no Município; 10. Garantir a atualização constante das legislações sanitárias aplicáveis; 11. Manter um canal de comunicação com a população para denúncias e orientações sobre saúde pública; 12. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de fiscalização e os resultados obtidos; 13. Representar o setor de controle e fiscalização sanitária em reuniões e eventos relacionados à saúde pública; 14. Colaborar na formulação de políticas públicas de saúde para prevenção de riscos sanitários; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle de Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pelo planejamento, supervisão e controle das atividades de combate e controle de endemias da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as equipes de campo envolvidas nas ações de combate à endemias, garantindo o cumprimento das metas estabelecidas; 2. Planejar e supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, assegurando a correta execução de protocolos sanitários; 3. Monitorar e analisar dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões estratégicas no controle de endemias; 4. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados obtidos, encaminhando-os para a Secretaria Municipal de Saúde; 5. Organizar campanhas de conscientização e prevenção de doenças endêmicas junto à população; 6. Coordenar ações de monitoramento e eliminação de criadouros de vetores em áreas críticas do Município; 7. Supervisionar a aplicação de inseticidas e outras medidas de controle químico, seguindo as normas estabelecidas pelos órgãos de saúde; 8. Realizar capacitações e treinamentos periódicos com as equipes de campo sobre novos métodos e técnicas de controle de endemias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Manter articulação com outros setores da saúde para a integração de ações de controle e prevenção de doenças; 10. Acompanhar a evolução de surtos epidemiológicos no Município e adotar medidas emergenciais, quando necessário; 11. Coordenar a logística de insumos e materiais utilizados nas atividades de controle de endemias, garantindo seu abastecimento regular; 12. Participar de reuniões técnicas e fóruns de discussão sobre políticas públicas de saúde relacionadas ao controle de endemias; 13. Fomentar parcerias com instituições e organismos externos para o fortalecimento das ações de vigilância epidemiológica; 14. Garantir o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Secretaria Municipal de Saúde e pelos órgãos de saúde estaduais e federais; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Imunizações
DESCRIÇÃO	Função de coordenação em nível hierárquico operacional,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

SUMÁRIA	responsável pelas atividades de planejamento, execução e supervisão das campanhas e programas de imunização da Secretaria Municipal de Saúde.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e coordenar as campanhas de vacinação no Município, conforme diretrizes nacionais e estaduais; 2. Supervisionar os procedimentos de aplicação das vacinas nas unidades de saúde municipais; 3. Gerenciar as equipes responsáveis pelas atividades de imunização, distribuindo tarefas e orientações; 4. Monitorar os estoques de vacinas e insumos, garantindo a sua distribuição adequada entre os postos de saúde; 5. Elaborar relatórios periódicos sobre a cobertura vacinal e o desempenho das campanhas de vacinação; 6. Acompanhar indicadores de saúde relacionados às imunizações e propor ações corretivas quando necessário; 7. Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas nas atividades de vacinação; 8. Articular- com outras áreas da Secretaria de Saúde para assegurar a integração das ações de imunização com os demais serviços de saúde pública;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Garantir a conformidade das atividades de imunização com as normativas vigentes, incluindo o armazenamento e o transporte adequado das vacinas; 10. Realizar a comunicação e mobilização social para informar a população sobre as campanhas de vacinação; 11. Coordenar a distribuição e o uso dos materiais de campanha e divulgação nas unidades de saúde; 12. Avaliar a necessidade de ajustes nos cronogramas de vacinação, em função de eventuais faltas de vacinas ou mudanças nas políticas de saúde; 13. Prestar assessoria técnica à Secretaria de Saúde e aos gestores municipais sobre questões relacionadas à imunização; 14. Zelar pela transparência e pela qualidade dos dados informados aos sistemas de monitoramento de imunizações; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Controle de Zoonoses
DESCRIÇÃO	Função de coordenação em nível hierárquico operacional,

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

SUMÁRIA	responsável pelo planejamento, supervisão, controle e assessoramento das atividades de prevenção, monitoramento e combate a zoonoses no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades de controle, prevenção e combate a zoonoses no Município; 2. Supervisionar equipes técnicas nas atividades de inspeção, captura e manejo de animais; 3. Elaborar e implementar planos de ação voltados à vigilância e controle de zoonoses; 4. Monitorar a incidência de doenças zoonóticas e propor medidas de contenção e prevenção; 5. Garantir o cumprimento das normas e legislações vigentes relacionadas ao controle de zoonoses; 6. Coordenar campanhas educativas e de conscientização sobre zoonoses para a população; 7. Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na formulação de políticas de controle de zoonoses; 8. Supervisionar a execução de atividades de vacinação e esterilização de animais no Município; 9. Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros do setor, assegurando o uso eficiente e responsável; 10. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para a execução de programas de controle de zoonoses;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do setor e indicadores epidemiológicos; 12. Realizar auditorias internas para avaliar a eficácia das medidas adotadas no controle de zoonoses; 13. Acompanhar e avaliar o desempenho das equipes de campo, promovendo treinamentos e capacitações; 14. Representar o setor em eventos, reuniões e conselhos voltados à saúde pública e ao controle de zoonoses; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de vigilância Epidemiológica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico tático, responsável por planejar, supervisionar e coordenar as ações de vigilância conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as ações de vigilância epidemiológica no âmbito municipal, em conformidade com as normas do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual; 2. Monitorar, investigar e analisar dados sobre doenças, agravos e fatores de risco à saúde pública, assegurando resposta rápida e efetiva; 3. Supervisionar a notificação compulsória de doenças e agravos, garantindo a fidedignidade e o fluxo contínuo das informações; 4. Coordenar as ações de prevenção e controle de surtos, epidemias e emergências em saúde pública; 5. Articular-se com unidades de saúde, laboratórios, hospitais e demais setores da rede municipal para integração das informações epidemiológicas; 6. Promover a capacitação e orientação das equipes de saúde quanto aos procedimentos de vigilância, coleta e registro de dados; 7. Elaborar relatórios técnicos, boletins e análises de situação de saúde, subsidiando o planejamento e a tomada de decisões; 8. Acompanhar os indicadores de desempenho e propor estratégias de melhoria nos sistemas de vigilância e resposta; 9. Apoiar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados de vigilância e monitoramento em saúde; 10. Fomentar práticas de inovação, prevenção e melhoria contínua no campo da vigilância epidemiológica;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Garantir a observância das normas éticas, legais e de sigilo na gestão das informações em saúde pública; 12. Participar de comissões, fóruns e comitês técnicos voltados ao controle de doenças e à promoção da saúde; 13. Colaborar com campanhas de imunização, controle vetorial e vigilância ambiental, em articulação com os demais setores da Secretaria de Saúde; 14. Zelar pela qualidade técnica, eficiência administrativa e cumprimento das metas do Setor de Vigilância Epidemiológica; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador do Setor de Desinsetização
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação em nível hierárquico operacional, responsável pela coordenação, planejamento e supervisão das atividades de desinsetização da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar as atividades operacionais do setor de desinsetização, garantindo o cumprimento dos cronogramas e metas estabelecidas; 2. Planejar e organizar ações de controle de pragas em áreas públicas e privadas sob a responsabilidade da Prefeitura; 3. Monitorar a execução dos serviços de desinsetização, assegurando a aplicação correta dos produtos e técnicas recomendadas; 4. Supervisionar a equipe de campo, orientando quanto aos procedimentos de segurança e técnicas de aplicação; 5. Realizar a gestão dos insumos e equipamentos utilizados nas operações, assegurando seu correto armazenamento e utilização; 6. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, destacando a eficácia das ações e eventuais necessidades de melhoria; 7. Articular com outras Secretarias e Departamentos Municipais para definir áreas prioritárias e otimizar o uso de recursos; 8. Promover campanhas de conscientização da população sobre a importância do controle de pragas para a saúde pública;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Garantir o cumprimento das normas técnicas e regulamentações legais vigentes para o controle de pragas; 10. Solicitar e acompanhar a manutenção de equipamentos e veículos utilizados nas atividades do setor; 11. Participar de reuniões e elaborar planos de ação em conjunto com outras áreas da Administração Pública; 12. Avaliar e aprovar a aquisição de novos produtos e tecnologias para o aprimoramento das atividades do setor; 13. Realizar treinamentos periódicos com a equipe sobre novas técnicas e procedimentos de desinsetização; 14. Assessorar a Administração Municipal na elaboração de políticas públicas relacionadas ao controle de pragas urbanas; 15. Atuar em outras atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Livre Designação e Exoneração; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO VI

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

CARGO	QUANT.	JORNADA	PADRÃO DE VENCIMENTO
Agente Comunitário de Saúde	90	40h semanais	Conforme tabela Anexo VIII
Agente de Apoio Escolar Especial	10	40h semanais	P13
Agente de Combate de Endemias	25	40h semanais	Conforme tabela Anexo VIII
Agente de Conservação e Manutenção do Espaço Público	200	40h semanais	P13
Agente de Controle de Qualidade da Água	05	40h semanais	P13
Agente de Segurança Escolar	35	40h semanais	P19
Agente de Serviço de Campo	04	40h Semanais	P19
Agente de Trânsito	05	40h semanais	P19
Agente de Zoonoses	05	40h semanais	P21
Agente Técnico de Saúde	09	40h Semanais	P17
Almoxarife	03	40h Semanais	P19
Assistente Administrativo	20	40h Semanais	P47
Assistente do Setor de Pessoal	01	40h Semanais	P47
Assistente Jurídico	05	40h semanais	P47
Assistente Social	19	30h semanais	P51
Atendente de Alunos	82	40h semanais	P22
Auditor Fiscal	08	40h semanais	P57
Auxiliar Administrativo	100	40h semanais	P23
Auxiliar de Enfermagem	04	36h Semanais	P13
Auxiliar de Serviços Operacionais	01	40h Semanais	P13
Auxiliar de Tesoureiro	01	40h Semanais	P47
Auxiliar do Setor de Pessoal	01	40h Semanais	P47
Auxiliar em Saúde Bucal	10	36h semanais	P18
Cirurgião Dentista	20	20h semanais	P47
Contador	02	40h semanais	P57
Controlador Interno	01	40h semanais	P57
Coordenador Pedagógico	22	40h semanais	CP01
Coordenador Técnico de Saúde	01	40h Semanais	P57
Coordenador Técnico de Secretaria	01	40h Semanais	P57
Coordenador Técnico do PROCON	01	40h Semanais	P57
Coveiro	06	40h semanais	P16
Cozinheiro	58	40h semanais	P22
Cuidador de Creche	04	30h Semanais	P11
Desenhista de Página de Internet	01	40h Semanais	P31
Diretor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	20	40h semanais	DE01
Educador Social	10	40h semanais	P17
Eletricista	08	40h semanais	P22
Encarregado de Departamento de Saúde	01	40h Semanais	P47
Encarregado de Setor de Compras	02	40h Semanais	P47
Enfermeiro	26	30h semanais	P52
Enfermeiro do Trabalho	02	20h semanais	P34
Engenheiro Civil	02	20h semanais	P45
Farmacêutico	04	20h semanais	P47
Fiscal de Obras	05	40h semanais	P47
Fiscal de Posturas	05	40h semanais	P47
Fiscal de Tributos	08	40h semanais	P47
Fiscal Sanitarista	10	40h semanais	P57
Fisioterapeuta	10	20h semanais	P47
Fonoaudiólogo	06	20h semanais	P47
Guarda Civil Municipal	50	40h semanais	P26
Instrutor de Educação Comunitária	02	40h Semanais	P50
Lançador	02	40h Semanais	P47
Mecânico	01	40h semanais	P32
Médico Angiologista Cirurgião Vascular	01	24h semanais	P72
Médico Cardiologista	01	24h semanais	P72
Médico Clínico Geral	20	24h semanais	P72
Médico Dermatologista	02	24h semanais	P72
Médico do Trabalho	02	15h semanais	P66
Médico Endocrinologista	01	24h semanais	P72
Médico Gastroenterologista	02	24h semanais	P72
Médico Geriatra	02	24h semanais	P72
Médico Ginecologista e Obstetra	08	20h semanais	P66
Médico Infectologista	02	24h semanais	P73
Médico Neurologista	03	20h semanais	P66
Médico Oftalmologista	02	20h semanais	P66
Médico Ortopedista	05	20h semanais	P66
Médico Otorrinolaringologista	02	20h semanais	P66
Médico Patologista	02	20h semanais	P66
Médico Pediatra	10	20h semanais	P66
Médico Pneumologista	01	20h semanais	P66
Médico Psiquiatra	03	20h semanais	P66
Médico Psiquiatra Infantil	01	20h semanais	P66
Médico Urologista	02	20h semanais	P66
Médico Veterinário	01	20h semanais	P66
Monitor Artesanal	01	36h Semanais	P12
Monitor de Creche	300	30h semanais	P36
Motorista	60	40h semanais	P28
Motorista de Ambulância	09	40h semanais	P28
Nutricionista	02	40h semanais	P41
Oficial Administrativo I	03	40h Semanais	P47
Oficial Administrativo II	03	40h Semanais	P47
Operador de Máquinas Pesadas e Viaturas	10	40h semanais	P28
Operador do Sistema de Água e Esgoto	37	40h semanais	P25
Padeiro	04	40h semanais	P21
Pedreiro	10	40h semanais	P22
Pintor	02	40h semanais	P22
Procurador Municipal I	03	20h semanais	P52
Procurador Municipal II	04	40h Semanais	P73
Professor de Educação Básica	370	30h semanais	M01
Professor de Educação Especial	05	30h semanais	M01
Psicólogo	17	20h semanais	P38
Psicopedagogo	05	40h semanais	P61
Químico	02	40h semanais	P38
Regente Musical	01	40h Semanais	P36
Secretário de Educação Básica	20	40h semanais	P24
Secretário Geral	01	40h semanais	P41
Servente de Pedreiro	10	40h semanais	P13
Supervisor Escolar	01	40h Semanais	SE01
Técnico de Enfermagem	100	36h semanais	P25

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Técnico de Segurança do Trabalho	02	40h semanais	P29
Técnico em Farmácia	03	30h Semanais	P24
Técnico em Imobilizações Ortopédicas	03	36h semanais	P25
Técnico em Prótese Dentária	06	36h semanais	P37
Técnico em Radiologia	12	24h semanais	P33
Técnico em Saúde Bucal	15	36h semanais	P29
Técnico em Zoonoses	03	40h semanais	P47
Terapeuta Ocupacional	02	20h semanais	P38
Topógrafo	01	40h semanais	P45
Turismólogo	01	40h semanais	P37
Vice-Diretor de Educação Infantil e Ensino Fundamental	12	40h semanais	VD01

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ANEXO VII

DESCRITIVOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

CÓDIGO	CARGO
	Agente Comunitário de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de políticas públicas de saúde comunitária em conformidade com a Lei nº 14.536, de 20 de janeiro de 2023 no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver ações de promoção da saúde e prevenção de doenças junto às famílias do território no âmbito da Lei nº 14.536/2023; 2. Realizar visitas domiciliares periódicas para acompanhamento da situação de saúde da população adscrita; 3. Orientar indivíduos e famílias sobre cuidados básicos de saúde e utilização dos serviços do SUS; 4. Identificar situações de risco social, sanitário e epidemiológico, comunicando à equipe de saúde; 5. Acompanhar gestantes, crianças, idosos e pessoas com condições crônicas, conforme protocolos; 6. Apoiar ações de imunização, campanhas de saúde pública e atividades coletivas no território; 7. Incentivar práticas de autocuidado, hábitos saudáveis e melhoria das condições de vida da comunidade; 8. Registrar e atualizar informações cadastrais e dados de saúde das famílias acompanhadas; 9. Atuar como elo entre a comunidade e a equipe de Atenção Primária à Saúde; 10. Participar do planejamento e da execução das ações da equipe de saúde da família; 11. Colaborar no monitoramento de indicadores de saúde do território; 12. Contribuir para a melhoria de processos nas rotinas de acompanhamento comunitário; 13. Participar de capacitações, treinamentos e atividades de educação permanente em saúde; 14. Zelar pela ética, sigilo das informações e qualidade do atendimento à população; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Agente de Apoio Escolar Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar estudantes elegíveis à Educação Especial, favorecendo inclusão, autonomia e redução de barreiras no ambiente escolar.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Apoiar estudantes elegíveis à Educação Especial nas atividades escolares, favorecendo autonomia, participação e segurança cotidiana; 2. Auxiliar nas atividades de vida diária dos estudantes, como higiene, alimentação e locomoção, conforme orientações recebidas; 3. Colaborar com o Professor Especializado no AEE na execução das estratégias definidas no Plano de Atendimento Educacional Especializado; 4. Apoiar o uso de recursos pedagógicos acessíveis, materiais adaptados e tecnologia assistiva indicados para cada estudante atendido; 5. Auxiliar na organização dos espaços escolares, garantindo acessibilidade física, visual e comunicacional aos estudantes com deficiência; 6. Acompanhar estudantes em deslocamentos internos e externos, zelando pela segurança, comunicação adequada e participação nas atividades propostas; 7. Registrar informações relevantes sobre dificuldades, potencialidades e avanços observados, subsidiando a Avaliação Pedagógica Inicial e revisões posteriores; 8. Cooperar com professores regentes na aplicação

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	de estratégias inclusivas, rotinas e adaptações necessárias ao processo de aprendizagem; 9. Auxiliar na organização de horários, rotinas e materiais dos estudantes atendidos, conforme definido no Plano de Atendimento; 10. Apoiar a comunicação entre estudantes, professores, equipe escolar e família, respeitando especificidades sensoriais, cognitivas e comportamentais; 11. Colaborar na identificação de barreiras físicas, comunicacionais e atitudinais, sugerindo ajustes simples que favoreçam a inclusão escolar; 12. Participar de reuniões, formações e orientações da equipe escolar para aprimorar práticas de apoio à Educação Especial; 13. Zelar pela confidencialidade das informações dos estudantes atendidos, observando normas éticas, legais e diretrizes educacionais; 14. Contribuir para melhoria contínua dos processos de apoio escolar especial, sugerindo ajustes nas rotinas quando necessário; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo;
	• Formação Complementar em Educação Especial, inclusão, AEE ou apoio a pessoas com deficiência e TEA/TGD.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Conservação e Manutenção do Espaço Público
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção de espaços públicos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a manutenção preventiva e corretiva de áreas verdes, incluindo poda de árvores, corte de grama, e remoção de ervas daninhas, garantindo a conservação paisagística e a segurança dos usuários; 2. Executar serviços de limpeza e conservação de vias públicas, praças, parques e demais espaços abertos ao público, incluindo a remoção de lixo e detritos; 3. Efetuar pequenos reparos em mobiliários urbanos, como bancos de praça, lixeiras, parquinhos, e sinalizações, mantendo a infraestrutura urbana em bom estado de conservação; 4. Auxiliar na implementação de melhorias e projetos de revitalização dos espaços públicos, colaborando com equipes multidisciplinares na execução de novos paisagismos e infraestruturas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Monitorar e reportar problemas mais significativos ou danos estruturais nas áreas públicas ao supervisor ou à equipe técnica responsável, para que sejam tomadas as devidas providências; 6. Apoiar na organização e execução de eventos públicos, garantindo a adequação e segurança dos espaços utilizados; 7. Participar de campanhas de conscientização da população sobre a preservação do espaço público e o descarte correto de lixo; 8. Auxiliar na instalação e manutenção de sinalização vertical e horizontal, contribuindo para a segurança e orientação dos cidadãos e visitantes; 9. Colaborar com as equipes de segurança pública no monitoramento de áreas de lazer, visando prevenir vandalismos e garantir o bem-estar da comunidade; 10. Executar atividades de pequenas construções ou reparos em calçadas, muros e outras estruturas públicas, contribuindo para a manutenção da infraestrutura urbana; 11. Realizar inspeções regulares nos equipamentos e ferramentas de trabalho, garantindo sua operacionalidade e segurança; 12. Participar de programas de treinamento e capacitação oferecidos pela Administração

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Municipal, visando aprimorar as habilidades necessárias para a execução das tarefas; 13. Cumprir com as normas de segurança e saúde no trabalho, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) necessários; 14. Estabelecer comunicação efetiva com a população, fornecendo informações e orientações sobre a utilização adequada dos espaços públicos e os serviços oferecidos pela Prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Combate de Endemias
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de combate a endemias em conformidade com a Lei nº 14.536, de 20 de janeiro de 2023 no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Desenvolver ações educativas e de mobilização da comunidade para prevenção de doenças endêmicas em conformidade com a Lei 14.536/2023;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar visitas domiciliares e em áreas públicas para identificação de focos e riscos ambientais; 3. Executar atividades de vigilância, prevenção e controle de vetores, conforme diretrizes do SUS; 4. Orientar a população quanto a medidas sanitárias e práticas preventivas de saúde ambiental; 5. Identificar, registrar e comunicar situações de risco à saúde coletiva aos setores competentes; 6. Participar de campanhas públicas de combate a endemias e agravos à saúde; 7. Coletar dados e informações em campo para subsidiar ações de vigilância epidemiológica; 8. Apoiar ações de monitoramento e avaliação das áreas com incidência de endemias; 9. Utilizar corretamente equipamentos, insumos e materiais fornecidos pela Administração Municipal; 10. Cumprir protocolos técnicos e normas sanitárias estabelecidas pelos órgãos de saúde; 11. Atuar de forma integrada com equipes da Atenção Básica e Vigilância em Saúde; 12. Contribuir para a melhoria de processos nas rotinas de controle e prevenção de endemias; 13. Participar de capacitações e treinamentos promovidos pela Gestão Municipal;
	14. Zelar pela ética, segurança e qualidade das ações realizadas junto à comunidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Controle de Qualidade da Água
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controle e análise da qualidade da água no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coletar amostras de água de diferentes fontes, incluindo reservatórios, rios e redes de distribuição, para análise de qualidade; 2. Realizar testes físico-químicos e microbiológicos nas amostras de água para detectar contaminantes e garantir a conformidade com os padrões regulatórios; 3. Interpretar os resultados das análises, elaborando relatórios detalhados sobre a qualidade da água; 4. Monitorar o tratamento de água nas estações de tratamento, assegurando a eficácia dos processos utilizados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Implementar programas de monitoramento contínuo da qualidade da água, estabelecendo rotinas e procedimentos de coleta e análise; 6. Identificar fontes de poluição e contaminação da água, colaborando com equipes multidisciplinares para desenvolver soluções de mitigação; 7. Orientar e capacitar equipes operacionais sobre melhores práticas no manejo, coleta e análise de amostras de água; 8. Participar do desenvolvimento e implementação de políticas e programas voltados à conservação da qualidade da água e proteção dos recursos hídricos; 9. Manter registros precisos e atualizados de todas as atividades de controle de qualidade, incluindo coleta de amostras, análises realizadas e medidas adotadas; 10. Trabalhar em conformidade com as normas de saúde e segurança, utilizando equipamentos de proteção individual apropriados durante a coleta e análise de amostras; 11. Atuar em resposta a emergências relacionadas à qualidade da água, como vazamentos de produtos químicos ou surtos de contaminação; 12. Fornecer informações técnicas e suporte a órgãos de fiscalização ambiental e saúde pública;
	13. Avaliar e sugerir melhorias nos processos de tratamento e distribuição de água para otimizar a qualidade; 14. Promover a conscientização pública sobre a importância da conservação da água e práticas sustentáveis de uso; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Segurança Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoramento e segurança de alunos e funcionários da escola no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Monitorar a entrada e saída de alunos, funcionários e visitantes, assegurando o controle de acesso às instalações escolares; 2. Realizar rondas periódicas nas dependências da escola para prevenir e identificar situações de risco;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Orientar alunos e visitantes sobre normas de segurança e comportamento dentro do ambiente escolar; 4. Atuar prontamente em situações de emergência, prestando primeiros socorros e acionando serviços de emergência quando necessário; 5. Colaborar com a elaboração e implementação de planos de segurança e evacuação da escola; 6. Promover ações educativas sobre segurança pessoal e coletiva para a comunidade escolar; 7. Registrar ocorrências de segurança, elaborando relatórios detalhados para a administração escolar; 8. Zelar pela segurança patrimonial da escola, prevenindo atos de vandalismo, furto ou qualquer outro dano ao patrimônio; 9. Auxiliar na organização de eventos escolares, garantindo a segurança dos participantes; 10. Supervisionar o cumprimento das normas de trânsito no entorno da escola durante os horários de entrada e saída; 11. Colaborar com a equipe pedagógica e administrativa na identificação de problemas de comportamento que possam afetar a segurança escolar;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Participar de treinamentos e capacitações na área de segurança para aprimorar conhecimentos e habilidades; 13. Estabelecer comunicação eficaz com as forças de segurança pública local, criando uma rede de apoio para situações que excedam as capacidades internas; 14. Manter equipamentos de segurança em condições operacionais, verificando regularmente seu funcionamento e necessidade de manutenção; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Serviço de Campo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenções e reparos externos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar inspeções e manutenções preventivas em equipamentos e infraestruturas públicas; 2. Instalar, testar e reparar dispositivos e sistemas em áreas externas, como iluminação pública e semáforos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Diagnosticar falhas e problemas técnicos em campo, propondo soluções eficazes; 4. Preencher relatórios de serviço detalhando as atividades realizadas, problemas encontrados e soluções aplicadas; 5. Verificar a conformidade dos serviços e instalações com as normas de segurança e qualidade estabelecidas; 6. Manter comunicação com outros Departamentos ou contratados para a execução de projetos e reparos complexos; 7. Gerenciar o estoque de peças de reposição e materiais necessários para manutenção e reparos em campo; 8. Responder prontamente a chamados de emergência para reparos críticos em infraestruturas públicas; 9. Orientar e treinar outros membros da equipe sobre técnicas e procedimentos de manutenção em campo; 10. Monitorar o desempenho e a eficiência de equipamentos e sistemas após manutenções ou instalações; 11. Implementar melhorias nos processos de manutenção e serviços em campo para aumentar a eficácia operacional;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Promover práticas de trabalho seguras, utilizando equipamentos de proteção individual e seguindo protocolos de segurança; 13. Interagir com o público de forma profissional ao realizar serviços em áreas externas, representando adequadamente a Prefeitura; 14. Participar de programas de treinamento e desenvolvimento profissional para manter-se atualizado com novas tecnologias e métodos de trabalho; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.
CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Trânsito
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização e cumprimento das leis de trânsito no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento das normas de trânsito, aplicando multas e advertências quando necessário; 2. Orientar motoristas e pedestres sobre as leis de trânsito, promovendo a educação e a segurança viária;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Monitorar e controlar o fluxo de veículos em vias públicas, garantindo a fluidez do tráfego; 4. Atender e registrar ocorrências de acidentes de trânsito, prestando os primeiros socorros e acionando serviços de emergência quando necessário; 5. Realizar operações de trânsito, como blitz de fiscalização e operações especiais em eventos; 6. Gerenciar o tráfego em situações de emergência ou eventos, desviando o fluxo de veículos de forma segura; 7. Auxiliar no planejamento e implementação de melhorias na sinalização e infraestrutura viária; 8. Participar de campanhas educativas voltadas para a segurança no trânsito; 9. Elaborar relatórios sobre as atividades de fiscalização e ocorrências de trânsito; 10. Zelar pela manutenção e pelo bom estado dos equipamentos de trabalho, como veículos e dispositivos de medição de velocidade; 11. Interagir com o público de forma cortês, fornecendo informações e esclarecimentos sobre normas de trânsito; 12. Colaborar com outros órgãos de segurança pública em operações conjuntas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Inspecionar e fiscalizar obras na via pública, assegurando que as normas de segurança e sinalização sejam respeitadas; 14. Investigar denúncias de infrações e irregularidades no trânsito, tomando as medidas administrativas cabíveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente de Zoonoses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de controle e prevenção de doenças transmitidas por animais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar vistorias em locais suspeitos de focos de zoonoses, identificando e eliminando riscos; 2. Capturar animais soltos ou abandonados que possam representar uma ameaça à saúde pública; 3. Aplicar vacinas e realizar tratamentos em animais para prevenir a disseminação de doenças; 4. Orientar a população sobre cuidados e medidas preventivas contra zoonoses;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Investigar e responder a notificações de casos suspeitos de doenças transmitidas por animais; 6. Coletar amostras biológicas de animais para análise laboratorial; 7. Promover campanhas de conscientização sobre a prevenção de zoonoses; 8. Participar de programas de controle de vetores, como mosquitos transmissores de doenças; 9. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas e os casos investigados; 10. Trabalhar em conjunto com órgãos de saúde pública e meio ambiente na elaboração de políticas de controle de zoonoses; 11. Realizar o manejo ético de animais capturados, seguindo as legislações vigentes; 12. Supervisionar a limpeza e desinfecção de áreas contaminadas ou de risco; 13. Educar proprietários de animais sobre a importância da esterilização e do controle de natalidade; 14. Implementar medidas de controle sanitário em estabelecimentos que abrigam ou comercializam animais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Agente Técnico de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte técnico em serviços de saúde no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na realização de exames clínicos e coleta de amostras biológicas; 2. Auxiliar na aplicação de vacinas e outras medicações conforme protocolos de saúde; 3. Manter registros atualizados de pacientes e tratamentos em sistemas de informação em saúde; 4. Apoiar na promoção de campanhas de saúde pública e educação sanitária; 5. Monitorar e reportar indicadores de saúde e ocorrências de doenças na comunidade; 6. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes crônicos ou em recuperação; 7. Preparar e esterilizar instrumentos e equipamentos médicos; 8. Auxiliar na organização e funcionamento de centros de saúde, clínicas e hospitais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Fornecer orientações sobre prevenção de doenças e promoção da saúde à população; 10. Participar de treinamentos e capacitações na área de saúde; 11. Apoiar em procedimentos de saúde ocupacional e exames periódicos; 12. Contribuir com equipes multidisciplinares em ações de saúde mental e apoio psicossocial; 13. Zelar pelo cumprimento de normas de biossegurança e controle de infecções; 14. Auxiliar na logística e distribuição de medicamentos e insumos de saúde. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Enfermagem.

CÓDIGO	**CARGO**
	Almoxarife
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gestão de estoques no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, galpões e depósitos; 2. Fazer lançamentos da movimentação de entradas e saídas de materiais, controlando os estoques; 3. Distribuir produtos e materiais a serem expedidos para diferentes setores da Prefeitura; 4. Manter sistemas de controle e o inventário do estoque atualizado; 5. Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação e manuseio dos itens armazenados; 6. Conferir notas fiscais com os pedidos, garantindo a correta entrada de mercadorias e produtos; 7. Realizar periodicamente o balanço e inventário do estoque, informando a necessidade de reposição ou identificando sobras; 8. Manter controles de materiais obsoletos ou danificados, realizando o descarte adequado; 9. Acompanhar e verificar as operações de carga e descarga dos produtos ou materiais; 10. Manter arquivos e cadastros de equipamentos e materiais atualizados; 11. Elaborar relatórios sobre a posição dos estoques e situações dos itens, de acordo com as solicitações de superiores; 12. Coordenar a logística e o transporte de materiais entre diferentes locais de armazenagem ou para unidades solicitantes; 13. Participar de processos de licitação, fornecendo informações sobre materiais e necessidades de reposição; 14. Manter a organização, limpeza e conservação dos equipamentos e ferramentas do almoxarifado; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auditor Fiscal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização para o devido cumprimento das obrigações tributárias no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, aplicando multas e sanções aos infratores quando necessário; 2. Realizar auditorias em empresas e estabelecimentos comerciais para assegurar a correta apuração e recolhimento dos tributos municipais; 3. Interpretar e aplicar a legislação fiscal e tributária, orientando contribuintes sobre suas obrigações fiscais; 4. Emitir notificações fiscais e realizar o acompanhamento até a conclusão do processo de cobrança administrativa; 5. Analisar documentos fiscais e contábeis, verificando a exatidão das informações declaradas ao Município; 6. Propor melhorias no sistema de arrecadação municipal, visando aumentar a eficiência e reduzir a evasão fiscal; 7. Elaborar relatórios detalhados sobre as atividades de fiscalização, apontando irregularidades e sugerindo medidas corretivas; 8. Participar de planejamentos estratégicos para aprimorar a fiscalização e a arrecadação de receitas municipais; 9. Cooperar com outros órgãos de fiscalização em ações conjuntas, compartilhando informações e recursos quando necessário; 10. Desenvolver e ministrar treinamentos e palestras sobre a legislação tributária para contribuintes e para a equipe interna;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Implementar políticas e procedimentos fiscais, assegurando a conformidade com as normas vigentes; 12. Realizar o cadastro de contribuintes e a atualização constante das informações fiscais; 13. Acompanhar a legislação fiscal e tributária, garantindo a atualização dos procedimentos de fiscalização conforme as alterações; 14. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Administração Pública, Contabilidade, Engenharia da Produção, Economia ou Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte administrativo e operacional no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Organizar e manter atualizados os arquivos e documentos da Administração Municipal; 2. Realizar atendimento ao público, fornecendo informações e encaminhando as demandas aos setores responsáveis;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na elaboração de relatórios, ofícios, memorandos e outros documentos administrativos; 4. Digitar documentos, preparar planilhas e realizar outras atividades de suporte administrativo; 5. Receber, registrar e distribuir correspondências internas e externas; 6. Auxiliar na organização de reuniões, preparando materiais necessários e reservando espaços; 7. Controlar o estoque de materiais de escritório e solicitar novas compras quando necessário; 8. Auxiliar na execução de processos de licitação, preparando documentos e acompanhando os procedimentos; 9. Efetuar lançamentos e controles simples de natureza orçamentária e financeira; 10. Acompanhar a agenda de compromissos administrativos e alertar sobre os prazos; 11. Auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de gestão interna; 12. Suportar a equipe em processos de auditoria interna, coletando informações e documentos solicitados; 13. Realizar atividades de apoio logístico para eventos e atividades especiais promovidas pela Prefeitura;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Prestar suporte na atualização de dados em sistemas informatizados da Administração Pública; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar em Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de apoio aos dentistas em procedimentos e organização do consultório dentário da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar os dentistas durante os procedimentos odontológicos; 2. Preparar o paciente para o atendimento, organizando e disponibilizando os instrumentos necessários; 3. Processar filmes radiográficos odontológicos realizando o desenvolvimento e fixação das imagens de forma técnica; 4. Selecionar e preparar moldeiras adequadas para os procedimentos clínicos conforme orientação do cirurgião-dentista;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Preparar modelos em gesso destinados aos estudos diagnósticos e tratamentos protéticos na unidade; 6. Manipular materiais de uso odontológico restauradores e forradores seguindo as especificações técnicas recomendadas; 7. Aplicar rigorosas medidas de biossegurança no manejo e descarte de resíduos perfurocortantes institucionais; 8. Monitorar indicadores de insumos clínicos e propor melhoria de processos no atendimento odontológico; 9. Esterilizar, desinfetar e realizar a assepsia de instrumentos, equipamentos e do ambiente de trabalho; 10. Organizar a agenda de consultas, otimizando o tempo de atendimento dos profissionais; 11. Realizar o acolhimento e a triagem dos pacientes, verificando prioridades e fornecendo informações; 12. Registrar informações e históricos de atendimento no prontuário dos pacientes e relatórios administrativos; 13. Promover ações educativas sobre higiene bucal e prevenção de riscos ambientais para a comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Exercer as demais atribuições privativas do cargo de Auxiliar em Saúde Bucal expressamente previstas na Lei 11.889/2008, na redação vigente na data de publicação desta Lei, desde que compatíveis com a estrutura técnica disponível e realizadas sob supervisão do cirurgião-dentista responsável.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Formação Específica Completa, reconhecida pelo MEC, em conformidade com a Lei nº 11.889/2008; • Registro de Classe em Órgão Competente.
QUANTIDADE	10 (dez) **CARGA HORÁRIA** 36h semanais

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Jurídico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de elaboração de documentos e suporte nos processos legais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar minutas de contratos, acordos e outros documentos legais, assegurando a conformidade com as normas municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Auxiliar na análise de processos judiciais e administrativos, compilando informações e documentos relevantes; 3. Realizar pesquisas de legislação, jurisprudência e doutrina para subsidiar decisões e pareceres jurídicos; 4. Organizar e manter atualizados os arquivos de processos judiciais e administrativos, garantindo fácil acesso às informações; 5. Acompanhar prazos processuais, assegurando que todas as ações jurídicas sejam tomadas tempestivamente; 6. Assistir na elaboração de respostas a consultas legais feitas por outras Secretarias e Órgãos da Prefeitura; 7. Apoiar na representação jurídica do Município em audiências e outros atos processuais, preparando documentação necessária; 8. Auxiliar na redação de pareceres jurídicos, relatórios e memorandos sobre questões legais que afetam o Município; 9. Monitorar a publicação de atos normativos e decisões judiciais relevantes para a Administração Municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Contribuir na gestão de contratos públicos, verificando o cumprimento das cláusulas e a legalidade das renovações ou rescisões; 11. Prestar suporte na condução de negociações e resolução de conflitos de interesse do Município; 12. Auxiliar no processo de licitação, revisando editais e documentos para conformidade legal; 13. Realizar o cadastramento e acompanhamento de processos em sistemas eletrônicos judiciais e administrativos; 14. Contribuir com treinamentos e orientações sobre aspectos legais para servidores da Prefeitura, visando a prevenção de litígios; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior em Direito; • Registro no Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação e

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	mapeamento de demandas sociais, promovendo acesso aos serviços sociais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da comunidade; 2. Elaborar e executar planos, programas e projetos sociais voltados para o bem-estar e a inclusão social; 3. Promover a articulação com redes de apoio social, estabelecendo parcerias com organizações governamentais e não governamentais; 4. Prestar atendimento direto a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; 5. Orientar a comunidade sobre direitos sociais e mecanismos de acesso a políticas públicas; 6. Monitorar e avaliar a eficácia dos serviços sociais prestados, propondo ajustes conforme necessário; 7. Facilitar grupos de apoio e oficinas educativas para fortalecer vínculos comunitários e familiares; 8. Intervir em situações de crise e conflito, mediando e buscando soluções conjuntas; 9. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas sociais, através da análise de dados e da experiência prática; 10. Documentar e relatar casos, mantendo registros atualizados das intervenções e resultados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de casos e avaliação de contextos sociais; 12. Colaborar com equipes multidisciplinares, integrando ações sociais com outras áreas (saúde, educação, justiça); 13. Orientar e acompanhar a implementação de medidas socioeducativas para adolescentes em conflito com a lei; 14. Promover ações de conscientização e educação social para prevenção de problemas sociais e promoção de direitos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro no Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manter atualizados os cadastros e registros administrativos, obedecendo às normas e procedimentos internos; 2. Auxiliar na emissão de certificados, declarações e demais documentos solicitados pela população; 3. Prestar suporte nas atividades de protocolo, recebendo e distribuindo correspondências e documentos oficiais; 4. Realizar o controle de estoque de materiais de escritório, solicitando reposições quando necessário; 5. Auxiliar no agendamento de reuniões, compromissos e eventos institucionais; 6. Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e planilhas de controle; 7. Organizar e manter atualizadas as agendas dos gestores e secretarias; 8. Atender telefones e responder a e-mails institucionais, encaminhando as obrigações aos responsáveis; 9. Apoiar na organização de eventos e encontros promovidos pela administração municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Realizar o controle de frequência dos servidores, verificando e consolidando as informações para envio ao setor responsável; 11. Auxiliar na preparação de apresentações e materiais visuais para reuniões e eventos institucionais; 12. Realizar a conferência e o envio de documentos administrativos aos órgãos competentes; 13. Prestar suporte na elaboração e controle de contratos e convênios firmados pela prefeitura; 14. Apoiar a atualização de informações no sistema de gestão da prefeitura, garantindo a integridade dos dados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente do Setor de Pessoal

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no processo de entrega de servidores, realização de conferência de documentos, inserção de servidores; 2. Atualizar e manter o cadastro de servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a precisão das informações pessoais e funcionais; 3. Controlar o ponto eletrônico, registrando e validando entradas, saídas, faltas, horas extras e justificativas de ausência; 4. Auxiliar na preparação de documentos de rescisão contratual, realização e cálculos de verbas rescisórias; 5. Emitir e distribuir contracheques e comprovantes de rendimento; 6. Organizar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos relacionados à vida funcional dos servidores; 7. Acompanhar a concessão de férias, licenças e afastamentos dos servidores municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Elaborar relatórios periódicos sobre movimentações de pessoal; 9. Auxiliar na elaboração e envio de comunicados e circulares aos servidores, informando sobre mudanças de procedimentos e atualizações em benefícios; 10. Prestar suporte no processo de aposentadoria e pensões para os servidores municiais; 11. Atualizar cadastros de dependentes para concessão de benefícios; 12. Realizar o cálculo de horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e outros direitos trabalhistas, conforme previsto na legislação e normas internacionais; 13. Apoiar na organização de eventos internos, como treinamentos, reuniões e capacitações; 14. Auxiliar no fechamento da folha de pagamento, conferindo informações de consultoria, descontos, benefícios e gratificações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar do Setor de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no processo de entrega de servidores, realização de conferência de documentos, inserção de servidores; 2. Atualizar e manter o cadastro de servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a precisão das informações pessoais e funcionais; 3. Controlar o ponto eletrônico, registrando e validando entradas, saídas, faltas, horas extras e justificativas de ausência; 4. Auxiliar na preparação de documentos de rescisão contratual, realização e cálculos de verbas rescisórias; 5. Emitir e distribuir contracheques e comprovantes de rendimento; 6. Organizar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos relacionados à vida funcional dos servidores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Acompanhar a concessão de férias, licenças e afastamentos dos servidores municipais; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre movimentações de pessoal; 9. Auxiliar na elaboração e envio de comunicados e circulares aos servidores, informando sobre mudanças de procedimentos e atualizações em benefícios; 10. Prestar suporte no processo de aposentadoria e pensões para os servidores municiais; 11. Atualizar cadastros de dependentes para concessão de benefícios; 12. Realizar o cálculo de horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e outros direitos trabalhistas, conforme previsto na legislação e normas internacionais; 13. Apoiar na organização de eventos internos, como treinamentos, reuniões e capacitações; 14. Auxiliar no fechamento da folha de pagamento, conferindo informações de consultoria, descontos, benefícios e gratificações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência básica a pacientes, sob supervisão de enfermeiros no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na realização de procedimentos simples de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; 2. Verificar sinais vitais dos pacientes e registrar as informações em prontuários; 3. Preparar e administrar medicamentos por via oral e intradérmica, sob orientação do enfermeiro; 4. Realizar curativos simples e troca de bandagens; 5. Auxiliar na higiene e conforto dos pacientes, ajudando-os em atividades de vida diária; 6. Organizar o ambiente de trabalho, preparando e limpando leitos e equipamentos; 7. Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes dentro da unidade de saúde; 8. Preparar pacientes para exames e tratamentos, seguindo orientações específicas; 9. Realizar coleta de material para exames laboratoriais conforme solicitação médica ou de enfermagem; 10. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, comunicando ao enfermeiro responsável;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Seguir rigorosamente as normas de biossegurança e controle de infecções; 12. Participar de campanhas e ações de saúde promovidas pela Prefeitura; 13. Auxiliar na orientação dos pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde; 14. Registrar todas as atividades executadas, mantendo a documentação atualizada e disponível para a equipe de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Enfermagem.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Serviços Operacionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção, limpeza e apoio logístico em espaços públicos e eventos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a limpeza e manutenção de áreas públicas, como ruas, praças e parques; 2. Efetuar a coleta e a separação de resíduos sólidos, seguindo normas de sustentabilidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na manutenção de vias públicas, realizando pequenos reparos e pinturas; 4. Prestar apoio em serviços de jardinagem, como plantio, poda e irrigação de áreas verdes; 5. Executar tarefas de apoio à organização de eventos municipais, montando e desmontando infraestruturas; 6. Auxiliar na sinalização viária, colocando placas e demarcando áreas conforme orientação; 7. Realizar o transporte de materiais e equipamentos necessários para a execução de serviços públicos; 8. Apoiar na manutenção de edifícios públicos, executando serviços simples de reparo e conservação; 9. Auxiliar em serviços de higienização de espaços públicos e instalações municipais; 10. Participar de campanhas educativas promovidas pela Prefeitura, orientando a comunidade; 11. Auxiliar na montagem e desmontagem de palcos, stands e outras estruturas para eventos culturais e sociais; 12. Contribuir na preparação e distribuição de materiais informativos ou de utilidade pública; 13. Auxiliar no controle e organização de estoques de materiais utilizados na manutenção e limpeza urbana;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Prestar suporte em operações de emergência ou calamidade pública, atuando conforme necessidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Tesoureiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional nos pagamentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o lançamento de pagamentos e coletas no sistema de gestão financeira, garantindo a precisão das informações; 2. Manter atualizado o registro de entradas e saídas de recursos financeiros, controlando o fluxo de caixa;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na emissão de cheques, ordens de pagamento e guias de recolhimento, garantindo a correta formalização dos documentos; 4. Organizar e arquivar comprovantes de pagamento e demais documentos financeiros, garantindo o fácil acesso e segurança das informações; 5. Prestar suporte na conferência de faturas, notas fiscais e recibos, garantindo que todos os documentos estejam corretos antes do processamento; 6. Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, consolidando dados sobre receitas, despesas e saldo de caixa; 7. Controlar os prazos de pagamento de fornecedores e despesas fixas, garantindo que os compromissos sejam quitados dentro dos prazos estabelecidos; 8. Realizar a conferência de valores recebidos em espécie, verificando a exatidão e as quantias; 9. Auxiliar no fechamento diário e mensal da caixa, garantindo que os valores em espécie e em sistema sejam conciliados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Apoiar a preparação de documentos e relatórios para prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização; 11. Acompanhar os processos de depósito bancário, verificando a correta destinação dos valores arrecadados; 12. Prestar suporte no controle de saldos bancários, assegurando a conciliação entre as movimentações financeiras e os extratos bancários; 13. Auxiliar no controle de receitas e despesas vinculadas a convênios e contratos, garantindo o cumprimento das condições financeiras acordadas; 14. Prestar suporte na organização de documentos para auditorias financeiras, garantindo que todas as informações estejam disponíveis e corretas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Atendente de Alunos

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação e atendimento aos alunos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber e orientar alunos e pais sobre procedimentos escolares e administrativos; 2. Fornecer informações sobre calendário acadêmico, eventos e atividades escolares; 3. Auxiliar na matrícula, transferência e outros processos acadêmicos; 4. Acompanhar a frequência e o desempenho dos alunos, comunicando-os aos responsáveis e professores quando necessário; 5. Distribuir materiais didáticos e informativos aos alunos; 6. Apoiar na organização de eventos escolares e atividades extracurriculares; 7. Encaminhar demandas e dúvidas de alunos e pais para os setores responsáveis; 8. Manter atualizados os registros de alunos, incluindo dados pessoais e acadêmicos; 9. Contribuir com a equipe pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos; 10. Realizar atendimento telefônico e presencial, fornecendo informações e resolvendo questões;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Auxiliar alunos com necessidades especiais, assegurando o acesso a recursos adequados; 12. Monitorar a entrada e saída de alunos, garantindo sua segurança; 13. Participar de reuniões com a equipe pedagógica para discutir casos específicos de alunos; 14. Facilitar a comunicação entre a escola e a comunidade, promovendo um ambiente acolhedor e informativo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a análise operacional dos controles internos existentes, identificando falhas ou fragilidades, e propor ações específicas para aprimorar sua eficácia e eficiência;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar auditorias em diversas áreas da Prefeitura para garantir a conformidade com políticas e regulamentos; 3. Identificar riscos operacionais, financeiros e de conformidade, recomendando medidas mitigadoras; 4. Preparar relatórios detalhados sobre os achados de auditoria, incluindo recomendações de ação; 5. Monitorar a implementação de recomendações de auditoria, verificando a efetiva correção de falhas; 6. Analisar procedimentos financeiros e contábeis para prevenir fraudes e desperdícios; 7. Revisar a legalidade e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 8. Contribuir para o desenvolvimento e atualização de normas internas de controle e gestão de riscos; 9. Realizar auditorias de TI para assegurar a segurança e a integridade dos dados e sistemas; 10. Avaliar a gestão de contratos e convênios para verificar o cumprimento dos termos acordados; 11. Promover ações de capacitação e conscientização sobre controle interno e compliance; 12. Participar no planejamento das atividades de auditoria, definindo prioridades e cronogramas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos solicitados; 14. Inspecionar o cumprimento das políticas de recursos humanos, incluindo processos de seleção, nomeação e remuneração; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por orientar práticas pedagógicas e apoiar desenvolvimento profissional docente no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar formação continuada baseada em demandas diagnosticadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Acompanhar planos de aula, oferecendo devolutivas construtivas; 3. Promover reuniões de HTPC com foco em aprendizagem significativa; 4. Analisar avaliações internas, propondo intervenções pedagógicas; 5. Implementar metodologias ativas e tecnologias educacionais inovadoras; 6. Articular atendimento educacional inclusivo junto aos professores; 7. Monitorar indicadores de desempenho, aplicando ciclos de melhoria; 8. Incentivar práticas de gestão enxuta em processos de ensino; 9. Facilitar projetos interdisciplinares, integrando diferentes áreas; 10. Mediar conflitos pedagógicos entre docentes e equipe gestora; 11. Orientar elaboração de materiais didáticos contextualizados; 12. Participar na construção e revisão do PPP escolar; 13. Apoiar professor recém-ingresso com mentoria e acompanhamento; 14. Elaborar relatórios pedagógicos para diretor e secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica. • Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de supervisionar e garantir a qualidade dos serviços de saúde no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde no âmbito municipal, assegurando sua conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais; 2. Supervisionar as atividades técnicas de saúde nas unidades municipais, promovendo a qualidade dos serviços prestados à população;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Elaborar, em conjunto com a equipe, planos de ação para enfrentamento de emergências de saúde pública e controle de epidemias; 4. Promover a integração das ações de saúde com outras políticas sociais e setores, visando à promoção da saúde integral; 5. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, propondo melhorias com base em evidências e dados; 6. Coordenar a formação e capacitação continuada dos profissionais de saúde, incentivando o desenvolvimento de competências; 7. Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados aos serviços de saúde, buscando otimizar sua utilização; 8. Articular com órgãos de fiscalização e controle para garantir a aderência às normativas legais e técnicas em saúde; 9. Fomentar a participação comunitária nas decisões de saúde, valorizando o controle social; 10. Estabelecer parcerias e redes de cooperação com entidades e organizações não governamentais para fortalecer as políticas de saúde; 11. Desenvolver e implementar sistemas de informação em saúde, visando à melhoria da gestão e à transparência;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Realizar estudos e pesquisas para identificar necessidades de saúde da população e propor intervenções adequadas; 13. Orientar a equipe técnica de saúde na adoção de melhores práticas e inovações tecnológicas no setor; 14. Acompanhar e apoiar a gestão dos processos de trabalho, visando à eficiência e eficácia dos serviços de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• **Concurso Público de Provas e Títulos;** • **Ensino Médio Completo.**

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico de Secretaria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gerenciamento de projetos, equipes e implementação políticas públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas e projetos desenvolvidos pela Secretaria; 2. Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da equipe da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Elaborar e acompanhar o plano de trabalho da Secretaria, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; 4. Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos, otimizando a eficiência operacional; 5. Desenvolver e implementar sistemas de controle para monitorar o progresso das atividades da Secretaria; 6. Representar a Secretaria em reuniões, conferências e eventos, comunicando as políticas e iniciativas adotadas; 7. Analisar relatórios técnicos e administrativos, propondo ações baseadas em suas conclusões; 8. Orientar e capacitar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo; 9. Estabelecer e manter comunicação eficaz com outras Secretarias, agências governamentais e grupos estratégicos; 10. Avaliar e melhorar os processos internos para aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados; 11. Coordenar a preparação de documentos oficiais, relatórios de gestão e correspondências da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Acompanhar a legislação e as políticas públicas relevantes para a área de atuação da Secretaria; 13. Promover a transparência e a comunicação com o público, divulgando informações relevantes sobre as atividades da Secretaria; 14. Identificar oportunidades de parcerias e colaborações que possam beneficiar os projetos e iniciativas da Secretaria; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico do PROCON
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação do PROCON no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe técnica na análise e tratamento de reclamações de consumidores; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a defesa do consumidor; 3. Supervisionar a realização de audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Elaborar relatórios sobre as atividades do PROCON, incluindo tendências de reclamações e áreas críticas; 5. Promover ações educativas para consumidores sobre seus direitos e deveres; 6. Acompanhar e analisar legislação consumerista, propondo adaptações nas práticas do órgão; 7. Representar o PROCON em eventos, reuniões e fóruns relacionados à defesa do consumidor; 8. Estabelecer parcerias com outras instituições para fortalecer a proteção ao consumidor; 9. Monitorar o mercado para identificar práticas abusivas contra o consumidor; 10. Orientar a equipe na elaboração de notificações e autos de infração contra fornecedores que violam a legislação; 11. Gerenciar a base de dados de reclamações, garantindo a sua atualização e a confidencialidade das informações; 12. Avaliar a eficácia das ações do PROCON, propondo melhorias contínuas nos processos e atendimento; 13. Coordenar a publicação de materiais informativos e educativos para divulgação ao público; 14. Supervisionar o atendimento direto ao consumidor, assegurando que seja eficiente, informativo e resolutivo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Cirurgião Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela realização das atividades odontológicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos para identificar doenças e condições bucais dos pacientes; 2. Prescrever e administrar tratamentos, terapias, medicamentos e outras prescrições específicas para problemas bucais; 3. Realizar procedimentos de rotina, como limpezas, aplicação de flúor e selantes, para promover a saúde bucal; 4. Executar restaurações, extrações e outras intervenções cirúrgicas nos dentes, gengivas e tecidos adjacentes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Desenvolver e implementar planos de tratamento individualizados para pacientes, considerando suas necessidades específicas; 6. Orientar pacientes sobre higiene bucal, técnicas de escovação e uso de fio dental, visando a prevenção de doenças; 7. Utilizar equipamentos radiográficos para diagnóstico, seguindo protocolos de segurança e proteção radiológica; 8. Colaborar com equipes multidisciplinares para o atendimento integral à saúde dos pacientes; 9. Manter registros detalhados de diagnósticos, tratamentos realizados e planos de tratamento para cada paciente; 10. Participar de campanhas educativas e de prevenção a doenças bucais promovidas pela Prefeitura; 11. Supervisionar e orientar técnicos e auxiliares de odontologia nas atividades clínicas e de apoio; 12. Zelar pela manutenção e boa utilização dos equipamentos odontológicos; 13. Cumprir com as normas de biossegurança e controle de infecção no ambiente de trabalho; 14. Participar de programas de treinamento e educação continuada para atualização profissional e melhoria dos serviços prestados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Odontologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Contador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e analisar balanços, demonstrações financeiras e relatórios contábeis, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legislação vigente; 2. Prestar assistência na execução das rotinas contábeis, como lançamentos, conciliações e classificação e fechamento de contas; 3. Colaborar na elaboração do Plano de Contas e procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal; 4. Auxiliar na apuração de impostos e tributos municipais, estaduais e federais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Elaborar demonstrações de custos e resultados, identificando oportunidades de redução de despesas e aumento de receitas; 6. Colaborar na elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal, verificando a aderência aos gastos planejados; 7. Elaborar de relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; 8. Realizar análise de contratos, convênios e licitações sob o aspecto contábil e financeiro; 9. Colaborar na auditoria interna e externa das contas municipais, visando garantir a transparência e a regularidade dos processos; 10. Prestar suporte na análise de custos e rentabilidade de programas e projetos municipais; 11. Colaborar na gestão e controle do patrimônio municipal, registrando bens e ativos de forma adequada; 12. Auxiliar na implementação de sistemas e ferramentas de gestão contábil e financeira na Prefeitura; 13. Classificar receitas e despesas por categoria econômica, funcional e programática, conforme a legislação vigente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Realizar análise de riscos e contingências financeiras, propondo ações para mitigar possíveis impactos negativos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coveiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparação de sepulturas e organização do cemitério no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a abertura e fechamento de sepulturas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; 2. Realizar a identificação e demarcação de locais para sepultamentos, garantindo a organização do cemitério; 3. Colaborar na preparação e conservação dos túmulos e jazigos, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	mapeamento de demandas sociais, promovendo acesso aos serviços sociais da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos sociais para identificar as necessidades e demandas da comunidade; 2. Elaborar e executar planos, programas e projetos sociais voltados para o bem-estar e a inclusão social; 3. Promover a articulação com redes de apoio social, estabelecendo parcerias com organizações governamentais e não governamentais; 4. Prestar atendimento direto a indivíduos, famílias e grupos em situação de vulnerabilidade social; 5. Orientar a comunidade sobre direitos sociais e mecanismos de acesso a políticas públicas; 6. Monitorar e avaliar a eficácia dos serviços sociais prestados, propondo ajustes conforme necessário; 7. Facilitar grupos de apoio e oficinas educativas para fortalecer vínculos comunitários e familiares; 8. Intervir em situações de crise e conflito, mediando e buscando soluções conjuntas; 9. Contribuir para o desenvolvimento de políticas públicas sociais, através da análise de dados e da experiência prática; 10. Documentar e relatar casos, mantendo registros atualizados das intervenções e resultados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de casos e avaliação de contextos sociais; 12. Colaborar com equipes multidisciplinares, integrando ações sociais com outras áreas (saúde, educação, justiça); 13. Orientar e acompanhar a implementação de medidas socioeducativas para adolescentes em conflito com a lei; 14. Promover ações de conscientização e educação social para prevenção de problemas sociais e promoção de direitos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Serviço Social; • Registro no Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Manter atualizados os cadastros e registros administrativos, obedecendo às normas e procedimentos internos; 2. Auxiliar na emissão de certificados, declarações e demais documentos solicitados pela população; 3. Prestar suporte nas atividades de protocolo, recebendo e distribuindo correspondências e documentos oficiais; 4. Realizar o controle de estoque de materiais de escritório, solicitando reposições quando necessário; 5. Auxiliar no agendamento de reuniões, compromissos e eventos institucionais; 6. Prestar suporte na elaboração de relatórios gerenciais e planilhas de controle; 7. Organizar e manter atualizadas as agendas dos gestores e secretarias; 8. Atender telefones e responder a e-mails institucionais, encaminhando as obrigações aos responsáveis; 9. Apoiar na organização de eventos e encontros promovidos pela administração municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Realizar o controle de frequência dos servidores, verificando e consolidando as informações para envio ao setor responsável; 11. Auxiliar na preparação de apresentações e materiais visuais para reuniões e eventos institucionais; 12. Realizar a conferência e o envio de documentos administrativos aos órgãos competentes; 13. Prestar suporte na elaboração e controle de contratos e convênios firmados pela prefeitura; 14. Apoiar a atualização de informações no sistema de gestão da prefeitura, garantindo a integridade dos dados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Assistente do Setor de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no processo de entrega de servidores, realização de conferência de documentos, inserção de servidores; 2. Atualizar e manter o cadastro de servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a precisão das informações pessoais e funcionais; 3. Controlar o ponto eletrônico, registrando e validando entradas, saídas, faltas, horas extras e justificativas de ausência; 4. Auxiliar na preparação de documentos de rescisão contratual, realização e cálculos de verbas rescisórias; 5. Emitir e distribuir contracheques e comprovantes de rendimento; 6. Organizar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos relacionados à vida funcional dos servidores; 7. Acompanhar a concessão de férias, licenças e afastamentos dos servidores municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Elaborar relatórios periódicos sobre movimentações de pessoal; 9. Auxiliar na elaboração e envio de comunicados e circulares aos servidores, informando sobre mudanças de procedimentos e atualizações em benefícios; 10. Prestar suporte no processo de aposentadoria e pensões para os servidores municiais; 11. Atualizar cadastros de dependentes para concessão de benefícios; 12. Realizar o cálculo de horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e outros direitos trabalhistas, conforme previsto na legislação e normas internacionais; 13. Apoiar na organização de eventos internos, como treinamentos, reuniões e capacitações; 14. Auxiliar no fechamento da folha de pagamento, conferindo informações de consultoria, descontos, benefícios e gratificações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar do Setor de Pessoal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional e organizacional no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar no processo de entrega de servidores, realização de conferência de documentos, inserção de servidores; 2. Atualizar e manter o cadastro de servidores no sistema de gestão de pessoal, garantindo a precisão das informações pessoais e funcionais; 3. Controlar o ponto eletrônico, registrando e validando entradas, saídas, faltas, horas extras e justificativas de ausência; 4. Auxiliar na preparação de documentos de rescisão contratual, realização e cálculos de verbas rescisórias; 5. Emitir e distribuir contracheques e comprovantes de rendimento; 6. Organizar, digitalizar e arquivar documentos físicos e eletrônicos relacionados à vida funcional dos servidores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Acompanhar a concessão de férias, licenças e afastamentos dos servidores municipais; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre movimentações de pessoal; 9. Auxiliar na elaboração e envio de comunicados e circulares aos servidores, informando sobre mudanças de procedimentos e atualizações em benefícios; 10. Prestar suporte no processo de aposentadoria e pensões para os servidores municiais; 11. Atualizar cadastros de dependentes para concessão de benefícios; 12. Realizar o cálculo de horas extras, adicionais de insalubridade, periculosidade e outros direitos trabalhistas, conforme previsto na legislação e normas internacionais; 13. Apoiar na organização de eventos internos, como treinamentos, reuniões e capacitações; 14. Auxiliar no fechamento da folha de pagamento, conferindo informações de consultoria, descontos, benefícios e gratificações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Auxiliar de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de assistência básica a pacientes, sob supervisão de enfermeiros no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar na realização de procedimentos simples de enfermagem sob supervisão do enfermeiro; 2. Verificar sinais vitais dos pacientes e registrar as informações em prontuários; 3. Preparar e administrar medicamentos por via oral e intradérmica, sob orientação do enfermeiro; 4. Realizar curativos simples e troca de bandagens; 5. Auxiliar na higiene e conforto dos pacientes, ajudando-os em atividades de vida diária; 6. Organizar o ambiente de trabalho, preparando e limpando leitos e equipamentos; 7. Auxiliar na mobilização e transporte de pacientes dentro da unidade de saúde; 8. Preparar pacientes para exames e tratamentos, seguindo orientações específicas; 9. Realizar coleta de material para exames laboratoriais conforme solicitação médica ou de enfermagem; 10. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, comunicando ao enfermeiro responsável;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Seguir rigorosamente as normas de biossegurança e controle de infecções; 12. Participar de campanhas e ações de saúde promovidas pela Prefeitura; 13. Auxiliar na orientação dos pacientes e familiares sobre cuidados básicos de saúde; 14. Registrar todas as atividades executadas, mantendo a documentação atualizada e disponível para a equipe de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Enfermagem.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Serviços Operacionais
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção, limpeza e apoio logístico em espaços públicos e eventos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a limpeza e manutenção de áreas públicas, como ruas, praças e parques; 2. Efetuar a coleta e a separação de resíduos sólidos, seguindo normas de sustentabilidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na manutenção de vias públicas, realizando pequenos reparos e pinturas; 4. Prestar apoio em serviços de jardinagem, como plantio, poda e irrigação de áreas verdes; 5. Executar tarefas de apoio à organização de eventos municipais, montando e desmontando infraestruturas; 6. Auxiliar na sinalização viária, colocando placas e demarcando áreas conforme orientação; 7. Realizar o transporte de materiais e equipamentos necessários para a execução de serviços públicos; 8. Apoiar na manutenção de edifícios públicos, executando serviços simples de reparo e conservação; 9. Auxiliar em serviços de higienização de espaços públicos e instalações municipais; 10. Participar de campanhas educativas promovidas pela Prefeitura, orientando a comunidade; 11. Auxiliar na montagem e desmontagem de palcos, stands e outras estruturas para eventos culturais e sociais; 12. Contribuir na preparação e distribuição de materiais informativos ou de utilidade pública; 13. Auxiliar no controle e organização de estoques de materiais utilizados na manutenção e limpeza urbana;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Prestar suporte em operações de emergência ou calamidade pública, atuando conforme necessidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Auxiliar de Tesoureiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de suporte operacional nos pagamentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o lançamento de pagamentos e coletas no sistema de gestão financeira, garantindo a precisão das informações; 2. Manter atualizado o registro de entradas e saídas de recursos financeiros, controlando o fluxo de caixa;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na emissão de cheques, ordens de pagamento e guias de recolhimento, garantindo a correta formalização dos documentos; 4. Organizar e arquivar comprovantes de pagamento e demais documentos financeiros, garantindo o fácil acesso e segurança das informações; 5. Prestar suporte na conferência de faturas, notas fiscais e recibos, garantindo que todos os documentos estejam corretos antes do processamento; 6. Auxiliar na elaboração de relatórios financeiros, consolidando dados sobre receitas, despesas e saldo de caixa; 7. Controlar os prazos de pagamento de fornecedores e despesas fixas, garantindo que os compromissos sejam quitados dentro dos prazos estabelecidos; 8. Realizar a conferência de valores recebidos em espécie, verificando a exatidão e as quantias; 9. Auxiliar no fechamento diário e mensal da caixa, garantindo que os valores em espécie e em sistema sejam conciliados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Apoiar a preparação de documentos e relatórios para prestação de contas junto aos órgãos de controle e fiscalização; 11. Acompanhar os processos de depósito bancário, verificando a correta destinação dos valores arrecadados; 12. Prestar suporte no controle de saldos bancários, assegurando a conciliação entre as movimentações financeiras e os extratos bancários; 13. Auxiliar no controle de receitas e despesas vinculadas a convênios e contratos, garantindo o cumprimento das condições financeiras acordadas; 14. Prestar suporte na organização de documentos para auditorias financeiras, garantindo que todas as informações estejam disponíveis e corretas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Atendente de Alunos

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação e atendimento aos alunos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Receber e orientar alunos e pais sobre procedimentos escolares e administrativos; 2. Fornecer informações sobre calendário acadêmico, eventos e atividades escolares; 3. Auxiliar na matrícula, transferência e outros processos acadêmicos; 4. Acompanhar a frequência e o desempenho dos alunos, comunicando-os aos responsáveis e professores quando necessário; 5. Distribuir materiais didáticos e informativos aos alunos; 6. Apoiar na organização de eventos escolares e atividades extracurriculares; 7. Encaminhar demandas e dúvidas de alunos e pais para os setores responsáveis; 8. Manter atualizados os registros de alunos, incluindo dados pessoais e acadêmicos; 9. Contribuir com a equipe pedagógica no acompanhamento do desenvolvimento dos alunos; 10. Realizar atendimento telefônico e presencial, fornecendo informações e resolvendo questões;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Auxiliar alunos com necessidades especiais, assegurando o acesso a recursos adequados; 12. Monitorar a entrada e saída de alunos, garantindo sua segurança; 13. Participar de reuniões com a equipe pedagógica para discutir casos específicos de alunos; 14. Facilitar a comunicação entre a escola e a comunidade, promovendo um ambiente acolhedor e informativo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Controlador Interno
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de controle em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de acompanhamento e fiscalização das atividades administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a análise operacional dos controles internos existentes, identificando falhas ou fragilidades, e propor ações específicas para aprimorar sua eficácia e eficiência;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar auditorias em diversas áreas da Prefeitura para garantir a conformidade com políticas e regulamentos; 3. Identificar riscos operacionais, financeiros e de conformidade, recomendando medidas mitigadoras; 4. Preparar relatórios detalhados sobre os achados de auditoria, incluindo recomendações de ação; 5. Monitorar a implementação de recomendações de auditoria, verificando a efetiva correção de falhas; 6. Analisar procedimentos financeiros e contábeis para prevenir fraudes e desperdícios; 7. Revisar a legalidade e eficiência dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial; 8. Contribuir para o desenvolvimento e atualização de normas internas de controle e gestão de riscos; 9. Realizar auditorias de TI para assegurar a segurança e a integridade dos dados e sistemas; 10. Avaliar a gestão de contratos e convênios para verificar o cumprimento dos termos acordados; 11. Promover ações de capacitação e conscientização sobre controle interno e compliance; 12. Participar no planejamento das atividades de auditoria, definindo prioridades e cronogramas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Colaborar com órgãos de controle externo, fornecendo informações e documentos solicitados; 14. Inspecionar o cumprimento das políticas de recursos humanos, incluindo processos de seleção, nomeação e remuneração; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas, Economia ou outras áreas de conhecimentos que envolvam em sua grade curricular a área da Administração Pública; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Pedagógico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por orientar práticas pedagógicas e apoiar desenvolvimento profissional docente no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar formação continuada baseada em demandas diagnosticadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Acompanhar planos de aula, oferecendo devolutivas construtivas; 3. Promover reuniões de HTPC com foco em aprendizagem significativa; 4. Analisar avaliações internas, propondo intervenções pedagógicas; 5. Implementar metodologias ativas e tecnologias educacionais inovadoras; 6. Articular atendimento educacional inclusivo junto aos professores; 7. Monitorar indicadores de desempenho, aplicando ciclos de melhoria; 8. Incentivar práticas de gestão enxuta em processos de ensino; 9. Facilitar projetos interdisciplinares, integrando diferentes áreas; 10. Mediar conflitos pedagógicos entre docentes e equipe gestora; 11. Orientar elaboração de materiais didáticos contextualizados; 12. Participar na construção e revisão do PPP escolar; 13. Apoiar professor recém-ingresso com mentoria e acompanhamento; 14. Elaborar relatórios pedagógicos para diretor e secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica. • Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de supervisionar e garantir a qualidade dos serviços de saúde no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas de saúde no âmbito municipal, assegurando sua conformidade com as diretrizes nacionais e estaduais; 2. Supervisionar as atividades técnicas de saúde nas unidades municipais, promovendo a qualidade dos serviços prestados à população;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Elaborar, em conjunto com a equipe, planos de ação para enfrentamento de emergências de saúde pública e controle de epidemias; 4. Promover a integração das ações de saúde com outras políticas sociais e setores, visando à promoção da saúde integral; 5. Monitorar e avaliar os indicadores de saúde do Município, propondo melhorias com base em evidências e dados; 6. Coordenar a formação e capacitação continuada dos profissionais de saúde, incentivando o desenvolvimento de competências; 7. Gerenciar os recursos materiais e financeiros destinados aos serviços de saúde, buscando otimizar sua utilização; 8. Articular com órgãos de fiscalização e controle para garantir a aderência às normativas legais e técnicas em saúde; 9. Fomentar a participação comunitária nas decisões de saúde, valorizando o controle social; 10. Estabelecer parcerias e redes de cooperação com entidades e organizações não governamentais para fortalecer as políticas de saúde; 11. Desenvolver e implementar sistemas de informação em saúde, visando à melhoria da gestão e à transparência;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Realizar estudos e pesquisas para identificar necessidades de saúde da população e propor intervenções adequadas; 13. Orientar a equipe técnica de saúde na adoção de melhores práticas e inovações tecnológicas no setor; 14. Acompanhar e apoiar a gestão dos processos de trabalho, visando à eficiência e eficácia dos serviços de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• **Concurso Público de Provas e Títulos;** • **Ensino Médio Completo.**

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico de Secretaria
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de gerenciamento de projetos, equipes e implementação políticas públicas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a implementação de políticas públicas e projetos desenvolvidos pela Secretaria; 2. Supervisionar as atividades técnicas e administrativas da equipe da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Elaborar e acompanhar o plano de trabalho da Secretaria, assegurando o cumprimento dos objetivos e metas; 4. Gerenciar a alocação de recursos materiais e humanos, otimizando a eficiência operacional; 5. Desenvolver e implementar sistemas de controle para monitorar o progresso das atividades da Secretaria; 6. Representar a Secretaria em reuniões, conferências e eventos, comunicando as políticas e iniciativas adotadas; 7. Analisar relatórios técnicos e administrativos, propondo ações baseadas em suas conclusões; 8. Orientar e capacitar os membros da equipe, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo; 9. Estabelecer e manter comunicação eficaz com outras Secretarias, agências governamentais e grupos estratégicos; 10. Avaliar e melhorar os processos internos para aumentar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados; 11. Coordenar a preparação de documentos oficiais, relatórios de gestão e correspondências da Secretaria;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Acompanhar a legislação e as políticas públicas relevantes para a área de atuação da Secretaria; 13. Promover a transparência e a comunicação com o público, divulgando informações relevantes sobre as atividades da Secretaria; 14. Identificar oportunidades de parcerias e colaborações que possam beneficiar os projetos e iniciativas da Secretaria; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coordenador Técnico do PROCON
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de coordenação do PROCON no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar a equipe técnica na análise e tratamento de reclamações de consumidores; 2. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos para a defesa do consumidor; 3. Supervisionar a realização de audiências de conciliação entre consumidores e fornecedores;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Elaborar relatórios sobre as atividades do PROCON, incluindo tendências de reclamações e áreas críticas; 5. Promover ações educativas para consumidores sobre seus direitos e deveres; 6. Acompanhar e analisar legislação consumerista, propondo adaptações nas práticas do órgão; 7. Representar o PROCON em eventos, reuniões e fóruns relacionados à defesa do consumidor; 8. Estabelecer parcerias com outras instituições para fortalecer a proteção ao consumidor; 9. Monitorar o mercado para identificar práticas abusivas contra o consumidor; 10. Orientar a equipe na elaboração de notificações e autos de infração contra fornecedores que violam a legislação; 11. Gerenciar a base de dados de reclamações, garantindo a sua atualização e a confidencialidade das informações; 12. Avaliar a eficácia das ações do PROCON, propondo melhorias contínuas nos processos e atendimento; 13. Coordenar a publicação de materiais informativos e educativos para divulgação ao público; 14. Supervisionar o atendimento direto ao consumidor, assegurando que seja eficiente, informativo e resolutivo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Cirurgião Dentista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pela realização das atividades odontológicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos para identificar doenças e condições bucais dos pacientes; 2. Prescrever e administrar tratamentos, terapias, medicamentos e outras prescrições específicas para problemas bucais; 3. Realizar procedimentos de rotina, como limpezas, aplicação de flúor e selantes, para promover a saúde bucal; 4. Executar restaurações, extrações e outras intervenções cirúrgicas nos dentes, gengivas e tecidos adjacentes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Desenvolver e implementar planos de tratamento individualizados para pacientes, considerando suas necessidades específicas; 6. Orientar pacientes sobre higiene bucal, técnicas de escovação e uso de fio dental, visando a prevenção de doenças; 7. Utilizar equipamentos radiográficos para diagnóstico, seguindo protocolos de segurança e proteção radiológica; 8. Colaborar com equipes multidisciplinares para o atendimento integral à saúde dos pacientes; 9. Manter registros detalhados de diagnósticos, tratamentos realizados e planos de tratamento para cada paciente; 10. Participar de campanhas educativas e de prevenção a doenças bucais promovidas pela Prefeitura; 11. Supervisionar e orientar técnicos e auxiliares de odontologia nas atividades clínicas e de apoio; 12. Zelar pela manutenção e boa utilização dos equipamentos odontológicos; 13. Cumprir com as normas de biossegurança e controle de infecção no ambiente de trabalho; 14. Participar de programas de treinamento e educação continuada para atualização profissional e melhoria dos serviços prestados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Odontologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Contador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e analisar balanços, demonstrações financeiras e relatórios contábeis, assegurando a conformidade com as normas contábeis e legislação vigente; 2. Prestar assistência na execução das rotinas contábeis, como lançamentos, conciliações e classificação e fechamento de contas; 3. Colaborar na elaboração do Plano de Contas e procedimentos contábeis da Prefeitura Municipal; 4. Auxiliar na apuração de impostos e tributos municipais, estaduais e federais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Elaborar demonstrações de custos e resultados, identificando oportunidades de redução de despesas e aumento de receitas; 6. Colaborar na elaboração e acompanhamento do Orçamento Municipal, verificando a aderência aos gastos planejados; 7. Elaborar de relatórios gerenciais e pareceres técnicos para subsidiar a tomada de decisão dos gestores municipais; 8. Realizar análise de contratos, convênios e licitações sob o aspecto contábil e financeiro; 9. Colaborar na auditoria interna e externa das contas municipais, visando garantir a transparência e a regularidade dos processos; 10. Prestar suporte na análise de custos e rentabilidade de programas e projetos municipais; 11. Colaborar na gestão e controle do patrimônio municipal, registrando bens e ativos de forma adequada; 12. Auxiliar na implementação de sistemas e ferramentas de gestão contábil e financeira na Prefeitura; 13. Classificar receitas e despesas por categoria econômica, funcional e programática, conforme a legislação vigente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Realizar análise de riscos e contingências financeiras, propondo ações para mitigar possíveis impactos negativos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Coveiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparação de sepulturas e organização do cemitério no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a abertura e fechamento de sepulturas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos; 2. Realizar a identificação e demarcação de locais para sepultamentos, garantindo a organização do cemitério; 3. Colaborar na preparação e conservação dos túmulos e jazigos, garantindo a limpeza e a conservação dos espaços;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Auxiliar no transporte e manuseio de caixões, assegurando o respeito e cuidado com os restos mortais; 5. Prestar suporte na realização de exumações e relocações de corpos, seguindo os protocolos e legislação vigente; 6. Auxiliar na manutenção e conservação do cemitério, incluindo a limpeza e organização geral do local; 7. Prestar assistência na organização e realização de cerimônias fúnebres, respeitando os rituais e costumes religiosos; 8. Colaborar na identificação e registro dos túmulos e sepulturas, garantindo a correta documentação do local; 9. Prestar suporte na elaboração e acompanhamento de relatórios e registros de atividades realizadas; 10. Auxiliar na realização de vistorias e inspeções de segurança no cemitério; 11. Prestar assistência na manutenção de ferramentas e equipamentos utilizados no trabalho de coveiro; 12. Colaborar no atendimento a solicitações da comunidade relacionadas a sepultamentos e serviços funerários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Colaborar na organização e manutenção do registro de falecimentos e informações dos sepultamentos realizados; 14. Prestar assistência na identificação de sepulturas abandonadas ou em estado precário, buscando medidas de recuperação e preservação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Cozinheiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relacionadas à preparação de refeições diárias das escolas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar refeições seguindo cardápios estabelecidos, garantindo a nutrição e satisfação dos servidos; 2. Selecionar e higienizar alimentos, assegurando a qualidade e segurança alimentar; 3. Organizar e manter a limpeza da cozinha, equipamentos e utensílios, cumprindo com as normas sanitárias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Controlar o estoque de ingredientes, solicitando reposição conforme necessário para evitar desperdícios e garantir a continuidade da produção; 5. Coordenar a equipe auxiliar na preparação de alimentos, distribuindo tarefas e supervisionando o desempenho; 6. Elaborar relatórios de consumo e custos dos alimentos, contribuindo para o planejamento orçamentário da cozinha; 7. Participar na elaboração de novos cardápios, considerando os aspectos nutricionais, preferências e restrições alimentares; 8. Implementar práticas sustentáveis na cozinha, como a redução de desperdícios e a reciclagem de resíduos; 9. Adaptar receitas para atender a necessidades especiais de dieta, incluindo restrições alimentares e alergias; 10. Acompanhar e aplicar novas técnicas culinárias e tendências de alimentação saudável; 11. Participar de treinamentos e capacitações sobre boas práticas de manipulação de alimentos; 12. Orientar e treinar novos colaboradores e estagiários na cozinha, promovendo um ambiente de aprendizado contínuo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Colaborar na organização de eventos e atividades que envolvam a preparação de alimentos; 14. Realizar inventários periódicos dos utensílios e equipamentos da cozinha; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Cuidador de Creche
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades relacionadas do cuidado, segurança e desenvolvimento das crianças nas creches no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar e cuidar das crianças durante o período em que estão na creche, garantindo sua segurança e bem-estar; 2. Preparar e auxiliar nas refeições, observando os hábitos alimentares e necessidades nutricionais específicas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Promover atividades lúdicas e educativas que estimulem o desenvolvimento físico, emocional e intelectual das crianças; 4. Auxiliar nas atividades de higiene pessoal das crianças, como troca de fraldas e escovação de dentes; 5. Observar constantemente o comportamento e a saúde das crianças, comunicando qualquer irregularidade à coordenação; 6. Organizar e manter limpo e seguro o ambiente físico onde as crianças ficam incluindo brinquedos e materiais didáticos; 7. Participar de reuniões e formações oferecidas pela instituição para aprimoramento das práticas de cuidado; 8. Colaborar com os professores e outros profissionais da educação no planejamento de atividades pedagógicas; 9. Auxiliar no recebimento das crianças na chegada e acompanhar sua saída, garantindo a entrega segura aos responsáveis; 10. Observar e respeitar os princípios éticos e diretrizes institucionais no trato com as crianças e seus familiares;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Registrar as atividades diárias e observações relevantes sobre cada criança para acompanhamento pedagógico e administrativo; 12. Promover a inclusão e respeitar a diversidade, atendendo às necessidades individuais de cada criança; 13. Estimular a autonomia e a autoestima das crianças através de atividades que propiciem a expressão de sentimentos e escolhas; 14. Facilitar a interação social entre as crianças, incentivando o respeito mútuo e a cooperação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Desenhista de Página de Internet
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de elaboração de visual de *websites* do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Criar e desenvolver *layouts* visuais para páginas de internet, considerando usabilidade e acessibilidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Elaborar protótipos de design para novas seções do site da Prefeitura, incluindo interfaces interativas; 3. Trabalhar em colaboração com a equipe de TI para garantir a correta implementação dos designs nas páginas *web*; 4. Atualizar e manter o visual do *site*, assegurando a consistência da identidade visual da Prefeitura; 5. Desenvolver gráficos, ícones e elementos visuais que melhorem a experiência do usuário no site; 6. Pesquisar as últimas tendências em *design web* e tecnologias, aplicando-as para manter o site atualizado; 7. Criar modelos responsivos que se adaptem a diferentes tamanhos de tela e dispositivos; 8. Auxiliar na elaboração de conteúdo visual para campanhas *online* e redes sociais da Prefeitura; 9. Realizar testes de usabilidade, coletando *feedbacks* para aprimoramento contínuo do *design do site*; 10. Elaborar guias de estilo e manuais de identidade visual para uso interno e externo; 11. Colaborar com outros Departamentos para entender suas necessidades de comunicação visual *online*;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Monitorar a performance do site em termos de velocidade de carregamento e apresentação visual; 13. Implementar técnicas de SEO no *design do site* para melhorar sua visibilidade em motores de busca; 14. Fornecer suporte técnico e orientações de *design* para atualizações de conteúdo feitas por outros Departamentos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Design Gráfico, Design Digital, Sistemas para Internet, Tecnologia da Informação, ou áreas correlatas; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Diretor de Educação Infantil e Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de direção em nível hierárquico estratégico, responsável por planejar, liderar e avaliar a gestão pedagógica-administrativa das escolas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e revisar Projeto Político-Pedagógico com participação da comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Definir metas educacionais alinhadas às diretrizes municipais e BNCC; 3. Gerir recursos humanos, financeiros e patrimoniais da unidade; 4. Implantar sistema de indicadores para monitorar desempenho escolar; 5. Promover cultura de melhoria contínua e inovação pedagógica; 6. Representar escola perante órgãos governamentais e sociedade; 7. Articular parcerias institucionais que ampliem oportunidades educacionais; 8. Coordenar planos de formação continuada para toda equipe; 9. Garantir cumprimento de normas de segurança e acessibilidade; 10. Conduzir processos participativos de avaliação institucional; 11. Supervisionar execução do calendário escolar e eventos oficiais; 12. Mediar conflitos complexos entre alunos, famílias e servidores; 13. Aprovar relatórios gerenciais e prestações de contas periódicas; 14. Zelar pela integridade dos registros escolares e documentação legal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; • Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.

CÓDIGO	**CARGO**
	Educador Social
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de promoção às atividades culturais, esportivas e recreativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar e executar atividades educativas e socioeducativas para diferentes faixas etárias; 2. Desenvolver projetos sociais que promovam a inclusão e o desenvolvimento comunitário; 3. Realizar oficinas e atividades lúdicas que estimulem o aprendizado e a criatividade; 4. Acompanhar e apoiar crianças, adolescentes e suas famílias em situações de vulnerabilidade social; 5. Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos projetos e o progresso dos participantes; 6. Promover ações de educação para a saúde, meio ambiente e cidadania; 7. Estabelecer parcerias com escolas, organizações não governamentais e outros serviços sociais; 8. Mediar conflitos e promover a cultura da paz e do respeito mútuo; 9. Orientar sobre direitos e deveres, reforçando a importância da participação social; 10. Incentivar e facilitar a participação dos jovens em atividades culturais e esportivas; 11. Apoiar na identificação de talentos e habilidades, encaminhando para programas de desenvolvimento; 12. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de casos específicos; 13. Contribuir para a elaboração de políticas públicas voltadas para a educação e assistência social; 14. Promover a integração entre as diversas atividades oferecidas pela Prefeitura, visando ao atendimento integral dos usuários;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia, Psicologia, Serviço Social ou áreas afins; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Eletricista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenções elétricas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar a instalação, manutenção e reparo de sistemas elétricos em prédios públicos, equipamentos e instalações da Prefeitura; 2. Realizar vistoria e avaliação de redes elétricas e equipamentos, identificando possíveis falhas e necessidades de reparo; 3. Colaborar na montagem e desmontagem de quadros elétricos e painéis de controle; 4. Auxiliar na substituição e reparo de fiações elétricas, interruptores, tomadas e disjuntores; 5. Instalar e realizar a manutenção de sistemas de iluminação interna e externa; 6. Colaborar na realização de testes em equipamentos e sistemas elétricos, garantindo o funcionamento adequado; 7. Auxiliar na identificação de problemas de curto-circuito, sobrecarga e mau funcionamento dos equipamentos elétricos; 8. Prestar assistência na identificação e correção de problemas de aterramento e isolamento elétrico; 9. Colaborar na leitura e interpretação de projetos elétricos e diagramas de circuitos; 10. Auxiliar na implantação de medidas de economia de energia elétrica em prédios públicos; 11. Prestar suporte na realização de manutenção preventiva em equipamentos elétricos; 12. Auxiliar na avaliação de solicitações de serviços elétricos, estabelecendo prioridades e prazos para atendimento; 13. Colaborar na realização de serviços de eletricidade em eventos municipais; 14. Auxiliar na utilização e manuseio de equipamentos e ferramentas específicas para serviços elétricos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de enfermagem da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência de enfermagem a pacientes em unidades de saúde municipais; 2. Desenvolver e implementar planos de cuidados individualizados para pacientes, em conformidade com diretrizes médicas; 3. Realizar visitas domiciliares para acompanhamento de pacientes em programas de saúde; 4. Manter atualizados os prontuários de pacientes, incluindo histórico clínico, medicações prescritas e intervenções realizadas; 5. Realizar procedimentos de enfermagem, como curativos, sondagens e coletas de amostras; 6. Colaborar com equipes multidisciplinares em casos que demandem intervenção conjunta, como assistentes sociais e fisioterapeutas; 7. Realizar triagem e acolhimento de pacientes, identificando prioridades de atendimento; 8. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos por médico; 9. Contribuir com a elaboração de relatórios gerenciais, fornecendo dados e análises que auxiliem na tomada de decisões; 10. Orientar pacientes e familiares sobre cuidados de saúde e prevenção de doenças; 11. Fiscalizar o descarte adequado de resíduos hospitalares, em conformidade com normas ambientais e de saúde pública; 12. Coordenar a logística e execução de campanhas de vacinação municipais, incluindo a gestão de pessoal e insumos; 13. Coordenar e participar de simulações de cenários de emergência, para garantir a prontidão da equipe para situações críticas; 14. Participar de cursos e treinamentos a fim de sempre melhorar o desenvolvimento profissional; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	CARGO
	Enfermeiro do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de prevenção de doenças laborais dos servidores da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames admissionais, periódicos e demissionais dos servidores municipais; 2. Monitorar a saúde dos servidores e intervir em casos de alterações relacionadas ao ambiente de trabalho; 3. Realizar triagens em situações de emergência e encaminhar os servidores para atendimento médico especializado quando necessário; 4. Administrar medicamentos e tratamentos prescritos dentro do ambiente de trabalho; 5. Manter registros detalhados de atendimentos, intervenções e resultados de exames de saúde dos servidores; 6. Orientar os servidores sobre práticas de higiene e prevenção de doenças no ambiente de trabalho; 7. Participar da elaboração e execução de projetos e campanhas de educação em saúde para os servidores; 8. Auxiliar na análise e na interpretação de dados de saúde para desenvolvimento de políticas de prevenção; 9. Colaborar com médicos do trabalho e outros profissionais de saúde na elaboração de laudos técnicos; 10. Participar de reuniões de planejamento e execução de políticas de saúde do trabalhador; 11. Acompanhar a organização e manutenção do material e equipamento de enfermagem utilizado nas atividades de saúde do trabalho; 12. Prestar primeiros socorros em caso de acidentes de trabalho até a chegada de suporte médico qualificado; 13. Auxiliar em programas de reabilitação para servidores que retornam ao trabalho após afastamentos por questões de saúde; 14. Participar de programas de readaptação para funcionários que necessitam de modificações no ambiente de trabalho devido às limitações de saúde. 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Enfermagem; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Engenheiro Civil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de elaboração de projetos em construção e reformas de obras públicas do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar vistorias técnicas em obras e construções civis, verificando a conformidade com as normas e regulamentos vigentes; 2. Elaborar projetos de Engenharia Civil, como de edificações, infraestrutura urbana e saneamento básico; 3. Colaborar na análise e aprovação de projetos de construção civil submetidos à Prefeitura; 4. Auxiliar na fiscalização e acompanhamento de obras e serviços públicos contratados pela municipalidade; 5. Colaborar na avaliação e seleção de materiais e equipamentos a serem utilizados em obras públicas; 6. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica de projetos de Engenharia Civil; 7. Emitir pareceres técnicos sobre questões relacionadas à Engenharia Civil; 8. Prestar suporte na fiscalização e controle de empreendimentos privados que impactem a infraestrutura urbana; 9. Auxiliar na elaboração de projetos de drenagem urbana para prevenção de enchentes e alagamentos; 10. Prestar assistência na elaboração de projetos de recapeamento e pavimentação de vias públicas; 11. Colaborar na avaliação e manutenção de pontes e viadutos municipais, garantindo sua segurança estrutural; 12. Colaborar na implantação de políticas de desenvolvimento urbano e planejamento territorial; 13. Auxiliar na implementação de ações para a melhoria da mobilidade urbana e acessibilidade; 14. Prestar assistência na elaboração de planos de prevenção e combate a desastres naturais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Engenharia Civil; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Encarregado de Setor de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de compras da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar todo o processo de compras, desde a solicitação até a entrega final, garantindo que os prazos e especificações sejam cumpridos; 2. Auxiliar na organização de processos licitatórios, acompanhando prazos e documentações para garantir a conformidade processual; 3. Organizar e arquivar toda a documentação referente às compras, como notas fiscais, contratos e comprovantes, mantendo registros completos e acessíveis; 4. Seguir as determinações estabelecidas pela legislação de compras públicas; 5. Monitorar o orçamento do setor de compras, controlando os gastos e garantindo que todas as aquisições sejam feitas dentro dos limites financeiros estabelecidos; 6. Auxiliar as secretarias e departamentos no levantamento de necessidades, apoiando na definição de especificações e na elaboração de requisições de compra; 7. Controlar os prazos de entrega dos produtos e serviços, garantindo que as necessidades da prefeitura sejam atendidas dentro dos cronogramas planejados; 8. Sugerir melhorias nos processos de compras, identificando oportunidades para otimizar fluxos de trabalho, aumentar a eficiência; 9. Solicitar e analisar cotações de diferentes fornecedores, garantindo a aquisição de materiais e serviços que ofereçam o melhor custo-benefício para a prefeitura; 10. Analisar o desempenho dos fornecedores, realizar avaliações periódicas e manter apenas aqueles que oferecem qualidade, confiabilidade e cumprimento dos prazos; 11. Prestar suporte às secretarias e departamentos na elaboração de requisições de compras, auxiliando na definição de especificações técnicas e na escolha dos melhores produtos; 12. Gerenciar contratos com fornecedores, controlando dados de vencimento e condições contratuais, e

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	providenciando renovações ou rescisões conforme necessário; 13. Monitorar os níveis de estoque de materiais, efetuando pedidos de pedido sempre que necessário para evitar desabastecimentos; 14. Acompanhar a legislação e as mudanças normativas sobre compras públicas, ajustando processos e procedimentos de compras e aquisição; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Encarregado Setor de Compras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de compras da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	2. Acompanhar todo o processo de compras, desde a solicitação até a entrega final, garantindo que os prazos e especificações sejam cumpridos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Auxiliar na organização de processos licitatórios, acompanhando prazos e documentações para garantir a conformidade processual; 4. Organizar e arquivar toda a documentação referente às compras, como notas fiscais, contratos e comprovantes, mantendo registros completos e acessíveis; 5. Seguir as determinações estabelecidas pela legislação de compras públicas; 6. Monitorar o orçamento do setor de compras, controlando os gastos e garantindo que todas as aquisições sejam feitas dentro dos limites financeiros estabelecidos; 7. Auxiliar as secretarias e departamentos no levantamento de necessidades, apoiando na definição de especificações e na elaboração de requisições de compra; 8. Controlar os prazos de entrega dos produtos e serviços, garantindo que as necessidades da prefeitura sejam atendidas dentro dos cronogramas planejados; 9. Sugerir melhorias nos processos de compras, identificando oportunidades para otimizar fluxos de trabalho, aumentar a eficiência;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Solicitar e analisar cotações de diferentes fornecedores, garantindo a aquisição de materiais e serviços que ofereçam o melhor custo-benefício para a prefeitura; 11. Analisar o desempenho dos fornecedores, realizar avaliações periódicas e manter apenas aqueles que oferecem qualidade, confiabilidade e cumprimento dos prazos; 12. Prestar suporte às secretarias e departamentos na elaboração de requisições de compras, auxiliando na definição de especificações técnicas e na escolha dos melhores produtos; 13. Gerenciar contratos com fornecedores, controlando dados de vencimento e condições contratuais, e providenciando renovações ou rescisões conforme necessário; 14. Monitorar os níveis de estoque de materiais, efetuando pedidos de pedido sempre que necessário para evitar desabastecimentos; 15. Acompanhar a legislação e as mudanças normativas sobre compras públicas, ajustando processos e procedimentos de compras e aquisição;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Encarregado de Departamento de Saúde
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio no Departamento de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar do atendimento ao público nas unidades de saúde, garantindo o acolhimento adequado e o encaminhamento correto dos pacientes; 2. Supervisionar a organização e manutenção dos prontuários médicos, garantindo a confidencialidade e o fácil acesso às informações; 3. Auxiliar no controle e distribuição de insumos e medicamentos nas unidades de saúde, garantindo a disponibilidade e o uso racional dos recursos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Monitorar o agendamento de consultas e exames, verificando a conformidade com os critérios de preferência estabelecidos pela Gestão Municipal; 5. Acompanhar o fluxo de atendimento nas unidades de saúde, identificando gargalos e propondo soluções para melhorar o tempo de espera dos pacientes; 6. Colaborar na elaboração de relatórios gerenciais com informações sobre o desempenho das unidades de saúde, incluindo número de atendimentos, faltas e resultados obtidos; 7. Supervisionar a limpeza e higienização das instalações das unidades de saúde; 8. Organizar e acompanhar campanhas de vacinação, prestando suporte logístico e operacional às equipes de imunização; 9. Auxiliar na gestão de contratos com prestadores de materiais e de serviços de saúde; 10. Monitorar a manutenção de equipamentos médicos e odontológicos, providenciando reparos ou substituições quando necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Acompanhar a execução dos programas de saúde pública implementados pela prefeitura, monitorando os resultados e propondo melhorias; 12. Gerenciar o fluxo de encaminhamentos para especialistas e hospitais; 13. Colaborar na organização de eventos e campanhas de conscientização sobre saúde, participando na logística e no apoio operacional; 14. Supervisionar o controle de estoque de vacinas, medicamentos e materiais hospitalares; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Farmacêutico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades dispensação de medicamentos e orientação aos pacientes da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Gerenciar e supervisionar a distribuição de medicamentos nas Unidades de Saúde Municipais; 2. Realizar a aquisição e controle de estoque de medicamentos e insumos farmacêuticos; 3. Implementar protocolos de dispensação e uso racional de medicamentos; 4. Coordenar programas de farmacovigilância, identificando e reportando efeitos adversos; 5. Oferecer consultas farmacêuticas para orientação e educação de pacientes sobre uso de medicamentos; 6. Estabelecer e manter boas práticas de armazenamento e conservação de produtos farmacêuticos; 7. Supervisionar a preparação e manipulação de fórmulas magistrais e oficinais; 8. Realizar auditorias em farmácias e drogarias da rede pública para garantir a conformidade regulatória; 9. Monitorar e avaliar o impacto de programas farmacêuticos, como genéricos e fitoterápicos; 10. Gerir contratos e licitações relacionadas à aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos; 11. Estabelecer procedimentos de segurança para o manuseio de substâncias controladas e perigosas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Atuar na elaboração e revisão da Relação Municipal de Medicamentos Essenciais (REMUME), garantindo uma lista atualizada e adequada às necessidades da população; 13. Realizar estudos de farmacoeconomia para avaliar o custo-benefício de diferentes opções terapêuticas disponíveis para a rede municipal; 14. Atuar em situações de emergência e calamidades públicas, coordenando a logística de medicamentos e insumos necessários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Farmácia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Obras
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização de construções conforme normas e legislações do Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar a execução de obras públicas e privadas, garantindo a conformidade com os projetos aprovados e as normas técnicas vigentes; 2. Verificar o cumprimento das posturas municipais, leis de zoneamento e uso do solo em obras civis; 3. Orientar os responsáveis pelas obras quanto à necessidade de correções para adequação às normativas legais; 4. Realizar vistorias e emitir relatórios técnicos sobre o andamento e a qualidade das obras; 5. Notificar irregularidades encontradas, aplicando as sanções previstas em lei e regulamentos municipais; 6. Acompanhar o cumprimento das determinações feitas em notificações, multas e embargos; 7. Interagir com outros órgãos municipais no processo de licenciamento, aprovação e fiscalização de obras; 8. Participar do planejamento de ações de fiscalização, definindo prioridades conforme as diretrizes urbanísticas; 9. Manter registros atualizados das fiscalizações realizadas, incluindo documentação fotográfica e relatórios técnicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Apoiar tecnicamente a definição de normas e procedimentos de fiscalização de obras pelo Município; 11. Mediar conflitos entre partes envolvidas nas obras, propondo soluções que atendam aos interesses públicos e privados; 12. Supervisionar a adequação das obras às medidas de segurança do trabalho e à legislação ambiental; 13. Avaliar tecnicamente denúncias relacionadas a obras e realizar inspeções para verificação; 14. Elaborar pareceres técnicos sobre obras em processo de fiscalização, contribuindo para decisões administrativas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Posturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização e cumprimento das normas e regulamentos da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais relativas ao uso e ocupação do solo urbano; 2. Verificar o cumprimento das normas municipais de limpeza urbana e de conservação de logradouros públicos; 3. Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, de serviços e similares quanto à observância das leis e regulamentos municipais; 4. Acompanhar e fiscalizar atividades em vias públicas, incluindo comércio ambulante, publicidade e eventos, assegurando a conformidade com a legislação vigente; 5. Orientar os munícipes sobre a legislação de posturas municipais, promovendo a conscientização e a educação para o cumprimento das normas; 6. Emitir notificações, autuações e aplicar multas em caso de infrações às posturas municipais, seguindo procedimentos legais estabelecidos; 7. Participar de operações conjuntas com outros órgãos municipais em ações de fiscalização integrada; 8. Elaborar relatórios de suas atividades, registrando irregularidades encontradas, ações realizadas e resultados obtidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Monitorar e fiscalizar a execução de obras civis em espaços públicos e privados, verificando a aderência às posturas municipais e aos códigos de edificação; 10. Colaborar com a coordenação de posturas municipais na elaboração e atualização de normativas, contribuindo com sua experiência prática; 11. Realizar vistorias técnicas em áreas de interesse histórico, cultural e ambiental, assegurando a preservação conforme determinado pela legislação municipal; 12. Supervisionar a instalação e manutenção de equipamentos urbanos, garantindo sua adequação às normas municipais; 13. Interagir com a população e receber denúncias sobre possíveis infrações às posturas municipais, encaminhando para análise e ação conforme necessário; 14. Promover ações de educação e informação junto aos comerciantes e prestadores de serviços sobre as normas municipais, visando a prevenção de infrações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal de Tributos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de fiscalização na arrecadação de tributos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Fiscalizar o cumprimento da legislação tributária municipal, identificando irregularidades e infrações; 2. Realizar auditorias e inspeções em estabelecimentos comerciais, industriais e de serviços para verificação de obrigações fiscais; 3. Emitir notificações, autos de infração e intimações relacionadas a tributos municipais; 4. Avaliar a documentação fiscal e contábil de contribuintes para assegurar a correta apuração e recolhimento de tributos; 5. Orientar contribuintes sobre a legislação tributária, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações necessárias; 6. Participar do planejamento de ações de fiscalização, definindo estratégias e áreas prioritárias; 7. Elaborar relatórios de fiscalização, detalhando procedimentos adotados e resultados obtidos; 8. Interagir com outros órgãos de fiscalização e regulação, promovendo ações integradas e troca de informações; 9. Acompanhar a legislação tributária, atualizando-se sobre alterações e novidades que impactam na fiscalização; 10. Implementar procedimentos de fiscalização que utilizem tecnologia da informação para maior eficiência do trabalho; 11. Contribuir para a definição de políticas tributárias municipais, fornecendo dados e análises resultantes das atividades de fiscalização; 12. Promover ações educativas para a conscientização da importância do cumprimento das obrigações tributárias; 13. Participar de programas de treinamento e capacitação relacionados à fiscalização tributária; 14. Assessorar na análise e desenvolvimento de sistemas informatizados voltados para a gestão tributária; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito;

CÓDIGO	**CARGO**
	Fiscal Sanitarista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Fiscalizar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras e mercados residenciais e públicos, em escala de baixa, média e alta complexidade, ações administrativas de protocolo e expediente.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais, feiras, mercados, etc., verificando as condições sanitárias, para garantir a qualidade do produto e serviços; 2. Fornecer suporte ao Setor administrativo da Vigilância Sanitária Municipal, através de protocolo, expediente, alimentação do sistema de informações e outros serviços administrativos relacionados com o gênero sanitário; 3. Realizar coletas de amostras para análises do Instituto Adolfo Lutz; 4. Registrar e protocolar documentos para expedição da Licença de Funcionamento; 5. Realizar vistoria em zona rural, orientando a população quanto à água potável, destino dos dejetos e uso adequado de agrotóxicos; 6. Executar tarefas correlatas de Saúde, determinadas pelo superior imediato; 7. Fornecer suporte aos setores de Vigilância Epidemiológica e Controle de Zoonozes, para emissão de Notificações e Imposições de Penalidades referente aos serviços executados pelos Agentes Sanitários, Agentes de Vetores e Zoonoses; 8. Realizar levantamentos cadastrais, a fim de atualizações de Banco de Dados; 9. Responder juridicamente por seus atos executados na Vigilância Sanitária Municipal; 10. Elaborar e executar relatórios das inspeções realizadas, com parecer técnico conclusivo para o superior imediato para a emissão de Licença de Funcionamento; 11. Cumprir todas as normas, leis, decretos e regulamentos Municipais, Estaduais e Federais referente ao Gênero Sanitário. 12. Alimentar os sistemas de informação da Vigilância Sanitária, a fim da prestação de contas de procedimentos sanitários; 13. Executar ações com as Polícias Civil e Militar, para a coibição de venda de produtos vencidos e adulterados e incineração de entorpecentes e

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	materiais especiais; 14. Realizar ações de saúde do trabalhador em todas as empresas do Município; 15. Realizar ações de Vigilância Ambiental na cidade alocada, incluindo áreas contaminadas, asbesto e amianto e ainda ações em Postos de Combustíveis; 16. Instauração de Processos Administrativos, com relatórios parciais e conclusivos, bem como o total gerenciamento do mesmo, com a observância do rito processual administrativo sanitário; 17. Emissão de Pareceres Técnicos quando da solicitação de prazo, defesas, impugnações e recursos administrativos decorrentes de Processos e Procedimentos Administrativos; 18. Atendimento às denúncias e reclamações e atendimento a Ordem de Serviço por motivos diversos, emitida pelo superior imediato; 19. Atendimento a Boas Práticas Processuais Administrativas Sanitárias; 20. Inspecionar estabelecimentos industriais de diversos setores produtivos, no tocante ao cumprimento das Boas Práticas de produção e manipulação; 21. Realizar o encaminhamento de produtos provenientes de denúncias, quando necessário à Delegacia da Polícia Civil para análise do IC –

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Instituto de Criminalística, emitindo relatórios técnicos e acompanhamento; 22. Encaminhar a autoridade policial competente e Ministério Público local, relatório técnico circunstanciado para instauração de inquéritos, quando configurado em Processo Administrativo, os crimes contra a saúde pública; 23. Encaminhar ao Ministério Público do Município, relatório técnico circunstanciado quando a infração sanitária identificada representar de grau elevado e/ou risco iminente à coletividade.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Ensino Médio Completo • Conhecimento Básico de programas de informática e editor de texto e planilhas eletrônicas

CÓDIGO	**CARGO**
	Fisioterapeuta
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação das condições físicas dos pacientes do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações físicas e diagnósticos cinético-funcionais de pacientes encaminhados pelo Sistema Municipal de Saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Planejar e executar intervenções fisioterapêuticas individualizadas, considerando as necessidades específicas de cada paciente; 3. Supervisionar e orientar atividades de reabilitação motora, respiratória e neurológica em Unidades de Saúde; 4. Atuar em equipes multidisciplinares, integrando ações de promoção, prevenção e recuperação da saúde; 5. Desenvolver programas de prevenção de lesões e promoção da saúde em escolas, empresas e comunidades; 6. Implementar protocolos clínicos baseados em evidências científicas para diversas patologias; 7. Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos pacientes e eficácia dos tratamentos aplicados; 8. Manter registros detalhados de procedimentos, evolução dos pacientes e equipamentos utilizados; 9. Assessorar em questões relacionadas à acessibilidade e mobilidade urbana, participando de Conselhos Municipais e grupos de trabalho; 10. Utilizar equipamentos e tecnologias inovadoras na prática clínica, como dispositivos de realidade virtual e eletroterapia;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Coordenar a manutenção e calibração de equipamentos de fisioterapia nas Unidades de Saúde; 12. Atuar em situações de emergência ou calamidades públicas, prestando primeiros socorros e reabilitação rápida; 13. Orientar a comunidade em temas como ergonomia e postura ocupacional; 14. Realizar triagem fisioterapêutica em eventos de saúde promovidos pela Prefeitura; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fisioterapia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Fonoaudiólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação e diagnóstico de distúrbios da comunicação dos pacientes do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações fonoaudiológicas em crianças, adultos e idosos, identificando distúrbios e dificuldades de comunicação e linguagem;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Prestar atendimento fonoaudiológico a pacientes com dificuldades na fala, voz, linguagem oral e escrita, bem como em deglutição; 3. Colaborar na elaboração de planos terapêuticos individualizados para pacientes com necessidades específicas; 4. Auxiliar na realização de intervenções terapêuticas para aprimorar habilidades de comunicação e linguagem dos pacientes; 5. Prestar orientações e suporte às famílias e cuidadores dos pacientes, visando ao desenvolvimento e à melhoria da comunicação; 6. Colaborar na triagem e encaminhamento de pacientes para outros profissionais de saúde, quando necessário; 7. Prestar suporte em programas de reabilitação auditiva, como adaptação de aparelhos auditivos; 8. Colaborar na orientação a professores e educadores em questões relacionadas à comunicação e aprendizagem de alunos; 9. Auxiliar na elaboração de relatórios e laudos fonoaudiológicos, registrando o progresso e resultados dos pacientes; 10. Prestar assistência em equipes multiprofissionais que atuam na área da saúde e da educação; 11. Prestar suporte na avaliação e encaminhamento de pacientes com dificuldades na deglutição; 12. Colaborar na elaboração e implementação de programas de estimulação e reabilitação para pacientes com distúrbios de fala e linguagem; 13. Auxiliar na realização de ações de triagem fonoaudiológica em escolas e creches, identificando precocemente possíveis problemas de comunicação; 14. Prestar suporte em programas de inclusão de pessoas com deficiência auditiva, visando a sua participação plena na sociedade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Fonoaudiologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Guarda Civil Municipal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de guarda patrimonial dos espaços e bens conforme a Lei Municipal n° 480 de 14 de setembro de 2017 no âmbito Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Patrulhar áreas públicas municipais, como praças, parques e edifícios públicos, para garantir a segurança e a ordem conforme a Lei n° 480/2017; 2. Executar serviços de vigilância e monitoramento por meio de câmeras e outros dispositivos tecnológicos; 3. Coordenar e executar ações de controle de tráfego em eventos públicos ou situações emergenciais; 4. Auxiliar na gestão e controle de estacionamentos públicos, incluindo áreas de Zona Azul; 5. Atender e orientar o público em questões relacionadas à segurança e ordem pública; 6. Redigir e manter atualizados os relatórios de ocorrências, atividades e procedimentos realizados; 7. Monitorar e fiscalizar áreas de proteção ambiental, atuando em casos de infrações ou irregularidades; 8. Executar ações de controle e fiscalização do comércio ambulante em áreas públicas; 9. Zelar pelo patrimônio histórico e cultural da cidade, em coordenação com outros Departamentos da Prefeitura; 10. Realizar inspeções de segurança em instalações municipais, identificando riscos e propondo medidas de mitigação; 11. Auxiliar na organização e execução de cerimônias e eventos oficiais, garantindo a ordem e a segurança; 12. Realizar rondas regulares em Instalações Municipais para garantir a integridade física do patrimônio e identificar atividades suspeitas; 13. Controlar o acesso de pessoas e veículos a instalações municipais, verificando identificações e mantendo registros apropriados; 14. Verificar e assegurar que todas as portas, janelas e outras entradas sejam trancadas após o horário de operação dos prédios municipais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Instrutor de Educação Comunitária
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de promoção de aprendizado e desenvolvimento social no Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e executar projetos educativos voltados para o desenvolvimento comunitário; 2. Promover atividades que estimulem a participação cidadã e o fortalecimento da comunidade; 3. Desenvolver e aplicar metodologias participativas de aprendizagem em ambientes comunitários; 4. Facilitar oficinas e cursos sobre direitos sociais, cidadania e temas de interesse comunitário; 5. Orientar grupos comunitários na identificação de problemas locais e na elaboração de soluções; 6. Apoiar na articulação entre a comunidade e os diversos setores da Administração Pública; 7. Incentivar e acompanhar a formação de lideranças comunitárias e organizações locais; 8. Realizar diagnósticos sociais para identificar necessidades e potencialidades das comunidades; 9. Elaborar relatórios e documentos que registrem as atividades desenvolvidas e seus resultados; 10. Promover a integração entre diferentes projetos e serviços oferecidos pela Prefeitura à comunidade; 11. Utilizar tecnologias e mídias sociais como ferramentas de educação e mobilização comunitária; 12. Coordenar a logística e os recursos necessários para a realização de eventos comunitários;
	13. Acompanhar e avaliar o impacto das ações de educação comunitária no desenvolvimento local; 14. Estabelecer parcerias com entidades educacionais, culturais e sociais para apoio a projetos comunitários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia, Serviço Social, Psicologia, Ciências Sociais, Educação Social, Gestão de Políticas Públicas.
CÓDIGO	**CARGO**
	Lançador
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de lançadoria da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o lançamento de dados financeiros e administrativos no sistema de gestão pública, garantindo a exatidão das informações inseridas; 2. Conferir documentos e comprovantes antes do lançamento, verificando se estão completos e em conformidade com as normas vigentes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Atualizar periodicamente os cadastros de contribuintes e servidores no sistema, mantendo os registros sempre atualizados; 4. Controlar prazos para o lançamento de receitas e despesas, garantindo que todas as movimentações financeiras sejam registradas dentro dos prazos estabelecidos; 5. Auxiliar no lançamento de informações referentes aos tributos municipais, garantindo que os valores sejam corretos e devidamente calculados; 6. Verificar e corrigir inconsistências nos dados lançados no sistema, comunicando erros identificados e providenciando as correções devidas; 7. Organizar e arquivar documentos físicos e digitais relacionados aos lançamentos, garantindo fácil acesso e segurança das informações; 8. Elaborar relatórios periódicos sobre os lançamentos efetuados, consolidando dados para apoio à gestão administrativa e financeira; 9. Prestar suporte no lançamento de dados relativos a licitações e contratos, garantindo que todas as informações sejam corretas e completas;
	10. Auxiliar na conciliação de contas, verificando se os lançamentos financeiros envolvem extratos bancários e demais registros; 11. Realizar o lançamento de despesas com fornecedores e informações de serviços, garantindo que os pagamentos sejam efetuados corretamente; 12. Controlar o fluxo de informações financeiras entre os departamentos, garantindo que todos os dados necessários sejam lançados no sistema; 13. Prestar suporte no fechamento contábil mensal, auxiliando na inserção dos dados necessários para a conclusão dos saldos; 14. Acompanhar o lançamento de créditos e subsídios tributários, garantindo que as movimentações sejam registradas de acordo com as leis fiscais vigentes; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Mecânico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de manutenção preventiva e corretiva em veículos e máquinas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar manutenção preventiva em veículos, equipamentos e maquinários da Prefeitura, seguindo planos e cronogramas estabelecidos; 2. Diagnosticar e reparar falhas mecânicas em veículos automotores, máquinas e equipamentos diversos; 3. Efetuar a troca de peças, componentes e sistemas mecânicos, garantindo a segurança e o bom funcionamento dos equipamentos; 4. Realizar ajustes e regulagens em motores, sistemas de transmissão e sistemas hidráulicos; 5. Prestar assistência na manutenção de sistemas elétricos e eletrônicos presentes nos veículos e equipamentos; 6. Colaborar na instalação de acessórios e dispositivos especiais nos veículos e máquinas, quando necessário; 7. Efetuar a lubrificação e troca de óleo nos veículos e máquinas, de acordo com as especificações técnicas; 8. Auxiliar na revisão de freios, suspensão e direção dos veículos, garantindo a segurança das operações; 9. Contribuir na realização de testes e ensaios para avaliação de desempenho dos equipamentos após a manutenção; 10. Prestar suporte na identificação e correção de problemas nos sistemas de injeção eletrônica; 11. Colaborar na realização de inspeções técnicas e vistorias em veículos e equipamentos; 12. Prestar assistência em situações de emergência, como atendimentos a veículos que apresentam problemas em vias públicas; 13. Auxiliar na elaboração de relatórios e registros das atividades de manutenção realizadas; 14. Prestar suporte na manutenção de máquinas e equipamentos utilizados em atividades agrícolas e de manutenção de áreas verdes, como tratores e cortadores de grama; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

CÓDIGO	CARGO

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Médico Angiologista Cirurgião Vascular
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças vasculares da população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e exames em pacientes com patologias vasculares; 2. Prescrever tratamentos e medicamentos específicos para doenças vasculares; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos endo vasculares e abertos em casos de doenças arteriais, venosas e linfáticas; 4. Interpretar exames complementares, como doppler vascular, para diagnóstico preciso; 5. Conduzir procedimentos de angioplastia e colocação de *stents* em vasos sanguíneos; 6. Executar procedimentos de escleroterapia para tratamento de varizes e telangiectasias; 7. Realizar cirurgias de revascularização em pacientes com insuficiência arterial; 8. Fornecer acompanhamento pós-operatório e cuidados de reabilitação para pacientes; 9. Orientar pacientes e familiares sobre prevenção de doenças vasculares e cuidados contínuos; 10. Participar de equipes multidisciplinares para oferecer tratamento integral aos pacientes; 11. Realizar pesquisas e estudos de caso para avançar no tratamento das doenças vasculares; 12. Elaborar laudos, pareceres e relatórios médicos detalhando diagnósticos e tratamentos; 13. Promover ações de saúde pública voltadas para prevenção e educação sobre doenças vasculares; 14. Supervisionar e orientar equipes de saúde no que se refere aos cuidados vasculares específicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Cirurgia Cardiovascular; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Médico Cardiologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças do coração da população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e avaliações cardiológicas em Unidades de Saúde do Município, incluindo a interpretação de exames e históricos médicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Prescrever tratamentos farmacológicos e intervenções clínicas para doenças cardiovasculares, baseando-se em diretrizes médicas atualizadas e evidências científicas; 3. Executar e interpretar exames de diagnóstico como eletrocardiogramas, ecocardiogramas e testes de esforço; 4. Orientar e treinar equipes médicas e de enfermagem em protocolos cardiológicos e utilização de equipamentos específicos; 5. Colaborar com outros especialistas em casos multidisciplinares que envolvam comorbidades cardíacas; 6. Desenvolver e implementar programas de prevenção a doenças cardiovasculares, focando em educação em saúde e rastreio de populações de risco; 7. Realizar procedimentos de intervenção mínima, como cateterismos ou ablações, em casos indicados e quando o Município dispõe de instalações adequadas; 8. Emitir laudos e pareceres cardiológicos para subsidiar decisões em áreas como medicina ocupacional e perícia médica;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Gerir prontuários eletrônicos e outras formas de documentação médica, assegurando a confidencialidade e integridade dos dados; 10. Participar da elaboração e execução de planos de contingência em saúde pública que envolvam aspectos cardiológicos, como em casos de pandemias ou desastres naturais; 11. Atuar na formação e atualização de profissionais de saúde através de palestras, cursos e publicações; 12. Realizar auditorias e avaliações de qualidade em serviços de cardiologia ofertados pelo Município; 13. Assessorar na seleção e aquisição de equipamentos médicos específicos para o diagnóstico e tratamento de doenças cardiovasculares; 14. Promover ações educativas para a comunidade, visando a promoção da saúde cardiovascular e a prevenção de riscos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Cardiologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Médico Clínico Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação, tratamento e consultas médicas de rotina à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir consultas médicas de atenção primária à saúde em Unidades Básicas de Saúde e outros postos de atendimento municipal; 2. Realizar diagnósticos e prescrever tratamentos para uma ampla variedade de condições clínicas, seguindo diretrizes médicas atualizadas; 3. Encaminhar pacientes a especialistas quando necessário, garantindo a continuidade do cuidado; 4. Colaborar com equipes multiprofissionais de saúde, incluindo enfermeiros, psicólogos e assistentes sociais, para um atendimento integral ao paciente; 5. Elaborar e manter atualizados prontuários médicos e registros eletrônicos de saúde, assegurando a confidencialidade das informações; 6. Realizar visitas domiciliares em casos específicos, como pacientes acamados ou em áreas de difícil acesso;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Atender a situações de emergência médica em sua área de atuação, conforme protocolos de urgência e emergência; 8. Acompanhar o fluxo de medicamentos e insumos na Unidade de Saúde, alertando sobre necessidades de reposição e auxiliando na gestão de estoque; 9. Monitorar indicadores de saúde da população atendida, como taxas de incidência de doenças, e propor ações baseadas em evidências; 10. Fornecer orientações de saúde para grupos específicos, como gestantes, idosos e crianças, adaptadas às necessidades locais; 11. Participar em programas de telemedicina e outras iniciativas de saúde digital, alinhados com as diretrizes municipais; 12. Registrar e documentar os atendimentos e tratamentos realizados; 13. Engajar-se em pesquisas clínicas ou epidemiológicas em parceria com instituições de ensino e pesquisa; 14. Realizar a triagem de pacientes em cenários de alta demanda ou crises de saúde pública, como epidemias e desastres naturais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Dermatologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças de pele, cabelos e unhas à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas dermatológicas em Unidades de Saúde Municipais, avaliando e diagnosticando condições cutâneas, capilares e ungueais; 2. Prescrever tratamentos dermatológicos com base em protocolos clínicos e melhores práticas, incluindo medicamentos tópicos e sistêmicos; 3. Executar procedimentos dermatológicos menores, como remoção de verrugas, biópsias cutâneas e tratamento de acne; 4. Orientar profissionais de saúde de outras áreas quanto aos cuidados dermatológicos, auxiliando na identificação de sinais de alerta para encaminhamento;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Interpretar e solicitar exames complementares, como dermatoscopias e testes alérgicos, para subsidiar diagnósticos e tratamentos; 6. Desenvolver e coordenar programas de prevenção e controle de doenças de pele, como campanhas de prevenção ao câncer de pele; 7. Atuar em ações multidisciplinares com outros especialistas para o manejo de condições cutâneas associadas a doenças sistêmicas; 8. Emitir laudos dermatológicos para apoio em decisões médicas em áreas como medicina do trabalho e perícia médica; 9. Manter registros médicos e documentação clínica atualizados, garantindo a privacidade e confidencialidade das informações; 10. Executar a gestão de insumos dermatológicos e medicamentos, otimizando recursos e reduzindo desperdícios; 11. Atuar em situações emergenciais que demandem conhecimento dermatológico, como surtos de doenças cutâneas; 12. Participar de pesquisa e desenvolvimento de novos tratamentos e abordagens em dermatologia, em parceria com Instituições Acadêmicas; 13. Realizar atividades de educação em saúde, promovendo a conscientização sobre cuidados dermatológicos básicos e prevenção; 14. Elaborar relatórios periódicos sobre a eficácia de programas dermatológicos, apontando áreas de melhoria e estratégias de otimização; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Dermatologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças ocupacionais dos servidores da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar exames médicos admissionais, periódicos, demissionais e de retorno ao trabalho para avaliar a aptidão dos servidores para suas funções; 2. Realizar investigação de acidentes de trabalho e emitir relatórios técnicos sobre suas causas e circunstâncias;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Prestar assistência médica aos servidores em caso de acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais; 4. Orientar e acompanhar os servidores em licenças médicas, garantindo a adequação do afastamento às normas legais; 5. Realizar avaliação ergonômica dos postos de trabalho e sugerir ajustes para melhorar a saúde e bem-estar dos servidores; 6. Realizar atendimentos médicos de rotina aos servidores, oferecendo orientações para a manutenção da saúde e prevenção de doenças; 7. Realizar a emissão de atestados médicos, seguindo as normas e regulamentações estabelecidas; 8. Colaborar na elaboração de relatórios e laudos médicos relacionados à Saúde Ocupacional; 9. Realizar avaliação médica de candidatos em processos seletivos para ingresso nos quadros da Prefeitura; 10. Colaborar na gestão dos programas de vacinação dos servidores, garantindo a imunização adequada; 11. Realizar avaliação médica de servidores com deficiência ou necessidades especiais, oferecendo suporte para sua inclusão no ambiente de trabalho;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Colaborar na análise e investigação de surtos de doenças ocupacionais, atuando na prevenção de novos casos; 13. Realizar análise de situações de afastamento prolongado de servidores por motivo de saúde, propondo medidas de reintegração e reabilitação profissional; 14. Atuar em conjunto com equipes multidisciplinares de saúde e segurança do trabalho, fornecendo suporte técnico e orientações para a elaboração de políticas de bem-estar, ergonomia e prevenção de acidentes laborais, além de participar de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes (CIPA); 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Medicina do Trabalho; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Endocrinologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças do sistema endócrino à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e atendimentos médicos na especialidade de endocrinologia, diagnosticando e tratando distúrbios hormonais e metabólicos; 2. Prescrever medicamentos, definir condutas e orientar pacientes sobre prevenção e manejo de doenças endócrinas como diabetes, obesidade, disfunções tireoidianas, entre outras; 3. Elaborar planos terapêuticos específicos para cada paciente, baseando-se em avaliações clínicas detalhadas e exames complementares; 4. Interpretar resultados de exames laboratoriais e de imagem relacionados à endocrinologia, ajustando tratamentos conforme necessário; 5. Orientar sobre dietas e regimes alimentares adequados para condições endócrinas específicas, colaborando com nutricionistas quando necessário; 6. Realizar procedimentos específicos da área, como biópsias de tireoide e acompanhamento de pacientes com doenças metabólicas crônicas; 7. Participar de equipes multidisciplinares para o tratamento integrado de pacientes, especialmente aqueles com comorbidades;
	8. Manter registros médicos detalhados de pacientes, assegurando a continuidade do tratamento e o acompanhamento de longo prazo; 9. Promover ações educativas e preventivas voltadas à saúde pública, enfatizando a importância do controle de doenças endócrinas; 10. Supervisionar e orientar equipes de saúde no que tange a procedimentos e práticas endocrinológicas; 11. Contribuir para o desenvolvimento de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em endocrinologia para o serviço público de saúde; 12. Realizar pesquisas clínicas e epidemiológicas em endocrinologia, visando aprimorar o conhecimento e as práticas na especialidade; 13. Assessorar na elaboração e implementação de políticas de saúde pública relacionadas a distúrbios endócrinos e metabólicos; 14. Atuar em programas de saúde pública voltados para a prevenção e tratamento de doenças endócrinas, integrando ações interdisciplinares; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	• Especialização em Endocrinologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Gastroenterologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças do sistema digestivo à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e atendimentos médicos especializados em gastroenterologia, identificando doenças e prescrevendo medicamentos; 2. Executar endoscopias, colonoscopias e outros exames específicos da área de gastroenterologia para diagnóstico e tratamento; 3. Elaborar diagnósticos e realizar o acompanhamento clínico de pacientes com doenças gastrointestinais; 4. Prescrever dietas e condutas terapêuticas específicas para tratamento de patologias do sistema digestório; 5. Orientar e aconselhar pacientes sobre prevenção de doenças gastrointestinais, incluindo medidas de higiene e alimentação; 6. Participar de equipes multidisciplinares para o tratamento integrado de pacientes, colaborando com outros especialistas quando necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Manter registros médicos detalhados de todos os pacientes atendidos, garantindo a qualidade da informação para futuras consultas e tratamentos; 8. Atuar em programas de saúde pública que visem à prevenção e ao diagnóstico precoce de doenças gastrointestinais na comunidade; 9. Realizar procedimentos de emergência em casos de doenças agudas do sistema digestório; 10. Participar de atividades de educação continuada, como cursos e seminários, para atualização em gastroenterologia; 11. Desenvolver e implementar protocolos clínicos e de atendimento em gastroenterologia, visando à melhoria contínua dos serviços prestados; 12. Colaborar na formação e capacitação técnica de outros profissionais de saúde em temas relacionados à gastroenterologia; 13. Participar de comissões de ética médica, contribuindo com seu conhecimento especializado para a tomada de decisões; 14. Promover pesquisas clínicas e estudos na área de gastroenterologia, visando ao avanço do conhecimento e à melhoria das práticas de saúde; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Gastrenterologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Geriatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças em idosos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e atendimentos médicos especializados na área de geriatria; 2. Prescrever medicamentos e tratamentos específicos para o público idoso, considerando as interações medicamentosas e comorbidades; 3. Elaborar diagnósticos e conduzir avaliações geriátricas globais, incluindo aspectos físicos, cognitivos e sociais; 4. Planejar e implementar estratégias de prevenção de doenças e promoção da saúde do idoso; 5. Monitorar e avaliar tratamentos de longo prazo, ajustando-os conforme a necessidade do paciente; 6. Orientar pacientes e familiares sobre manejo de condições crônicas e degenerativas comuns na terceira idade; 7. Participar de equipes multidisciplinares para o desenvolvimento de planos de cuidados integrados; 8. Realizar procedimentos médicos específicos para o tratamento de doenças prevalentes em idosos; 9. Contribuir para a capacitação de profissionais de saúde no atendimento à população idosa; 10. Atuar em programas de saúde pública voltados para a terceira idade; 11. Registrar e manter atualizados os dados dos pacientes em prontuários eletrônicos, assegurando a confidencialidade; 12. Promover ações de saúde que visem a autonomia e o bem-estar dos idosos; 13. Participar de comitês de ética e pesquisa, contribuindo com estudos voltados para a geriatria; 14. Colaborar com políticas públicas de atenção à saúde do idoso, propondo melhorias baseadas em evidências científicas e na prática clínica; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Geriatria; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Ginecologista e Obstetra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico, tratamento de doenças do sistema reprodutor feminino e acompanhamento da saúde pré-natal da população feminina do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir consultas ginecológicas regulares em Unidades de Saúde Municipais, abordando desde saúde reprodutiva até problemas de saúde feminina específicos; 2. Realizar exames ginecológicos, incluindo coleta de Papanicolau, ultrassonografia pélvica e outros procedimentos diagnósticos; 3. Prescrever tratamentos médicos e cirúrgicos para condições ginecológicas diversas, como infecções, endometriose e miomas; 4. Planejar e executar procedimentos de menor complexidade em ambulatório, como biópsias e colposcopias; 5. Colaborar com equipes obstétricas em casos de gravidez, fornecendo acompanhamento ginecológico pré-natal; 6. Implementar e monitorar programas de planejamento familiar, incluindo a orientação

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	sobre métodos contraceptivos e realização de procedimentos como laqueadura; 7. Atuar em programas de prevenção e diagnóstico precoce de câncer ginecológico, como câncer de colo de útero e ovário; 8. Coordenar e participar de ações educativas e campanhas de conscientização sobre saúde feminina na comunidade; 9. Interpretar resultados de exames laboratoriais e de imagem relacionados à ginecologia, para apoio diagnóstico e terapêutico; 10. Realizar procedimentos cirúrgicos ginecológicos em ambiente hospitalar, quando necessário; 11. Avaliar e tratar desordens hormonais femininas em conjunto com endocrinologistas, quando aplicável; 12. Atuar em situações emergenciais que requerem conhecimento ginecológico, como casos de hemorragia ou infecções graves; 13. Participar de reuniões de coordenação com outros setores da saúde, visando a integração de cuidados e otimização de recursos; 14. Supervisionar equipes de enfermagem e técnicos em ginecologia nas Unidades de Saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Ginecologia e Obstetrícia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Infectologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnósticos, tratamentos e prevenções de doenças infecciosas à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e exames em pacientes para diagnóstico e tratamento de doenças infectocontagiosas; 2. Prescrever medicamentos e acompanhar a evolução clínica dos pacientes sob sua responsabilidade; 3. Elaborar protocolos de tratamento para doenças infecciosas específicas do Município, baseando-se em evidências científicas; 4. Participar de equipes multidisciplinares para manejo integrado de casos complexos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Orientar equipes de saúde da família e outros profissionais de saúde sobre prevenção e controle de infecções; 6. Realizar investigações epidemiológicas em casos de surtos de doenças infecciosas na comunidade; 7. Promover ações de educação em saúde para a população sobre medidas de prevenção de doenças infectocontagiosas; 8. Supervisionar e garantir a aplicação de normas de biossegurança nas unidades de saúde; 9. Assessorar a Gestão Municipal na formulação de políticas públicas de saúde voltadas para o controle de infecções; 10. Participar do desenvolvimento e implementação de programas de vacinação; 11. Elaborar relatórios e pareceres técnicos sobre doenças infecciosas para subsidiar decisões administrativas; 12. Realizar capacitações e atualizações para profissionais de saúde sobre novidades no campo das doenças infectocontagiosas; 13. Colaborar com órgãos de vigilância sanitária e epidemiológica na resposta a emergências de saúde pública;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Monitorar e analisar dados de vigilância epidemiológica para detecção precoce de surtos e epidemias, 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Infectologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Neurologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças neurológicas à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações neurológicas em Unidades de Saúde Municipais para diagnóstico e tratamento de condições como epilepsia, Parkinson e enxaqueca; 2. Prescrever e monitorar medicamentos neurológicos, considerando possíveis interações medicamentosas e comorbidades; 3. Interpretar resultados de exames de neuroimagem como tomografias e ressonâncias magnéticas para auxiliar em diagnósticos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Conduzir e interpretar eletroencefalogramas e outros exames neurológicos para avaliar a atividade elétrica cerebral; 5. Participar no tratamento multidisciplinar de casos críticos em Unidades de Terapia Intensiva (UTI), especialmente para pacientes com condições neurológicas graves; 6. Planejar e executar punções lombares para coleta de líquido cefalorraquidiano quando necessário para diagnóstico e tratamento; 7. Orientar e treinar equipes de saúde sobre o reconhecimento precoce e tratamento inicial de condições neurológicas; 8. Colaborar em programas de reabilitação para pacientes com sequelas neurológicas, como AVC ou lesões traumáticas; 9. Implementar e supervisionar protocolos clínicos para o manejo de doenças neurológicas no âmbito municipal; 10. Envolver-se em programas de prevenção e educação sobre doenças neurológicas, tanto para profissionais de saúde quanto para o público em geral; 11. Consultar com outros especialistas para garantir um tratamento multidisciplinar, como psiquiatras em casos de comorbidades psiquiátricas;
	12. Estar disponível para consultas de emergência neurológica, tanto em ambiente ambulatorial quanto hospitalar; 13. Avaliar a necessidade de intervenções cirúrgicas em colaboração com neurocirurgiões; 14. Executar políticas públicas na área de neurologia, incluindo atendimentos e cirurgias; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Neurologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Oftalmologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças oculares à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas oftalmológicas em Unidades de Saúde Municipais para diagnóstico e tratamento de condições visuais como catarata, glaucoma e retinopatia diabética; 2. Realizar cirurgias oculares, como catarata e correção de estrabismo;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Prescrever e ajustar óculos e lentes de contato, bem como medicações específicas para o tratamento de distúrbios oculares; 4. Executar e interpretar testes diagnósticos como tonometria, fundoscopia e exames de campo visual; 5. Proceder com intervenções menores, como a remoção de corpos estranhos ou drenagem de abscessos oculares; 6. Encaminhar pacientes para cirurgias oftalmológicas mais complexas, coordenando o pré e pós-operatório; 7. Participar em equipes multidisciplinares para o tratamento de doenças sistêmicas com manifestações oculares, como diabetes e hipertensão; 8. Contribuir para programas de rastreio visual em escolas e comunidades, visando à detecção precoce de problemas como miopia e estrabismo; 9. Participar de comitês técnicos e grupos de trabalho focados na melhoria da qualidade dos serviços oftalmológicos; 10. Colaborar com outros Departamentos da Prefeitura em questões de saúde ocupacional relacionadas à visão; 11. Manter registros médicos completos e atualizados para fins de monitoramento, pesquisa e conformidade regulatória;
	12. Participar de iniciativas de telessaúde, fornecendo consultas e orientações oftalmológicas remotas quando aplicável; 13. Conduzir ou colaborar em estudos e pesquisas na área de oftalmologia, em parceria com instituições acadêmicas ou de pesquisa; 14. Coordenar e supervisionar equipes de técnicos de oftalmologia e enfermeiros especializados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Oftalmologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Ortopedista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças e lesões do sistema musculoesquelético à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas ortopédicas, avaliando pacientes e prescrevendo tratamentos adequados;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Efetuar diagnósticos por meio de exames físicos, radiológicos e testes específicos, interpretando seus resultados; 3. Executar procedimentos cirúrgicos ortopédicos, incluindo preparo, cirurgia e acompanhamento pós-operatório; 4. Prescrever órteses, próteses e meios auxiliares de locomoção, orientando sobre seu uso e ajustes necessários; 5. Participar de equipes multidisciplinares para o tratamento integral de pacientes, colaborando com outros especialistas; 6. Orientar pacientes e familiares sobre condições ortopédicas, tratamentos e medidas preventivas; 7. Realizar procedimentos de emergência em ortopedia, atendendo casos de traumas e outras urgências; 8. Acompanhar a evolução clínica dos pacientes, ajustando tratamentos conforme necessário; 9. Contribuir para a elaboração de protocolos clínicos e diretrizes terapêuticas em ortopedia; 10. Participar de programas de educação continuada, atualizando-se sobre avanços na área ortopédica; 11. Registrar prontuários médicos detalhadamente, mantendo a precisão das informações sobre diagnósticos e tratamentos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Supervisionar e orientar a equipe de enfermagem e técnicos em saúde sobre cuidados específicos com pacientes ortopédicos; 13. Realizar pesquisas e estudos científicos em ortopedia, contribuindo para o desenvolvimento de novas técnicas e tratamentos; 14. Promover ações de saúde pública voltadas para a prevenção de doenças e lesões ortopédicas na comunidade; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Ortopedia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Otorrinolaringologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças do ouvido, nariz e garganta à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas otorrinolaringológicas para diagnóstico e tratamento de doenças do ouvido, nariz e garganta;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Executar procedimentos endoscópicos nasais e laringoscópios para avaliação diagnóstica e terapêutica; 3. Conduzir testes auditivos e de equilíbrio para identificar disfunções e orientar tratamentos; 4. Prescrever tratamentos farmacológicos específicos para condições como sinusite, rinite e otite; 5. Realizar cirurgias ambulatoriais menores, como cauterização nasal e remoção de corpos estranhos; 6. Implementar protocolos clínicos para o manejo de condições otorrinolaringológicas; 7. Colaborar em programas de prevenção e promoção da saúde auditiva em escolas e comunidades; 8. Atuar em equipes multidisciplinares para o tratamento de doenças crônicas com manifestações otorrinolaringológicas, como alergias e distúrbios do sono; 9. Contribuir em ações de formação e atualização para profissionais da saúde em otorrinolaringologia; 10. Elaborar material educativo sobre cuidados com a saúde auditiva e vocal para a população; 11. Integrar planos de reabilitação para pacientes com perda auditiva, em colaboração com audiologistas e fonoaudiólogos; 12. Fornecer suporte em casos de emergência otorrinolaringológica, como epistaxes severas e obstruções das vias aéreas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Supervisionar equipes auxiliares, como técnicos em audiometria e enfermeiros especializados; 14. Elaborar relatórios técnicos sobre o impacto de intervenções e programas na saúde otorrinolaringológica da população; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Otorrinolaringologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Patologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico de doenças patológicas à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar autópsias para determinar causas de morte e contribuir para investigações judiciais quando necessário; 2. Executar exames histopatológicos, citopatológicos, necroscópicos e de biópsias, interpretando seus resultados para diagnóstico médico;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Colaborar com equipes multidisciplinares na elaboração de diagnósticos integrados, apoiando outras especialidades médicas; 4. Elaborar laudos patológicos detalhados, registrando achados microscópicos e macroscópicos relevantes para o acompanhamento clínico; 5. Realizar estudos imuno-histoquímicas e moleculares para identificar agentes patogênicos e perfis genéticos de doenças; 6. Participar de comissões de controle de infecção hospitalar, fornecendo suporte diagnóstico em patologias de interesse epidemiológico; 7. Desenvolver e implementar protocolos de segurança e qualidade no manejo de amostras biológicas e na realização de exames patológicos; 8. Promover a integração com programas de saúde pública, contribuindo para vigilância epidemiológica e controle de doenças; 9. Supervisionar e orientar equipes técnicas em procedimentos de coleta, preservação e análise de amostras patológicas; 10. Ministrar treinamentos e cursos de atualização em patologia para profissionais da saúde, fomentando a educação continuada;
	11. Participar de pesquisas clínicas e estudos científicos na área de patologia, contribuindo para o avanço do conhecimento médico; 12. Assessorar na aquisição, manutenção e atualização tecnológica do laboratório de patologia, garantindo a qualidade dos diagnósticos; 13. Colaborar com a gestão de saúde pública na formulação de políticas de saúde, com ênfase na prevenção e diagnóstico precoce de doenças; 14. Realizar análises críticas de literatura científica e participar de congressos e seminários, mantendo-se atualizado sobre novos métodos diagnósticos e terapêuticos em patologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Patologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Pediatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças comuns da infância à população do Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas pediátricas para diagnóstico, tratamento e acompanhamento de crianças e adolescentes; 2. Executar exames clínicos e procedimentos de menor complexidade, como punção lombar e paracentese; 3. Prescrever e monitorar tratamentos farmacológicos e não farmacológicos de acordo com o diagnóstico; 4. Coordenar e implementar planos de vacinação em colaboração com equipes de saúde da família; 5. Identificar e gerir doenças crônicas, como asma e diabetes, em parceria com outros especialistas; 6. Colaborar em programas municipais de aleitamento materno, nutrição e prevenção da obesidade infantil; 7. Encaminhar pacientes para especialistas, quando necessário, e coordenar o cuidado interdisciplinar; 8. Conduzir atividades de triagem em unidades de urgência e emergência pediátricas; 9. Realizar exames de desenvolvimento infantil e propor intervenções para atrasos ou disfunções; 10. Orientar pais e cuidadores sobre cuidados básicos com a saúde e desenvolvimento infantil; 11. Participar de programas de educação em saúde nas escolas, abordando temas como higiene, alimentação e prevenção de acidentes; 12. Coordenar o trabalho de equipes auxiliares, como enfermeiros pediátricos e técnicos de enfermagem;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Atuar em conselhos escolares para abordar questões de saúde e bem-estar dos alunos; 14. Atuar em casos de surtos de doenças infectocontagiosas em escolas e creches, em coordenação com epidemiologistas e autoridades sanitárias; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Pediatria; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Pneumologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças respiratórias à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar diagnósticos de doenças pulmonares através de exames clínicos e de imagem; 2. Prescrever tratamentos específicos para patologias respiratórias; 3. Realizar procedimentos de broncoscopia para diagnóstico e tratamento; 4. Interpretar exames laboratoriais e de imagem relacionados à pneumologia;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Conduzir tratamentos de longa duração para doenças pulmonares crônicas; 6. Orientar pacientes e familiares sobre manejo de doenças respiratórias; 7. Implementar programas de reabilitação pulmonar; 8. Atuar em equipe multidisciplinar para o tratamento integrado de pacientes; 9. Realizar pesquisas clínicas relacionadas à pneumologia para aprimoramento das práticas de saúde; 10. Elaborar laudos, pareceres e relatórios técnicos em sua área de especialidade; 11. Supervisionar e orientar equipes de saúde no que tange a procedimentos pneumológicos; 12. Promover ações de prevenção de doenças respiratórias na comunidade; 13. Participar de comissões de saúde respiratória, contribuindo com expertise técnica; 14. Acompanhar, avaliar e aplicar novas tecnologias e tratamentos inovadores em pneumologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Pneumologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Médico Psiquiatra
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças mentais à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas psiquiátricas para diagnóstico, tratamento e acompanhamento de pacientes com transtornos mentais; 2. Prescrever e ajustar medicamentos psicotrópicos, monitorando seus efeitos e possíveis interações medicamentosas; 3. Realizar avaliações psicossociais para identificar fatores de risco e proteção em saúde mental; 4. Atuar em equipe multidisciplinar para o tratamento de transtornos mentais em conjunto com psicólogos, assistentes sociais e outros profissionais da saúde; 5. Implementar e monitorar programas de prevenção ao suicídio e automutilação na comunidade; 6. Conduzir entrevistas clínicas estruturadas para estabelecer diagnósticos de acordo com as classificações DSM-V ou CID-10;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Participar da elaboração de laudos técnicos para questões legais relacionadas à saúde mental, como interdições judiciais; 8. Desenvolver estratégias terapêuticas individualizadas, alinhadas com as diretrizes de práticas baseadas em evidências; 9. Conduzir ou colaborar em pesquisas científicas relacionadas à saúde mental; 10. Planejar e coordenar atividades em ambulatórios especializados em saúde mental; 11. Realizar intervenções de crise em casos de urgência psiquiátrica, como surtos psicóticos ou tentativas de suicídio; 12. Estabelecer protocolos para a abordagem de transtornos mentais em outros setores da saúde pública, como atenção primária e emergências; 13. Participar de programas de reabilitação psicossocial, incluindo ações voltadas para a inclusão laboral e social de pessoas com transtornos mentais; 14. Executar, acompanhar e avaliar internações psiquiátricas, quando necessário, assegurando o cumprimento de diretrizes éticas e regulamentações; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Psiquiatria; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Médico Urologista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças do trato urinário e do sistema reprodutor masculino à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e exames em pacientes com distúrbios urogenitais; 2. Prescrever e administrar tratamentos para doenças do trato urinário em homens e mulheres, assim como do sistema reprodutor masculino; 3. Realizar procedimentos cirúrgicos urológicos, incluindo cirurgias laparoscópicas e robóticas; 4. Interpretar resultados de exames de imagem e laboratoriais específicos da área de urologia; 5. Orientar e aconselhar pacientes sobre prevenção de doenças urogenitais; 6. Colaborar com médicos de outras especialidades para o tratamento de pacientes com condições que afetam múltiplos sistemas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	7. Manter registros médicos detalhados e atualizados dos pacientes; 8. Participar de programas de educação continuada para manter-se atualizado com os avanços na urologia; 9. Contribuir com equipes multidisciplinares para oferecer um cuidado integral ao paciente; 10. Realizar procedimentos de pequeno porte em consultório, como biópsias e retirada de cálculos urinários; 11. Supervisionar e orientar equipes de enfermagem e técnicos em procedimentos urológicos; 12. Participar de reuniões clínicas para discussão de casos e planejamento terapêutico; 13. Promover a saúde urológica através de ações preventivas e campanhas educativas; 14. Assessorar em políticas de saúde pública relacionadas à urologia no âmbito municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Urologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Médico Veterinário
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de doenças em animais de pequeno e grande porte do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar consultas e exames clínicos em animais de pequeno, médio e grande porte, diagnosticando e tratando doenças e condições de saúde; 2. Prestar atendimento de emergência a animais em situações de risco ou acidentes; 3. Realizar cirurgias veterinárias de rotina, como castração e esterilização de animais; 4. Colaborar na implementação de programas de controle populacional de animais, como campanhas de vacinação e castração; 5. Participar de ações de vigilância e controle de zoonoses, realizando exames e diagnósticos de doenças transmissíveis entre animais e seres humanos; 6. Prestar suporte técnico em questões relacionadas ao bem-estar animal, atuando na promoção de condições adequadas de criação e manejo; 7. Realizar exames laboratoriais em animais para diagnóstico de doenças, solicitando e interpretando os resultados; 8. Atuar na identificação e controle de doenças infecciosas e parasitárias em animais, implementando medidas de prevenção e controle;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Colaborar na gestão e controle de animais de rua, atuando em programas de adoção e controle populacional; 10. Prestar atendimento veterinário a animais de produtores rurais, orientando sobre cuidados e práticas sanitárias; 11. Elaborar e emitir laudos e pareceres técnicos em questões relacionadas à saúde animal; 12. Participar de campanhas de vacinação animal e realizar o controle epidemiológico de doenças de notificação obrigatória; 13. Orientar criadores e produtores rurais sobre boas práticas de manejo animal, nutrição adequada e controle de doenças; 14. Participar de equipes multidisciplinares em situações de desastres naturais ou emergências que envolvam animais, prestando atendimento e resgate; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina Veterinária; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor Artesanal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de orientação e apoio as pessoas no aprendizado e na prática de técnicas artesanais.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Elaborar e executar projetos de artesanato que integrem as políticas culturais e sociais da municipalidade; 2. Desenvolver atividades educativas e oficinas de artesanato para diferentes faixas etárias, promovendo a cultura local; 3. Apoiar na organização de eventos e feiras artesanais, facilitando a participação de artesãos locais; 4. Realizar pesquisas sobre técnicas artesanais tradicionais e contemporâneas, visando à preservação do patrimônio cultural; 5. Orientar os participantes das oficinas sobre o uso adequado de ferramentas e materiais artesanais; 6. Colaborar na elaboração de material didático e instrucional para cursos e workshops de artesanato; 7. Assessorar na gestão de espaços públicos destinados à exposição e venda de produtos artesanais; 8. Monitorar a qualidade e a autenticidade dos produtos artesanais produzidos nos projetos da Prefeitura;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Fomentar parcerias com escolas, associações e entidades culturais para a promoção do artesanato local; 10. Participar de comissões e grupos de trabalho que visem ao desenvolvimento cultural e econômico através do artesanato; 11. Elaborar relatórios de atividades, avaliando o impacto das ações de artesanato na comunidade; 12. Orientar sobre a importância da sustentabilidade e do uso de materiais ecológicos no artesanato; 13. Acompanhar e avaliar tendências do mercado artesanal, propondo inovações para o setor; 14. Promover a inclusão social por meio de projetos de artesanato, atendendo a grupos vulneráveis; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.
CÓDIGO	**CARGO**
	Monitor de Creche
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de supervisão e cuidado com as crianças matriculadas nas creches do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Acompanhar e monitorar crianças em ambientes internos e externos da creche, garantindo sua segurança e bem-estar;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Auxiliar na alimentação das crianças, preparando os lanches e ajudando-as a comer de forma adequada; 3. Promover atividades lúdicas e educativas que estimulem o desenvolvimento físico, mental e social das crianças; 4. Observar e relatar ao pedagogo ou responsável qualquer questão relacionada à saúde e comportamento das crianças; 5. Participar da organização e limpeza dos espaços utilizados pelas crianças, assegurando um ambiente seguro e higiênico; 6. Auxiliar na higiene pessoal das crianças, incluindo troca de fraldas e orientação sobre higiene das mãos e uso do banheiro; 7. Colaborar com os professores e equipe pedagógica no planejamento e execução de projetos educacionais; 8. Acompanhar as crianças em passeios, visitas e outras atividades externas, zelando pela sua segurança; 9. Assistir as crianças no período de soneca, garantindo um ambiente tranquilo e confortável; 10. Registrar diariamente as atividades desenvolvidas e o progresso individual de cada criança, mantendo a comunicação efetiva com os pais e responsáveis; 11. Participar de reuniões e formações oferecidas pela Administração Municipal para aprimoramento profissional;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Zelar pelo uso adequado dos materiais e brinquedos disponibilizados pela creche, promovendo a conservação dos mesmos; 13. Auxiliar no recebimento e entrega das crianças aos pais ou responsáveis, assegurando a correta identificação e segurança no processo; 14. Colaborar com a equipe multidisciplinar da creche em ações que visem o desenvolvimento integral das crianças; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Motorista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de condução dos veículos oficiais para transporte de servidores, materiais e documentos da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar o transporte de passageiros, servidores e autoridades da Prefeitura, seguindo as rotas e itinerários estabelecidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Conduzir veículos de diferentes categorias, como automóveis, vans e caminhões, de acordo com a necessidade da Administração Pública; 3. Zelar pela conservação e limpeza dos veículos utilizados, realizando a manutenção preventiva e identificando eventuais problemas mecânicos; 4. Efetuar o abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre com combustível suficiente para os deslocamentos; 5. Conferir a documentação dos veículos e dos passageiros, assegurando que estejam em conformidade com as normas de trânsito; 6. Realizar entregas de materiais, documentos ou suprimentos conforme a rota estabelecida, garantindo a integridade dos itens transportados; 7. Realizar verificações regulares dos níveis de óleo, água e combustível, bem como relatar problemas mecânicos à equipe de manutenção da Prefeitura; 8. Prestar atendimento e assistência aos passageiros, garantindo o conforto e bem-estar durante o trajeto; 9. Colaborar com a logística de eventos e atividades promovidas pela Prefeitura, auxiliando no transporte de materiais e equipamentos; 10. Registrar as informações relevantes sobre os deslocamentos realizados, como quilometragem percorrida e tempo de viagem;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	11. Atuar em situações de emergência ou de contingência, garantindo o transporte seguro e ágil quando necessário; 12. Realizar o transporte de pacientes para Unidades de Saúde, assegurando o cumprimento dos horários agendados e a prestação de assistência adequada durante o trajeto, quando necessário; 13. Planejar rotas eficientes e seguras, levando em consideração o trânsito, condições climáticas e horários de compromissos, para garantir a pontualidade nas entregas ou deslocamentos; 14. Manter comunicação efetiva com a equipe responsável pelo agendamento de viagens, notificando sobre quaisquer alterações nos horários ou eventos que possam afetar o itinerário; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo. • Carteira Nacional de Habilitação na categoria E.

CÓDIGO	**CARGO**
	Motorista de Ambulância

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelo transporte seguro de pacientes e apoio às rotinas assistenciais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Conduzir ambulância com segurança, observando normas de trânsito e protocolos assistenciais; 2. Zelar pela integridade dos pacientes durante os deslocamentos internos e externos; 3. Manter a ambulância organizada e providenciar apoio para higienização após os atendimentos; 4. Controlar abastecimento, níveis de fluídos e condições gerais do veículo; 5. Auxiliar no embarque e desembarque de pacientes conforme orientação das equipes; 6. Monitorar condições básicas dos equipamentos fixos da ambulância e comunicar irregularidades; 7. Organizar rotas segundo prioridade clínica e orientações da regulação; 8. Coordenar registro básico de deslocamentos para suporte às rotinas administrativas; 9. Acompanhar agendas de manutenção preventiva e corretiva do veículo; 10. Registrar ocorrências e repassar informações relevantes às equipes responsáveis; 11. Articular rotinas com unidades de saúde para otimizar tempos de resposta;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Colaborar na adoção de práticas de melhoria de processos no transporte sanitário; 13. Zelar pela segurança, sigilo e respeito aos pacientes transportados; 14. Apoiar movimentações internas de pacientes quando solicitado pela equipe; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação;
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Ser maior de 21 (vinte e um) anos; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria E; • Comprovar a realização de cursos e treinamentos específicos nos termos da legislação vigente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Nutricionista
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação do estado nutricional da população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar o estado nutricional de indivíduos e grupos, identificando necessidades e deficiências; 2. Elaborar planos alimentares personalizados, considerando condições de saúde e preferências alimentares; 3. Prescrever dietas específicas para tratamento de doenças, como diabetes, hipertensão e obesidade; 4. Realizar acompanhamento nutricional e ajustes nos planos alimentares conforme necessário; 5. Promover a educação nutricional através de palestras, *workshops* e materiais informativos; 6. Participar de programas de promoção da saúde e prevenção de doenças relacionadas à alimentação; 7. Colaborar com outros profissionais de saúde para um atendimento multidisciplinar; 8. Supervisionar a produção e distribuição de refeições em instituições públicas, como escolas e hospitais; 9. Garantir a qualidade higiênico-sanitária dos alimentos servidos nas instituições; 10. Realizar pesquisas e estudos na área de nutrição e alimentação; 11. Participar de campanhas de conscientização sobre alimentação saudável; 12. Orientar e capacitar equipes de cozinha e manipuladores de alimentos; 13. Manter registros detalhados dos atendimentos e evoluções dos pacientes; 14. Desenvolver e implementar políticas públicas de alimentação e nutrição;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Nutrição; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Operador de Máquinas Pesadas e Viaturas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de condução de equipamentos pesados e veículos para diversas finalidades da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar máquinas pesadas conforme a necessidade do serviço público municipal, incluindo escavadeiras, retroescavadeiras, motoniveladoras e tratores; 2. Conduzir caminhões para transporte de materiais, equipamentos e resíduos em diversas operações municipais; 3. Realizar a manutenção básica dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade, incluindo verificação de níveis de óleo, água, pressão dos pneus e condições gerais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Zelar pela segurança das operações, aplicando normas de segurança e saúde ocupacional, e utilizando Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários; 5. Executar tarefas de apoio à construção e manutenção de vias públicas, como pavimentação, terraplenagem e reparos em geral; 6. Participar das operações de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, operando veículos e equipamentos específicos; 7. Auxiliar na montagem de estruturas para eventos municipais, manuseando equipamentos e máquinas necessárias para a execução; 8. Realizar inspeções periódicas nos veículos e máquinas, identificando necessidades de reparos e comunicando à supervisão; 9. Acompanhar e executar planos de trabalho estabelecidos, garantindo a conformidade com as especificações técnicas e prazos; 10. Registrar operações realizadas, preenchendo relatórios de atividades e de condições dos equipamentos e veículos; 11. Atuar em situações de emergência, como desastres naturais, prestando auxílio na operação de máquinas e veículos para atendimento às necessidades emergenciais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Colaborar com outras equipes da Prefeitura em projetos multidisciplinares, fornecendo suporte operacional conforme requerido; 13. Orientar estagiários e novos funcionários sobre a operação correta e segura de máquinas e veículos; 14. Participar de treinamentos e cursos de capacitação para aprimoramento das competências técnicas relacionadas ao cargo; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo; • Carteira Nacional de Habilitação na categoria D.

CÓDIGO	**CARGO**
	Operador do Sistema de Água e Esgoto
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de operação, monitoramento e distribuição de água e tratamento de esgoto no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar equipamentos do sistema de tratamento de água e esgoto, monitorando seu funcionamento e realizando ajustes necessários para garantir a qualidade da água e a eficiência do tratamento de esgoto;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar manutenções preventivas e corretivas em bombas, válvulas e outros equipamentos do sistema de água e esgoto, identificando falhas e aplicando soluções técnicas apropriadas; 3. Coletar amostras de água em diferentes pontos do sistema de abastecimento e esgoto para análise, seguindo protocolos de segurança e qualidade ambiental; 4. Interpretar resultados de análises laboratoriais para garantir que a água distribuída à população atenda aos padrões de qualidade e que o esgoto tratado esteja conforme as normativas ambientais; 5. Operar sistemas de controle automatizado para monitorar o fluxo, pressão e qualidade da água, ajustando parâmetros para otimizar o sistema de abastecimento e tratamento; 6. Realizar rondas periódicas nas instalações do sistema de água e esgoto para inspecionar condições físicas, identificar vazamentos e outros problemas operacionais; 7. Registrar dados operacionais, como leituras de medidores, volumes tratados e incidências, mantendo registros precisos para controle e planejamento operacional; 8. Limpar e desinfetar reservatórios, estações de tratamento e redes de distribuição, seguindo procedimentos de segurança e higiene ocupacional;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	9. Participar de treinamentos e capacitações técnicas para aprimorar conhecimentos em tratamento de água e esgoto, novas tecnologias e normas ambientais; 10. Orientar a população sobre o uso racional da água e a importância do saneamento para a saúde pública e o meio ambiente, contribuindo para a educação ambiental; 11. Responder a emergências operacionais, como rompimentos de tubulações ou falhas em equipamentos, implementando medidas imediatas para mitigar impactos; 12. Colaborar com equipes multidisciplinares em projetos de melhoria e expansão do sistema de água e esgoto, aportando conhecimento técnico operacional; 13. Supervisionar o funcionamento dos sistemas de drenagem urbana, contribuindo para a prevenção de enchentes e melhoria da gestão de águas pluviais; 14. Promover a manutenção da paisagem e limpeza das áreas ao redor das instalações do sistema de água e esgoto, assegurando um ambiente de trabalho seguro e organizado; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Oficial Administrativo I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimento ao público e fornecer informações sobre os serviços municipais, encaminhando as demandas aos setores responsáveis; 2. Digitar documentos e relatórios administrativos, garantindo que as informações sejam corretas e de acordo com as normas internas; 3. Auxiliar na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, garantindo o armazenamento adequado e o fácil acesso às informações; 4. Conferir e registrar a entrada e saída de correspondências oficiais, distribuindo para os setores competentes e arquivando os comprovantes; 5. Manter atualizados os cadastros de beneficiários e servidores, realizar a inserção e atualização de dados no sistema de Gestão Municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Auxiliar na elaboração de ofícios, memorandos e demais documentos administrativos, obedecendo às diretrizes e padrões estabelecidos; 7. Controlar e organizar a agenda de reuniões e compromissos dos gestores, agendando eventos e garantindo o envio de convites; 8. Realizar o controle de materiais de escritório, monitorando os estoques e solicitando reposições quando necessário; 9. Auxiliar na preparação de relatórios de periódicos de atividades administrativas, consolidando informações de diversos setores; 10. Prestar suporte no processo de compras, auxiliando na elaboração de requisições de materiais e no envio de pedidos; 11. Organizar e controlar o fluxo de processos internos, garantindo que os documentos sejam encaminhados corretamente e dentro dos prazos estipulados; 12. Prestar suporte na elaboração de planilhas e gráficos para controle de despesas, receitas e indicadores de desempenho;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Auxiliar na organização de eventos institucionais, fornecendo documentos, materiais de apoio e necessidades logísticas; 14. Controlar o ponto eletrônico dos servidores, registrando entradas, saídas, faltas e justificativas de ausência no sistema de gestão; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Oficial Administrativo II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de assessoramento técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades administrativas da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenador a coleta, registro e distribuição de documentos administrativos, assegurando o encaminhamento aos setores responsáveis; 2. Elaborar relatórios administrativos com base em dados coletados de diversos setores, consolidando

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	informações para apoiar a gestão nas decisões estratégicas; 3. Coletar e organizar dados para a elaboração de relatórios estatísticos e financeiros, fornecendo uma visão geral das operações do setor; 4. Acompanhar o andamento dos processos internos, monitorando o cumprimento dos prazos e garantindo que as etapas sejam cumpridas corretamente; 5. Auxiliar na preparação e revisão de contratos administrativos, verificando a conformidade com as leis aplicáveis e as políticas internas antes da assinatura; 6. Gerenciar a agenda de compromissos dos gestores, organizando reuniões, eventos e visitas, garantindo a disponibilidade de recursos e igualdade; 7. Monitorar o estoque de materiais de escritório e solicitar reposições sempre que necessário, garantindo o abastecimento contínuo dos setores; 8. Supervisionar a emissão de documentos oficiais, como certidões, autorizações e declarações; 9. Supervisionar a aplicação das normas e regulamentos administrativos, garantindo que todas as áreas da prefeitura;
	10. Colaborar na organização de eventos institucionais, garantindo que toda a logística, materiais e equipamentos necessários sejam adequados e disponíveis; 11. Validar a emissão de certificados, declarações e outros documentos oficiais solicitados pelos Municípios; 12. Elaborar planilhas de controle de contratos, licitações e processos em andamento, facilitando o acompanhamento e a gestão das atividades administrativas; 13. Gerenciar o protocolo de documentos oficiais, garantindo o correto registro, tramitação e arquivamento em conformidade com as normas internacionais; 14. Atualizar periodicamente os dados e registos no sistema de informação, garantindo a integridade e exatidão das informações cadastradas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Químico
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de análises químicas e testes laboratoriais em água, solo, ar e outros materiais do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar análises químicas de água para consumo humano, incluindo controle de qualidade e tratamento; 2. Desenvolver procedimentos para tratamento de efluentes e resíduos sólidos, visando a sustentabilidade ambiental; 3. Executar análises químicas em materiais e substâncias utilizados em obras e serviços municipais; 4. Monitorar a qualidade do ar, controlando poluentes atmosféricos e propondo medidas de mitigação; 5. Assessorar na elaboração de políticas públicas relacionadas à segurança química e gestão ambiental; 6. Implementar normas técnicas e legislação ambiental aplicável à gestão de substâncias químicas; 7. Orientar a gestão de riscos químicos, incluindo a identificação e o manuseio seguro de produtos perigosos; 8. Apoiar projetos de educação ambiental, focando na conscientização sobre uso seguro de produtos químicos; 9. Colaborar com equipes multidisciplinares em projetos de desenvolvimento urbano sustentável;
	10. Conduzir pesquisas aplicadas para inovação em processos de tratamento químico e tecnologias ambientais; 11. Elaborar relatórios técnicos e pareceres sobre análises químicas e impactos ambientais; 12. Participar de comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à química e meio ambiente; 13. Prestar suporte para unidades da Prefeitura sobre questões químicas e de segurança; 14. Contribuir para a elaboração e revisão de planos de emergência em caso de acidentes químicos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Química ou Engenharia Química; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Padeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparação de massas para pães, bolos, tortas e outros produtos de panificação da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar massas de pães, bolos, tortas e outros produtos de panificação, utilizando técnicas e receitas específicas para garantir a qualidade do produto final; 2. Selecionar e dosar os ingredientes, seguindo as normas e procedimentos estabelecidos para cada tipo de pão; 3. Operar equipamentos de panificação, incluindo fornos, amassadeiras e misturadoras, assegurando seu correto funcionamento e manutenção; 4. Monitorar a fermentação das massas, ajustando as condições de temperatura e umidade conforme necessário; 5. Assar uma variedade de pães, controlando o tempo e a temperatura do forno para garantir a correta cocção e qualidade dos produtos; 6. Realizar a limpeza e a higienização dos utensílios e do local de trabalho, cumprindo com as normas de segurança alimentar; 7. Controlar o estoque de ingredientes, solicitando a compra de insumos conforme necessário para a produção; 8. Desenvolver novas receitas e técnicas de panificação, visando a inovação e a melhoria contínua dos produtos oferecidos; 9. Acompanhar e aplicar as normas de segurança no trabalho, utilizando equipamentos de proteção individual e evitando acidentes;
	10. Realizar o corte e a embalagem dos pães, preparando-os para venda ou distribuição; 11. Participar de treinamentos e cursos de capacitação na área de panificação, visando aprimorar suas habilidades e técnicas; 12. Manter registros de produção, documentando quantidades produzidas, perdas e qualquer desvio dos padrões de qualidade; 13. Colaborar com outros membros da equipe da Prefeitura em eventos e atividades que requeiram a produção de pães e produtos de panificação; 14. Promover a sustentabilidade no processo de panificação, através da redução de desperdícios e da utilização consciente de recursos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de preparação e aplicação de materiais de construção da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, seguindo desenhos, esquemas e especificações técnicas; 2. Realizar reparos em vias públicas, calçadas e estruturas de alvenaria em geral; 3. Montar formas e estruturas de concreto para fundações e pilares; 4. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva de estruturas de alvenaria; 5. Instalar e reparar sistemas de encanamento básico; 6. Executar atividades de acabamento em obras, como aplicação de reboco e pintura; 7. Medir, cortar e montar estruturas de tijolos, blocos e outros materiais; 8. Realizar a manutenção de praças, jardins e espaços públicos que envolvam estruturas de alvenaria; 9. Preparar argamassas e concretos; 10. Aferir a qualidade dos materiais de construção recebidos, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis; 11. Auxiliar na elaboração de estimativas de custo de materiais e tempo para projetos de construção e reparo; 12. Avaliar locais de trabalho para identificar necessidades de reparo ou construção, permitindo um planejamento mais eficaz;
	13. Executar tarefas de demolição cuidadosa, quando necessário, seguindo procedimentos de segurança; 14. Interpretar projetos, relatórios, registros e ordens de serviço; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Pintor
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de pintura da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar superfícies para pintura, incluindo limpeza, lixamento e aplicação de primer; 2. Realizar pinturas em interiores e exteriores de edifícios públicos, utilizando diferentes tipos de tintas e ferramentas; 3. Executar acabamentos em superfícies pintadas, como retocar, lixar e aplicar vernizes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Seguir especificações de projetos para misturar cores e criar texturas conforme necessário; 5. Manter e reparar equipamentos de pintura, incluindo pincéis, rolos e pulverizadores; 6. Utilizar técnicas de segurança no trabalho e utilizar EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) apropriados; 7. Zelar pela conservação e limpeza dos locais de trabalho após a execução dos serviços; 8. Orientar-se por normas técnicas, de qualidade, segurança e meio ambiente na execução de suas tarefas; 9. Aplicar técnicas de restauração em superfícies e objetos que necessitem de recuperação; 10. Identificar e preparar tintas e materiais adequados para cada tipo de superfície; 11. Realizar pinturas especiais, como sinalizações horizontais e verticais em vias públicas; 12. Avaliar e tratar problemas de umidade antes da aplicação de pintura; 13. Documentar procedimentos e materiais utilizados em cada tarefa para controle interno; 14. Colaborar com outros Departamentos em projetos que requeiram serviços de pintura integrados; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Procurador Municipal I
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de defesa judicial e assuntos jurídicos contenciosos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura, promovendo a defesa dos interesses municipais em todas as instâncias e tribunais; 2. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de direito público que afetem a Administração Municipal, orientando as diversas Secretarias e Órgãos do Município; 3. Analisar e elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e ajustes em que o Município seja parte, garantindo a legalidade e o interesse público; 4. Assessorar o prefeito e os secretários municipais em assuntos de natureza jurídica contenciosa; 5. Propor, quando necessário, ação civil pública para a proteção de patrimônio público, do meio ambiente, de bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; 6. Atuar na prevenção de litígios por meio da conciliação e mediação entre o Município e terceiros, buscando soluções amigáveis para conflitos; 7. Interpretar a legislação para aplicação prática nas atividades da Prefeitura, garantindo a conformidade das ações municipais com as leis vigentes; 8. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, utilizando os meios legais disponíveis para recuperação de créditos; 9. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, contratos, convênios e acordos firmados pela Prefeitura, assegurando a execução conforme o pactuado; 10. Orientar os gestores municipais sobre questões de direito administrativo, incluindo licitações, contratos administrativos e servidores públicos; 11. Revisar atos administrativos em geral, como decretos e portarias, para conformidade legal e adequação às políticas públicas municipais; 12. Assessorar na formulação de políticas públicas, contribuindo com análises jurídicas que assegurem a viabilidade legal das propostas; 13. Acompanhar processos legislativos de interesse do Município, fornecendo subsídios jurídicos para a elaboração e análise de projetos de lei; 14. Promover a defesa dos direitos dos cidadãos e interesses coletivos ou difusos afetados pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Procurador Municipal II
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de defesa judicial e assuntos jurídicos contenciosos do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Representar judicial e extrajudicialmente a Prefeitura, promovendo a defesa dos interesses municipais em todas as instâncias e tribunais; 2. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de direito público que afetem a Administração Municipal, orientando as diversas Secretarias e Órgãos do Município; 3. Analisar e elaborar minutas de contratos, acordos, convênios e ajustes em que o Município seja parte, garantindo a legalidade e o interesse público; 4. Assessorar o prefeito e os secretários municipais em assuntos de natureza jurídica contenciosa; 5. Propor, quando necessário, ação civil pública para a proteção de patrimônio público, do meio ambiente, de

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico; 6. Atuar na prevenção de litígios por meio da conciliação e mediação entre o Município e terceiros, buscando soluções amigáveis para conflitos; 7. Interpretar a legislação para aplicação prática nas atividades da Prefeitura, garantindo a conformidade das ações municipais com as leis vigentes; 8. Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal, utilizando os meios legais disponíveis para recuperação de créditos; 9. Acompanhar o cumprimento de decisões judiciais, contratos, convênios e acordos firmados pela Prefeitura, assegurando a execução conforme o pactuado; 10. Orientar os gestores municipais sobre questões de direito administrativo, incluindo licitações, contratos administrativos e servidores públicos; 11. Revisar atos administrativos em geral, como decretos e portarias, para conformidade legal e adequação às políticas públicas municipais; 12. Assessorar na formulação de políticas públicas, contribuindo com análises jurídicas que assegurem a viabilidade legal das propostas; 13. Acompanhar processos legislativos de interesse do Município, fornecendo subsídios jurídicos para a elaboração e análise de projetos de lei;
	14. Promover a defesa dos direitos dos cidadãos e interesses coletivos ou difusos afetados pela Administração Municipal, em conformidade com a legislação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Direito; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Professor de Educação Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por ministrar aulas e desenvolver práticas pedagógicas na rede de ensino Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar aulas alinhadas à Base Nacional Comum Curricular e currículo municipal; 2. Elaborar sequências didáticas integrando recursos digitais e metodologias ativas; 3. Ministrar conteúdos em sala de aula, estimulando participação crítica dos estudantes; 4. Avaliar aprendizagem por instrumentos variados, registrando evidências no sistema escolar; 5. Adequar estratégias pedagógicas para alunos com diferentes ritmos e estilos de aprendizagem;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Participar de conselhos de classe e reuniões pedagógicas, compartilhando resultados; 7. Integrar projetos interdisciplinares que articulem teoria, prática e contexto comunitário; 8. Utilizar dados de avaliação para melhoria contínua dos processos de ensino; 9. Zelar pela disciplina, segurança e bem-estar dos estudantes no ambiente escolar; 10. Desenvolver ações de educação ambiental, cidadania e cultura de paz; 11. Registrar frequência e conteúdos ministrados em diário de classe oficial; 12. Colaborar na elaboração do projeto político-pedagógico e planos de melhoria; 13. Participar de formações continuadas, atualizando práticas conforme inovações educacionais; 14. Contribuir para gestão enxuta de recursos didáticos, evitando desperdícios; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Professor de Educação Especial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por promover educação inclusiva e adaptada a alunos com necessidades educacionais específicas no âmbito Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Planejar intervenções pedagógicas individualizadas para estudantes com necessidades educacionais específicas; 2. Elaborar adaptações curriculares e recursos acessíveis conforme avaliação funcional; 3. Ministrar aulas utilizando estratégias multisensoriais e tecnologia assistiva; 4. Avaliar desenvolvimento cognitivo, motor e social, registrando progresso individual; 5. Colaborar com professores regulares, orientando práticas inclusivas em sala; 6. Acompanhar elaboração e execução de Plano Educacional Individualizado; 7. Orientar famílias sobre estratégias complementares de estímulo em casa; 8. Utilizar dados de avaliação para melhoria contínua das intervenções; 9. Promover acessibilidade física, comunicacional e atitudinal no ambiente escolar; 10. Mediar relações sociais, incentivando respeito às diferenças; 11. Participar de equipes multidisciplinares de saúde e assistência para suporte integral;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Registrar relatórios técnicos e pareceres sobre evolução dos educandos; 13. Conduzir capacitações internas sobre inclusão e tecnologias assistivas; 14. Gerir materiais didáticos especializados, assegurando uso eficiente e sustentável; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia; • Especialização em Educação Especial; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Psicólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de transtornos mentais e emocionais à população do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar atendimentos individuais e em grupo para avaliação e intervenção psicológica em crianças, adolescentes, adultos e idosos; 2. Aplicar testes e escalas psicológicas para diagnosticar e acompanhar o desenvolvimento emocional e comportamental dos indivíduos atendidos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Elaborar laudos e pareceres técnicos com base nas avaliações psicológicas realizadas; 4. Participar de equipes multiprofissionais de atendimento em casos de vulnerabilidade e risco social; 5. Realizar acompanhamento psicológico de pacientes em tratamentos de saúde, especialmente em casos de doenças crônicas e traumas; 6. Prestar apoio emocional a pacientes e familiares em situações de emergência e crises; 7. Desenvolver atividades terapêuticas em instituições e grupos específicos, como escolas, creches, abrigos, entre outros; 8. Realizar palestras e capacitações para profissionais de áreas afins e para a comunidade em geral sobre temas relacionados à Saúde Mental; 9. Contribuir com a equipe de assistência social, identificando demandas e propondo intervenções para o bem-estar dos usuários do serviço público; 10. Intervir em situações de conflito e violência, buscando alternativas para a resolução pacífica dos problemas; 11. Realizar encaminhamentos para serviços especializados quando necessário, como hospitais, clínicas e centros de atendimento psicológico;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Manter registros atualizados dos atendimentos realizados, garantindo a confidencialidade das informações dos pacientes; 13. Realizar atendimentos psicológicos em situações de emergência, como desastres naturais, acidentes e outras crises, fornecendo suporte emocional imediato; 14. Realizar acompanhamento e intervenção em casos de violência doméstica, abuso infantil e outras situações de violência, visando o apoio e proteção das vítimas; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Psicologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Psicopedagogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de avaliação psicopedagógicas para identificação das dificuldades de aprendizagem à população infanto juvenil do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações psicopedagógicas para identificar dificuldades de aprendizagem em alunos da rede municipal;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Desenvolver programas de intervenção educacional individualizados; 3. Colaborar com educadores e outros profissionais da educação no planejamento de estratégias pedagógicas; 4. Monitorar o progresso dos alunos submetidos a intervenções psicopedagógicas; 5. Contribuir para o desenvolvimento de currículos inclusivos; 6. Realizar orientação de pais e responsáveis sobre como apoiar o aprendizado das crianças em casa; 7. Acompanhar e orientar alunos com necessidades especiais, focando na inclusão e desenvolvimento integral; 8. Conduzir grupos de apoio para estudantes com problemas emocionais ou de aprendizagem; 9. Auxiliar na detecção de casos de abuso ou negligência, e fazer o devido encaminhamento às autoridades ou serviços sociais competentes; 10. Aconselhar a equipe pedagógica sobre recursos educativos que facilitem o processo de ensino-aprendizagem; 11. Preparar relatórios técnicos sobre o impacto das ações psicopedagógicas implementadas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Promover o uso de tecnologias assistivas para melhorar o processo de aprendizagem de alunos com necessidades especiais; 13. Interagir com serviços de saúde e assistência social para criar um plano de ação multidisciplinar; 14. Contribuir para a gestão de conflitos no ambiente escolar, oferecendo suporte psicopedagógico aos envolvidos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Pedagogia ou Psicologia; • Especialização em Psicopedagogia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Regente Musical
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável coordenar e dirigir apresentações musicais no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar e conduzir ensaios musicais para diferentes formações instrumentais e vocais; 2. Desenvolver arranjos musicais adequados ao nível técnico dos integrantes dos grupos musicais municipais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	3. Selecionar repertórios para apresentações em eventos oficiais e comunitários, respeitando a diversidade cultural e as tradições locais; 4. Avaliar continuamente o desempenho individual e coletivo dos músicos, propondo melhorias e ajustes técnicos; 5. Organizar apresentações musicais em espaços públicos e instituições, promovendo a cultura local; 6. Realizar oficinas e cursos de formação musical para a comunidade, visando o desenvolvimento artístico e cultural; 7. Colaborar com escolas e outras entidades educativas no desenvolvimento de programas de educação musical; 8. Assessorar na compra, manutenção e inventário de instrumentos musicais e equipamentos de som; 9. Elaborar relatórios técnicos sobre as atividades musicais desenvolvidas, avaliando os resultados alcançados; 10. Estabelecer parcerias com outras instituições culturais para a promoção de eventos musicais conjuntos; 11. Promover a inclusão social por meio de projetos musicais voltados para diferentes segmentos da sociedade; 12. Garantir a preservação da saúde vocal e auditiva dos integrantes dos grupos musicais, orientando sobre técnicas corretas de canto e uso de instrumentos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Coordenar a logística de deslocamento, montagem e desmontagem de palcos e equipamentos para apresentações externas; 14. Fomentar o diálogo entre a música e outras expressões artísticas, criando projetos interdisciplinares que enriqueçam a oferta cultural do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Médico Psiquiatra Infantil
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de diagnóstico e tratamento de transtornos mentais e emocionais em crianças e adolescentes do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações psiquiátricas iniciais e contínuas de crianças e adolescentes, identificando transtornos e necessidades específicas; 2. Prescrever e ajustar medicações psicotrópicas conforme necessário, monitorando cuidadosamente efeitos colaterais e interações medicamentosas; 3. Desenvolver e implementar planos de tratamento individualizados, focando na saúde mental integral do paciente jovem;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	4. Realizar sessões de psicoterapia com crianças e adolescentes, aplicando técnicas apropriadas à faixa etária e ao diagnóstico; 5. Trabalhar em equipe multidisciplinar, colaborando com pediatras, psicólogos, terapeutas ocupacionais, assistentes sociais, e educadores para o cuidado integrado; 6. Orientar e apoiar as famílias dos pacientes, fornecendo informações claras sobre diagnósticos, tratamentos e estratégias de manejo em casa; 7. Conduzir programas de prevenção em saúde mental para crianças e adolescentes na comunidade, promovendo bem-estar e prevenindo transtornos; 8. Participar de reuniões de caso, contribuindo com expertise psiquiátrica na discussão de planos de cuidado integrados; 9. Fornecer consulta e suporte a escolas e outras instituições sobre questões de saúde mental infantil e adolescência; 10. Participar do desenvolvimento e implementação de políticas de saúde pública voltadas para a saúde mental da criança e do adolescente; 11. Manter registros clínicos detalhados e atualizados de todos os pacientes atendidos, assegurando a confidencialidade e o cumprimento das normas éticas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Supervisionar e orientar residentes e estagiários em psiquiatria infantil, contribuindo para a formação de novos profissionais; 13. Realizar pesquisas clínicas e epidemiológicas em psiquiatria infantil, visando melhorar práticas e tratamentos; 14. Promover a educação em saúde mental para profissionais de saúde, educadores e a comunidade em geral, aumentando a conscientização sobre transtornos mentais na infância e adolescência; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Medicina; • Especialização em Psiquiatria Infantil; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário de Educação Básica
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de auxílio administrativo na Educação Básica da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Agendar e coordenar reuniões, incluindo a preparação de pautas e a redação de atas; 2. Auxiliar na elaboração e revisão de relatórios, memorandos e outros documentos oficiais; 3. Apoiar na aquisição e distribuição de materiais de escritório e didáticos; 4. Prestar suporte no atendimento ao público, fornecendo informações e orientações sobre a Educação Básica; 5. Gerenciar o fluxo de documentos e correspondências internas e externas; 6. Auxiliar na preparação e organização de eventos e atividades institucionais; 7. Realizar tarefas administrativas diversas, como cópias, digitalizações e envio de e-mails; 8. Participar de treinamentos e capacitações para aprimorar habilidades e conhecimento; 9. Prestar orientações à população sobre a Educação Básica; 10. Auxiliar na preparação de apresentações e materiais visuais para reuniões e eventos; 11. Monitorar e atualizar os sistemas de gestão administrativa, garantindo a integridade dos dados; 12. Gerenciar o protocolo de documentos, assegurando o registro e encaminhamento correto; 13. Apoiar na implementação de melhorias nos processos administrativos, buscando maior eficiência e eficácia;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Prestar suporte à logística de viagens e deslocamentos, incluindo reservas e prestação de contas, quando necessário; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Secretário Geral
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de monitoramento e auxílio administrativo na Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais de todos os Departamentos da Prefeitura, assegurando o alinhamento com os objetivos e diretrizes estabelecidos pela Gestão Municipal; 2. Auxiliar na implementação de estratégias para otimização dos processos internos, visando à eficiência e à qualidade na prestação dos serviços públicos; 3. Manter uma comunicação eficaz entre os diferentes setores da Prefeitura, promovendo a integração e a colaboração entre as equipes de trabalho; 4. Participar de eventos, reuniões e audiências públicas, tanto internamente quanto externamente, buscando promover a imagem institucional e fortalecer as relações com a comunidade e outros órgãos governamentais; 5. Acompanhar o orçamento municipal, acompanhando a execução financeira e garantindo o uso adequado dos recursos públicos, em conformidade com a legislação vigente; 6. Prestar suporte administrativo às diversas secretarias municipais, preparando relatórios periódicos sobre as atividades e projetos da prefeitura; 7. Auxiliar na implementação das políticas públicas municipais, identificando oportunidades de melhoria e promovendo ajustes necessários para garantir a efetividade das ações governamentais; 8. Agendar e organizar reuniões, incluindo a preparação de pautas e atas, bem como organizar e manter os arquivos e documentos oficiais devidamente separados em pastas; 9. Facilitar a comunicação entre os diferentes departamentos da prefeitura; 10. Acompanhar a elaboração, digitação e a execução de contratos administrativos; 11. Monitorar o atendimento às demandas da população, garantindo a prestação de serviços públicos de qualidade e o pleno atendimento às necessidades e expectativas dos munícipes;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	12. Atuar como mediador em conflitos e questões administrativas, buscando soluções consensuais e contribuindo para a promoção da harmonia e da efetividade na Gestão Municipal; 13. Coletar e analisar dados para apoiar a tomada de decisões; 14. Participar ativamente do processo de planejamento estratégico da Prefeitura, contribuindo com ideias e sugestões para o desenvolvimento de políticas e ações alinhadas com as necessidades e prioridades do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Servente de Pedreiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de apoio em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio na organização e preparo de materiais para construção e reformas da Prefeitura Municipal.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos antes da execução de projetos; 2. Auxiliar na montagem e desmontagem de andaimes e estruturas de proteção para os pedreiros; 3. Misturar insumos para a preparação de argamassa e concreto, seguindo especificações técnicas; 4. Transportar materiais de construção, como tijolos, blocos de concreto, ferramentas e equipamentos, para os locais de utilização; 5. Operar equipamentos simples, como betoneiras, para mistura de concreto e argamassa; 6. Auxiliar na demolição de estruturas, seguindo as normas de segurança pertinentes; 7. Apoiar na colocação de formas para moldes de concreto e estruturas de alvenaria; 8. Manter a organização do local de trabalho, retirando entulho e separando materiais que podem ser reutilizados ou reciclados; 9. Abastecer veículos e equipamentos da obra com combustível, água e outros combustíveis; 10. Sinalizar áreas de trabalho para garantir a segurança de operários e da população em geral; 11. Auxiliar na medição e marcação de locais onde serão realizadas as atividades de construção; 12. Executar pequenos reparos em vias públicas, como preenchimento de buracos e nivelamento de terrenos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	13. Preparar e aplicar impermeabilizantes em construções; 14. Fornecer apoio logístico em intervenções emergenciais, como reparos em vias após desastres naturais; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Fundamental Completo.

CÓDIGO	**CARGO**
	Supervisor Escolar
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por orientar professores, coordenar programas e avaliar o progresso dos alunos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Coordenar o desenvolvimento e implementação de programas educacionais nas escolas municipais; 2. Avaliar e monitorar o desempenho escolar, identificando áreas de melhoria e implementando planos de ação; 3. Prestar apoio técnico e pedagógico aos professores e equipes escolares; 4. Gerenciar recursos educacionais, incluindo materiais didáticos e infraestrutura escolar; 5. Realizar reuniões e capacitações com professores e funcionários escolares;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Promover a integração de tecnologias educacionais no processo de ensino-aprendizagem; 7. Implementar políticas de inclusão educacional, garantindo o acesso de todos os alunos à educação de qualidade; 8. Colaborar com pais e responsáveis, fornecendo orientação e apoio para o desenvolvimento dos alunos; 9. Coordenar a realização de atividades extracurriculares e eventos escolares; 10. Realizar avaliações de desempenho e progresso dos alunos, utilizando métricas e indicadores educacionais; 11. Estabelecer parcerias com instituições educacionais e comunitárias para enriquecer o ambiente escolar; 12. Garantir o cumprimento das políticas educacionais municipais e regulamentos governamentais; 13. Desenvolver estratégias para melhorar a frequência e a permanência dos alunos na escola; 14. Representar a Prefeitura em eventos e atividades relacionadas à educação; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo.

CÓDIGO	CARGO
	Técnico de Enfermagem
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de monitoramento e cuidados diretos aos pacientes da Rede de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar triagem de pacientes em Unidades de Saúde Municipais; 2. Administrar medicamentos sob prescrição médica e monitorar reações adversas; 3. Executar procedimentos de coleta de amostras biológicas para exames; 4. Auxiliar em procedimentos médicos, fornecendo os instrumentos necessários; 5. Monitorar sinais vitais e realizar registros em prontuários eletrônicos ou físicos; 6. Orientar pacientes sobre preparo e cuidados pré e pós-procedimentos; 7. Preparar e esterilizar materiais e equipamentos para uso médico e de enfermagem; 8. Realizar curativos e tratar de feridas sob orientação médica; 9. Auxiliar na mobilização, transferência e posicionamento de pacientes; 10. Participar de campanhas de vacinação, realizando a aplicação de imunizantes; 11. Atuar em urgências e emergências, prestando os primeiros socorros; 12. Realizar procedimentos de desinfecção e limpeza de equipamentos; 13. Verificar e registrar a temperatura e condições de armazenamento de medicamentos e vacinas; 14. Fornecer informações para a composição de estatísticas de saúde do Município; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Formação Técnica Completa em Enfermagem; • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Técnico de Segurança do Trabalho
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de inspeções nos ambientes de trabalho da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar inspeções periódicas nos locais de trabalho, identificando possíveis riscos e orientando sobre medidas preventivas de segurança; 2. Elaborar e ministrar treinamentos sobre segurança do trabalho para os funcionários municipais, visando a conscientização e prevenção de acidentes; 3. Analisar e avaliar os acidentes de trabalho ocorridos no âmbito da Prefeitura, propondo medidas corretivas para evitar reincidências; 4. Acompanhar e fiscalizar o uso adequado de equipamentos de proteção individual (EPIs) pelos funcionários; 5. Elaborar relatórios técnicos de segurança do trabalho, documentando as atividades realizadas e os resultados obtidos; 6. Investigar as causas de acidentes de trabalho, visando a prevenção de novos incidentes; 7. Realizar vistorias em obras públicas e serviços em andamento, garantindo o cumprimento das normas de segurança; 8. Orientar os gestores e trabalhadores sobre as Normas Regulamentadoras (NRs) e legislação de segurança do trabalho; 9. Colaborar na elaboração e implementação de planos de emergência e evacuação para situações de risco; 10. Acompanhar a execução de serviços de limpeza e manutenção, assegurando a correta utilização de produtos químicos; 11. Realizar análises ergonômicas dos postos de trabalho, propondo melhorias para evitar lesões musculoesqueléticas; 12. Verificar as condições de armazenamento de materiais e substâncias, garantindo o correto manuseio e identificação; 13. Participar da elaboração de procedimentos operacionais padrão para atividades de risco; 14. Prestar suporte técnico em situações de emergência e primeiros socorros aos funcionários; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Segurança do Trabalho. • Registro em Órgão de Classe Competente.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

CÓDIGO	CARGO
	Técnico em Farmácia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de preparo, manuseio e dispensação de medicamentos no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Prestar assistência técnica na dispensação de medicamentos, seguindo protocolos e procedimentos padrão;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar controle de estoque de medicamentos e materiais, incluindo registros precisos de entradas e saídas; 3. Auxiliar no recebimento e armazenamento de produtos farmacêuticos, garantindo a integridade e a organização do estoque; 4. Preparar e conferir fórmulas magistrais e manipuladas, cumprindo rigorosamente as prescrições e normas de segurança; 5. Realizar controle de validade e descarte de medicamentos vencidos, adotando práticas sustentáveis e de acordo com as regulamentações sanitárias; 6. Acompanhar e registrar a temperatura e condições de armazenamento de medicamentos, assegurando a qualidade e eficácia dos produtos; 7. Atender e orientar usuários sobre o uso adequado de medicamentos, fornecendo informações claras e precisas, e destacando possíveis interações medicamentosas; 8. Contribuir para a organização e limpeza do ambiente de trabalho, mantendo um espaço seguro e higienizado; 9. Participar de campanhas de saúde e programas de prevenção, promovendo a conscientização e o bem-estar da comunidade;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Realizar atividades administrativas relacionadas à área farmacêutica, como controle de documentos e registros de movimentação de estoque; 11. Apoiar a equipe de saúde em atividades específicas, quando necessário, colaborando para o bom funcionamento do serviço de saúde; 12. Colaborar na elaboração de relatórios e registros de atividades, contribuindo para a avaliação e melhoria contínua dos processos; 13. Manter-se atualizado sobre normas e legislação relacionadas à farmácia, buscando constantemente aprimorar seus conhecimentos e práticas; 14. Executar outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato, demonstrando flexibilidade e disposição para contribuir com as demandas da equipe e da instituição; Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; 1. • Ensino Técnico Completo em Farmácia.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Prótese Dentária; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	Técnico em Radiologia
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar exames de imagem para auxiliar no diagnóstico médico no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Operar equipamentos de radiologia para realizar exames de imagem, como raios-X, tomografias e ressonâncias magnéticas; 2. Realizar exames radiológicos conforme solicitação médica; 3. Garantir a segurança e conforto dos pacientes durante os procedimentos; 4. Preparar e posicionar os pacientes para os exames radiológicos; 5. Ajustar os parâmetros técnicos dos equipamentos de acordo com o tipo de exame e características do paciente; 6. Auxiliar na preparação e manipulação de substâncias radiopacas para exames contrastados; 7. Realizar procedimentos de radiografia convencional, tomografia computadorizada e ressonância magnética, quando necessário; 8. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos radiológicos; 9. Registrar e arquivar corretamente os resultados dos exames radiológicos;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	10. Colaborar com a equipe médica e técnica para garantir a qualidade das imagens obtidas; 11. Orientar os pacientes sobre os procedimentos e cuidados pré e pós-exame; 12. Cumprir os protocolos de segurança radiológica e normas de proteção radiológica; 13. Participar de treinamentos e atualizações profissionais na área de radiologia; 14. Contribuir para a melhoria contínua dos processos e procedimentos na área de radiologia; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Radiologia; • Registro em Órgão de Classe Competente

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Saúde Bucal
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de instrumentação nos tratamentos dentários aos pacientes da Rede de Saúde no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar orientação de higiene bucal individual e coletiva, por meio de técnicas educativas e demonstrativas junto a pacientes e grupos populacionais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	2. Realizar profilaxia dental, incluindo remoção de biofilme, manchas extrínsecas e polimento coronário; 3. Realizar a remoção de tártaro supragengival e subgengival; 4. Realizar moldagem dento-gengival para obtenção de modelos de estudo e de trabalho; 5. Realizar registros da oclusão dental; 6. Manipular e inserir materiais odontológicos nos preparos cavitários, sob supervisão do cirurgião-dentista; 7. Aplicar materiais de proteção pulpar, sob supervisão do cirurgião-dentista; 8. Inserir e esculpir materiais restauradores, sob supervisão do cirurgião-dentista; 9. Realizar a exposição e o processamento de radiografias intrabucais e extrabucais, sob supervisão do cirurgião-dentista; 10. Proceder à limpeza, antissepsia e isolamento do campo operatório antes e após atos cirúrgicos; 11. Remover suturas, sob supervisão do cirurgião-dentista; 12. Supervisionar as atividades do Auxiliar em Saúde Bucal, por delegação expressa do cirurgião-dentista responsável; 13. Participar de levantamentos epidemiológicos em saúde bucal e de ações de promoção e prevenção em saúde, no âmbito dos programas municipais de saúde;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Atuar no âmbito hospitalar, em apoio ao cirurgião-dentista, nos procedimentos odontológicos realizados em ambiente hospitalar ou de urgência; 15. Aplicar medidas de biossegurança no armazenamento, manuseio e descarte de produtos, materiais e resíduos odontológicos, zelando pela esterilização e desinfecção dos instrumentais e equipamentos da unidade; 16. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Odontologia; • Registro em Órgão de Classe Competente.

CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Zoonoses
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades de controle e combate de zoonoses no Município, Participar na elaboração municipal de planos e ações no controle das atividades sob sua supervisão, e coordenação geral junto a equipe de agentes.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Participação da elaboração do planejamento municipal das ações de vigilância e controle de vacinas em animais que possivelmente possa oferecer riscos a comunidade; 2. Elaborar a programação dos agentes sob sua supervisão e

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	acompanhar seu desenvolvimento; 3. Controlar a frequência dos agentes; 4. Realizar supervisão direta e indireta do trabalho desenvolvido pelos mesmos; 5. Apoiar os agentes quanto a equipamentos, insumos, boletins e folhetos utilizados na realização das atividades; 6. Participar da avaliação dos resultados; 7. Participar como monitor em treinamentos e reciclagens de agentes. 8. Fiscalizar denúncias de maus-tratos e abandono de animais, nos termos das Leis nº 14.064/2020, nº 1.709/2015 e nº 2.276/2024; 9. Lavrar autos de infração, notificações, advertências e aplicar multas conforme previsto na legislação vigente; 10. Realizar vistorias técnicas e inspeções sanitárias em imóveis, estabelecimentos comerciais, clínicas veterinárias, pet shops e áreas públicas, para controle e prevenção de zoonoses; 11. Executar e coordenar campanhas de vacinação animal, controle populacional e mutirões de castração, conforme diretrizes do SUS (Lei Federal nº 8.080/1990); 12. Participar da coleta de material biológico e realização de necropsias para diagnóstico laboratorial de zoonoses, em conformidade com a Deliberação CIB nº 169/2021; 13. Promover ações de educação em saúde e guarda responsável, campanhas públicas e eventos institucionais;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	14. Atuar em conjunto com a Guarda Civil Municipal, quando necessário, para garantir a segurança das ações fiscalizatórias e viabilizar o cumprimento de medidas administrativas determinadas no exercício do poder de polícia sanitária; 15. Exercer outras atividades correlatas ao controle de zoonoses e à proteção do bem-estar animal previstas em normas federais, estaduais ou municipais, em especial no Código Sanitário Estadual Lei nº 10083 de 23 de Setembro de 1998.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Médio Completo.
CÓDIGO	**CARGO**
	Terapeuta Ocupacional
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades de auxílio e recuperação de pacientes da Rede de Saúde do Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Avaliar a capacidade funcional de indivíduos para determinar necessidades terapêuticas; 2. Implementar programas terapêuticos individualizados, focados na melhoria da qualidade de vida; 3. Utilizar técnicas de reabilitação para auxiliar na recuperação de habilidades motoras e cognitivas; 4. Monitorar o progresso dos pacientes através de indicadores-chave de desempenho e ajustar os planos de tratamento conforme necessário;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Colaborar com outras equipes multidisciplinares de saúde para fornecer atendimento holístico aos cidadãos; 6. Promover atividades e exercícios de grupo voltados para o desenvolvimento de habilidades sociais e de convívio; 7. Orientar familiares e cuidadores sobre melhores práticas para auxiliar na reabilitação em casa; 8. Gerenciar recursos terapêuticos, incluindo a seleção e preparo de materiais utilizados nas sessões; 9. Fornecer orientações sobre adaptações ergonômicas em ambientes domésticos ou de trabalho para pessoas com deficiências ou limitações; 10. Conduzir avaliações de risco para identificar possíveis obstáculos à implementação eficaz de planos terapêuticos; 11. Atuar na prevenção de doenças ocupacionais e acidentes de trabalho, em colaboração com o setor de segurança do trabalho; 12. Desenvolver materiais educativos e informativos para pacientes e o público em geral; 13. Realizar visitas domiciliares para avaliação e acompanhamento de casos que requerem atenção especial; 14. Implementar programas terapêuticos voltados para crianças e adolescentes nas escolas e instituições;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Terapia Ocupacional; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Técnico em Imobilizações Ortopédicas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável aplicar dispositivos ortopédicos para tratar lesões dos pacientes da Rede de Saúde da Prefeitura Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar avaliações ortopédicas em pacientes encaminhados pelos profissionais de saúde; 2. Confeccionar e aplicar imobilizações ortopédicas, como talas e gessos, conforme prescrição médica; 3. Prestar assistência técnica durante procedimentos cirúrgicos ortopédicos; 4. Realizar manutenção e reparos em aparelhos ortopédicos utilizados na reabilitação de pacientes; 5. Instruir pacientes e cuidadores sobre o uso correto de dispositivos ortopédicos; 6. Manter registros precisos e atualizados dos procedimentos realizados; 7. Colaborar com outros profissionais de saúde na elaboração de planos de tratamento ortopédico;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Participar de treinamentos e atualizações profissionais na área de imobilizações ortopédicas; 9. Garantir a qualidade e segurança dos materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos; 10. Colaborar na gestão de estoque de materiais ortopédicos e equipamentos relacionados; 11. Prestar atendimento humanizado e empático aos pacientes e seus familiares; 12. Zelar pela limpeza e organização do ambiente de trabalho; 13. Cumprir normas e regulamentos de biossegurança e boas práticas na área de ortopedia; 14. Contribuir para a melhoria contínua dos serviços ortopédicos oferecidos pela Prefeitura Municipal; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico Completo em Próteses Ortopédicas; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Topógrafo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável pelas atividades medição e levantamento topográficos no Município.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Realizar levantamentos topográficos e geodésicos em áreas urbanas e rurais do Município, utilizando equipamentos específicos como estação total, GPS e drones; 2. Elaborar plantas e mapas topográficos para subsidiar projetos de engenharia, planejamento urbano e gestão territorial; 3. Executar trabalhos de campo para demarcação de terras, lotes, vias públicas e obras municipais, garantindo a precisão das medidas e o cumprimento das legislações vigentes; 4. Participar na elaboração e revisão de planos diretores, estudos de viabilidade e impacto ambiental, fornecendo dados topográficos essenciais; 5. Colaborar com equipes multidisciplinares em projetos de infraestrutura urbana, saneamento básico e conservação ambiental, oferecendo suporte técnico especializado; 6. Interpretar e analisar fotografias aéreas e imagens de satélite para auxiliar no mapeamento e monitoramento do território municipal; 7. Atualizar o cadastro técnico municipal com informações precisas de elevação, contornos, relevo e demais características topográficas;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	8. Prover assistência técnica para a definição de limites e confrontações de propriedades, contribuindo para a resolução de disputas territoriais; 9. Orientar e supervisionar equipes de apoio em atividades de campo, assegurando a aderência aos padrões técnicos e normas de segurança; 10. Gerenciar e manter arquivos digitais e físicos de mapas, plantas e relatórios topográficos, assegurando a integridade e a fácil recuperação dos dados; 11. Auxiliar na implementação de políticas públicas de ordenamento territorial, participando ativamente das fases de planejamento e execução; 12. Realizar perícias técnicas topográficas para subsidiar processos judiciais ou administrativos, elaborando laudos e pareceres detalhados; 13. Contribuir para projetos de preservação ambiental e recuperação de áreas degradadas, fornecendo levantamentos topográficos que orientem as ações de manejo e conservação; 14. Promover treinamentos e capacitações sobre práticas topográficas para outros profissionais da Prefeitura, visando à melhoria contínua dos processos internos; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Técnico ou Tecnólogo em Topografia; • Registro em Órgão de Classe Competente.
CÓDIGO	**CARGO**
	Turismólogo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por realizar as atividades planejamento e promoção do turismo no Município.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Criar roteiros turísticos personalizados para diferentes públicos, planejando e executando em conjunto com outras áreas, campanhas de marketing para atrair turistas; 2. Planejar, implementar e monitorar políticas públicas municipais de turismo, visando o desenvolvimento sustentável e inclusivo da atividade turística; 3. Realizar diagnósticos e mapeamentos dos atrativos turísticos da região, identificando potenciais turísticos e culturais para promoção e valorização local; 4. Promover práticas de turismo que estimulem a economia local, envolvendo a comunidade e valorizando a cultura e meio ambiente;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	5. Auxiliar na capacitação e formação contínua de profissionais do turismo e da comunidade local, visando melhorar a qualidade dos serviços turísticos oferecidos; 6. Estabelecer parcerias com entidades do setor público e privado para a realização de eventos, feiras e atividades turísticas que aumentem a visibilidade da região; 7. Auxiliar na elaboração e distribuição de material promocional e informativo sobre os atrativos turísticos, eventos e serviços disponíveis no Município; 8. Participar de estudos para definição de destinos turísticos, garantindo a infraestrutura e serviços adequados; 9. Auxiliar na implementação de inovações tecnológicas no setor de turismo; 10. Monitorar a qualidade dos serviços turísticos no Município, propondo e implementando melhorias em conjunto com prestadores de serviços e órgãos reguladores; 11. Participar da elaboração e gestão do orçamento destinado ao setor de turismo, garantindo a alocação eficiente dos recursos; 12. Auxiliar em ações de turismo responsável e sustentável, promovendo práticas que minimizem impactos negativos ao meio ambiente e comunidades locais; 13. Atuar como intermediário entre a Administração Municipal e os diversos grupos de turismo, incluindo a

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	comunidade local, empresários, investidores e organizações não governamentais; 14. Organizar e manter atualizado um cadastro dos prestadores de serviços turísticos do Município, garantindo a qualidade e a conformidade com a legislação vigente; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Ensino Superior Completo em Turismo.
CÓDIGO	**CARGO**
	Vice-Diretor de Educação Infantil e Ensino Fundamental
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo técnico em nível hierárquico operacional, responsável por apoiar a gestão escolar e assegurar o funcionamento pedagógico-administrativo da unidade de ensino Municipal.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	1. Auxiliar diretor na gestão escolar e cumprimento do PPP; 2. Acompanhar execução do calendário letivo e atividades institucionais; 3. Coordenar rotina de professores substitutos e dispensas emergenciais; 4. Monitorar frequência de alunos, aplicando medidas preventivas de evasão; 5. Supervisionar manutenção predial, zelando por ambientes seguros;

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

	6. Gerir materiais didáticos, solicitando reposição conforme demandas; 7. Implementar práticas de gestão enxuta para otimizar processos pedagógicos; 8. Mediar conflitos escolares, garantindo clima organizacional saudável; 9. Articular projetos extracurriculares, fortalecendo participação comunitária; 10. Registrar indicadores de desempenho escolar para análise gerencial; 11. Orientar servidores sobre normas disciplinares e procedimentos internos; 12. Participar de reuniões pedagógicas, subsidiando tomadas de decisão; 13. Representar diretor em ausências ou impedimentos formais; 14. Promover formações continuadas focadas em inovação didática; 15. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	• Concurso Público de Provas e Títulos; • Comprovação de atuação mínima de 5 (cinco) anos de efetivo exercício no magistério da educação básica; • Licenciatura em pedagogia, ou Licenciatura plena em pedagogia com habilitação específica em Administração Escolar, para os diplomados anteriores à Resolução CNE/CP nº 1, de 15 de maio de 2006, ou Licenciatura em qualquer área do conhecimento e Especialização, Mestrado ou Doutorado na área de Educação.

ANEXO VIII

QUADRO DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SERRANA

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO	
REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
S01	R$ 14.434,48
S02	R$ 11.349,37
D01	R$ 10.177,36
G01	R$ 5.953,68
A01	R$ 5.277,86
A02	R$ 9.141,4

TABELA DE PADRÕES DE VENCIMENTOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS	
REFERÊNCIA	**VENCIMENTO**
FG1	R$ 2.082,80
FG2	R$ 1.562,10
FG3	R$ 937,26

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

TABELA DE PADRÕES E VENCIMENTOS DOS AGENTES DE CONTROLE DE ENDEMIAS E AGENTES COMUNITÁRIOS DE SAÚDE	
PADRÃO	**SALÁRIO-BASE**
AG-01	R$ 3.245,51
AG-02	R$ 3.359,11
AG-03	R$ 3.476,67
AG-04	R$ 3.598,35
AG-05	R$ 3.724,30
AG-06	R$ 3.854,65
AG-07	R$ 3.989,56
AG-08	R$ 4.129,19
AG-09	R$ 4.273,72
AG-10	R$ 4.423,30

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Padrão dos Vencimentos	**Salário-Base**	**Padrão dos Vencimentos**	**Salário-Base**
P01	R$ 1.822,45	P39	R$ 3.915,09
P02	R$ 1.822,45	P40	R$ 4.033,77
P03	R$ 1.822,45	P41	R$ 4.156,26
P04	R$ 1.822,45	P42	R$ 4.282,64
P05	R$ 1.822,45	P43	R$ 4.413,03
P06	R$ 1.822,45	P44	R$ 4.547,62
P07	R$ 1.822,45	P45	R$ 4.686,47
P08	R$ 1.822,45	P46	R$ 4.829,84
P09	R$ 1.822,45	P47	R$ 4.977,79
P10	R$ 1.822,45	P48	R$ 5.130,47
P11	R$ 1.822,45	P49	R$ 5.288,02
P12	R$ 1.822,45	P50	R$ 5.450,58
P13	R$ 1.822,45	P51	R$ 5.618,42
P14	R$ 1.836,45	P52	R$ 5.791,58
P15	R$ 1.893,45	P53	R$ 5.970,27
P16	R$ 1.952,49	P54	R$ 6.154,70
P17	R$ 2.013,58	P55	R$ 6.345,06
P18	R$ 2.076,82	P56	R$ 6.541,39
P19	R$ 2.142,25	P57	R$ 6.744,09
P20	R$ 2.210,01	P58	R$ 6.953,33
P21	R$ 2.280,11	P59	R$ 7.169,18
P22	R$ 2.352,65	P60	R$ 7.392,01
P23	R$ 2.427,72	P61	R$ 7.621,88
P24	R$ 2.505,49	P62	R$ 7.859,17
P25	R$ 2.585,92	P63	R$ 8.104,03
P26	R$ 2.669,24	P64	R$ 8.356,76
P27	R$ 2.747,96	P65	R$ 8.617,53
P28	R$ 2.829,26	P66	R$ 8.886,68
P29	R$ 2.913,20	P67	R$ 9.164,39
P30	R$ 2.999,91	P68	R$ 9.451,05
P31	R$ 3.089,18	P69	R$ 9.746,88
P32	R$ 3.181,38	P70	R$ 10.052,14

Prefeitura Municipal de Serrana - SP
Rua Tancredo de Almeida Neves, 176 - CEP 14.150-000
www.serrana.sp.gov.br e-mail info@serrana.sp.gov.br Telefone (16) 3987-9244

P33	R$ 3.276,54	P71	R$ 10.367,22
P34	R$ 3.374,78	P72	R$ 10.692,33
P35	R$ 3.476,15	P73	R$ 12.830,80
P36	R$ 3.580,76		
P37	R$ 3.688,71		
P38	R$ 3.800,13		

TABELA DOS PADRÕES DE VENCIMENTOS DOS PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO			
Padrão dos Vencimentos	**Salário Base**	**Padrão dos Vencimentos**	**Valores hora/aula**
DE01	R$ 10.299,89	M01	R$ 25,31
VD01	R$ 8.175,76	M02	R$ 30,99
SE01	R$ 8.975,72	M03	R$ 32,07
CP01	R$ 7.538,70	M04	R$ 33,19
		M05	R$ 34,36
		M06	R$ 35,54
		M07	R$ 36,80
		M08	R$ 38,09
		M09	R$ 39,42
		M10	R$ 40,81
		M11	R$ 42,25

DECRETOS

DECRETO Nº 139/2026
TRANSPOSIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS,
NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 2.334.161,65, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.122.45.2136-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$30.000,00
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 30.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.57.2153-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$10.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 10.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
02.001.4.122.30.2114-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$80.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 80.000,00

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
03.003 - DEPARTAMENTO DA FAZENDA
03.003.4.122.2.2004-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$82.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 82.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.50.2121-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$121.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 121.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.014 - ATENÇÃO BÁSICA
04.014.10.301.50.2122-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$147.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 147.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.304.54.2099-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$70.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 70.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.305.54.2100-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$48.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 48.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$950.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 950.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.004 - ENSINO INFANTIL PRE ESCOLA
05.004.12.365.4.2012-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$29.000,00
01.213.0000.0000 Ensino Infantil Pré Escola - Tesouro 29.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.005 - ENSINO INFANTIL CRECHE
05.005.12.365.43.2011-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$63.000,00
01.212.0000.0000 Ensino Infantil Creche - Tesouro63.000,00

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.244.46.2137-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$58.000,00
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 58.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.004 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
08.004.15.451.12.2018-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$65.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 65.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.57.2153-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$34.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 34.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.003 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PUBLICA E DEFESA CIVIL
02.003.6.181.13.2026-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$35.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 35.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.006 - GESTÃO DO SUS
04.006.10.122.51.2135-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$23.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 23.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2124-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$45.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 45.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2125-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$13.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 13.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.304.54.2099-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$1.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 1.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.305.54.2100-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$14.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 14.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$2.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 2.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.009 - CAIS-CENTRO AÇÕES INTEGRADAS DE SERRANA
05.009.12.243.44.2014-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$1.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 1.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.005 - ENSINO INFANTIL CRECHE
05.005.12.365.43.2011-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$3.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 3.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.004 - DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO
08.004.15.451.12.2018-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$3.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 3.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
02.001.4.122.30.2114-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$2.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 2.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.007 - ENSINO MEDIO TECNICO E SUPERIOR
05.007.12.362.6.2023-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$14.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 14.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.005 - ENSINO INFANTIL CRECHE
05.005.12.365.43.2011-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R$7.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 7.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2124-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R$2.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 2.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.304.54.2099-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R$10.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 10.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.52.2126-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R$4.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 4.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.305.54.2100-3.1.90.94.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições Trabalhistas R$4.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 4.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.56.2130-3.3.50.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$12.500,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 12.500,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.56.2130-3.3.50.43.00.00.00.00 - Subvenções Sociais R$30.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 30.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.006 - DIVISÃO DE TRANSPORTES
08.006.15.452.12.2025-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material De Consumo R$50.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 50.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.007 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO
08.007.17.512.14.2033-3.3.90.30.00.00.00.00 - Material De Consumo R$42.270,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 42.270,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
06.003 - SETOR DE ESPORTES
06.003.27.812.8.2146-3.3.90.36.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Física R$22.500,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 22.500,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.007 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO
08.007.17.512.14.2028-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$80.194,65
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 80.194,65

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.007 - DEPARTAMENTO DE AGUA E ESGOTO
08.007.17.512.14.2033-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$23.197,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 23.197,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.002 - DIVISÃO DE MERENDA ESCOLAR
05.002.12.306.7.2045-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídic R$32.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 32.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.001 - GABINETE DO PREFEITO
02.001.4.122.30.2114-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídic R$1.500,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 1.500,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
06.005 - DIVISÃO DE CULTURA
06.005.27.813.9.2151-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídic R$50.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 50.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.003 - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PUBLICA E DEFESA CIVIL
02.003.6.181.13.2065-3.3.90.41.00.00.00.00 - Contribuições R$20.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 20.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

03.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
03.001 - GABINETE DO SECRETARIO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO
03.001.4.123.35.2032-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$1.500,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 1.500,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.004 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
02.004.4.131.28.2113-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$80.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 80.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.004 - COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
02.004.4.131.28.2113-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$35.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 35.000,00

02.000 - CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO
02.005 - DEP. GESTÃO PROJETOS E DESENV. ECONOMICO
02.005.11.334.16.2043-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$82.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 82.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.006 - GESTÃO DO SUS
04.006.10.122.51.2135-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$121.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 121.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.005 - ENSINO INFANTIL CRECHE
05.005.12.365.43.2011-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$2.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 2.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$3.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 3.000,00

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.002 - DIV. PROGRAMAS SOCIAIS
07.002.8.122.45.2136-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$58.000,00
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 58.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.12.2017-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$65.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 65.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.12.2017-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$3.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 3.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.12.2017-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$2.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 2.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.007 - ENSINO MEDIO TECNICO E SUPERIOR
05.007.12.364.6.2015-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$34.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 34.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$7.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 7.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2124-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$4.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 4.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.006 - GESTÃO DO SUS
04.006.10.122.56.2016-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$23.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 23.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$29.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 29.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$63.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 63.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.16.00.00.00.00 - Outras Despesas Variáveis - Pessoal Civil R$1.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 1.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.007 - ENSINO MEDIO TECNICO E SUPERIOR
05.007.12.364.6.2015-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$32.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 32.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2124-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$147.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 147.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.006 - GESTÃO DO SUS
04.006.10.122.56.2016-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$45.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 45.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$13.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 13.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$70.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 70.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$1.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 1.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$48.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 48.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$14.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 14.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.009 - CAIS-CENTRO AÇÕES INTEGRADAS DE SERRANA
05.009.12.243.44.2014-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$14.000,00
01.200.0000.0000 EDUCAÇÃO GERAL 14.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.006 - GESTÃO DO SUS
04.006.10.122.56.2016-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$2.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 2.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$10.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 10.000,00

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.015 - ATENÇÃO AMBULATORIAL E HOSPITALAR - MAC
04.015.10.302.51.2129-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$4.000,00
01.310.0000.0000 Saúde - Tesouro 4.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.39.2131-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$50.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 50.000,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.39.2131-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$80.194,65
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 80.194,65

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.39.2131-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$42.270,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 42.270,00

08.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA
08.002 - DEPARTAMENTO DE OBRAS, TRANSPORTES E ZELADORIA
08.002.15.451.39.2131-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa JurídicR$23.197,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 23.197,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio Alimentação R$10.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 10.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio Alimentação R$329.000,00
01.220.0000.0000 Ensino Fundamental - Tesouro 329.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.005 - ENSINO INFANTIL CRECHE
05.005.12.365.43.2011-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio Alimentação R$621.000,00
01.212.0000.0000 Ensino Infantil Creche - Tesouro621.000,00

06.000 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
06.001 - GABINETE DO SECRETARIO ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE
06.001.27.812.8.2032-3.3.90.46.00.00.00.00 - Auxílio Alimentação R$50.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 50.000,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-3.3.90.93.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições R$15.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 15.000,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-3.3.90.93.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições R$30.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 30.000,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-3.3.90.93.00.00.00.00 - Indenizações E Restituições R$20.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 20.000,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R$12.500,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 12.500,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R$30.000,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 30.000,00

01.000 - CAMARA MUNICIPAL
01.002 - SECRETARIA
01.002.1.31.24.2002-4.4.90.52.00.00.00.00 - Equipamentos E Material Permanente R$7.500,00
01.110.0000.0000 TESOURO GERAL 7.500,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO Nº 140/2026
TRANSPOSIÇÃO DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 2.100.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.57.2153-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$1.680.000,00
02.261.0004.0000 FUNDEB 70% FOMENTO A MATRICULAS ETI - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO 1.680.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.57.2153-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$420.000,00
02.261.0004.0000 FUNDEB 70% FOMENTO A MATRICULAS ETI - PROFISSIONAIS DA EDUCAÇÃO 420.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$1.680.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 1.680.000,00

05.000 - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO
05.003 - ENSINO FUNDAMENTAL
05.003.12.361.5.2013-3.1.91.13.00.00.00.00 - Obrigações Patronais - Intra Ofss R$420.000,00
02.261.0000.0000 FUNDEB 70% Profissionais da Educação 420.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO Nº 141/2026
ABERTURA DE CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR, NO ORÇAMENTO PROGRAMA DE 2026.

D E C R E T A:

Art. 1º - Fica aberto no corrente exercício Crédito no valor de R$ 54.000,00, para a(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s):

04.000 - SECRETARIA DA SAUDE
04.017 - VIGILANCIA EM SAÚDE
04.017.10.305.54.2100-3.1.90.11.00.00.00.00 - Vencimentos E Vantagens Fixas - Pessoal Civil R$40.000,00
05.303.0001.0000 Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância em 40.000,00

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.006 - CONSELHOS MUNICIPAL
07.006.8.243.47.2110-3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços De Terceiros - Pessoa Jurídic R$14.000,00
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 14.000,00

Art. 2º - Para atendimento da Alteração Orçamentária que trata o artigo anterior serão utilizados recursos provenientes de:

Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64)
Superávit financeiro do exercício anterior (Art. 43, § 1º, inciso I da Lei 4.320/64) R$40.000,00
05.303.0001.0000 (SF) - Incentivo Financeiro aos Estados, Distrito Federal e Municípios para a Vigilância 40.000,00

07.000 - SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL
07.006 - CONSELHOS MUNICIPAL
07.006.8.243.47.2110-3.3.50.43.00.00.00.00 - Subvenções Sociais R$14.000,00
01.510.0000.0000 Assistência Social - Tesouro 14.000,00

Art. 3º - Este decreto entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA
PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

DECRETO Nº. 142/2026
ALTERA DISPOSITIVOS DO DECRETO 96/2026 QUE REGULAMENTA OS CRITÉRIOS PARA ACEITAÇÃO DE ATESTADOS MÉDICOS, INSTITUI A JUNTA MÉDICA E DISPÕE SOBRE A DESCONTOS NO AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA DO MUNICÍPIO DE SERRANA/SP, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana/SP, no uso de suas atribuições legais;

DECRETA:

Art. 1º. O artigo 11, do Decreto nº 96/2026, passa a vigorar com a seguinte redação:
"Art. 11. O atestado médico deverá ser apresentado pelo servidor à sua chefia imediata, no respectivo local de trabalho, para as providências cabíveis."

Art. 2º. Este decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELLI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADO NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA E PUBLICADO NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR E D.O.M

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIAS

PORTARIA Nº 875/2026
DETERMINA A ABERTURA DE PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR PARA APURAÇÃO DE FALTA FUNCIONAL CONTRA O SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei.

Considerando o Decreto da Chefia do Executivo nº 193/2023, a qual cria a comissão permanente de processo administrativo disciplinar e dá outras providências para apuração de possível falta funcional cometida por servidores públicos municipais, nos moldes da LC 300/2012;

Considerando o teor dos Ofícios n.ºs 159/2026 e 162/2026 - Infra, os quais relatam supostas irregularidades praticadas por Servidora Pública Municipal, ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, caracterizadas pela conduta desrespeitosa e desprovida de empatia, atendimento prestado de forma inadequada, recusa na realização de exames veterinários e suposto descumprimento de deveres funcionais;

Considerando o relatório da Investigação Preliminar instaurado pela Portaria n.º 497/2026, o qual concluiu pela necessidade de abertura de Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para a devida apuração dos fatos e responsabilidades; em especial quanto as manifestações realizadas em redes sociais;

Considerando que a conduta narrada configura, em tese, ato passível de aplicação de penalidade disciplinar, conforme previsto na Lei Complementar Municipal n.º 300/2012;

Considerando, por fim, o disposto nos artigos 243 e seguintes, bem como nos artigos 259 e seguintes, da Lei Complementar Municipal n.º 300/2012, que determinam a instauração do Processo Administrativo Disciplinar para a apuração de transgressões disciplinares e aplicação das penalidades cabíveis.

RESOLVE:

Art. 1º. Abrir Processo Administrativo Disciplinar, nos moldes dos arts. 259 e seguintes da Lei Complementar 300/2012, contra o/a servidor(a) público(a) municipal, G.A.A.S., ocupante do cargo efetivo de Auxiliar Administrativo, lotada na Secretaria Municipal de Infraestrutura, para apuração de possíveis infrações;

I– Infração ao disposto no art. 245, VI;
II- Infração ao disposto no art. 248, III, XIII e XVIII;
III-Infração ao disposto no art. 250, XI
IV–Infração ao disposto no art. 252, IV, todos da Lei Complementar 300/2012.

§ 1º. O/A servidor(a) processado(a) assim que citado terá o prazo de 10(dez) dias para apresentar resposta por escrito, ocasião em que poderá argüir preliminares e alegar tudo o que interesse em sua defesa, oferecer documentos e justificativas, especificar provas que deseja produzir e arrolar testemunhas;

§ 2º. A citação do(a) acusado(a) será feita pessoalmente, por intermédio do respectivo superior hierárquico, ou diretamente onde possa ser encontrado;

§ 3º. Não sendo encontrado em seu local de trabalho ou no endereço constante de seu assentamento individual, furtando – se o(a) acusado(a) à citação ou ignorando – se o seu paradeiro, a citação far–se–á por edital, publicado uma vez no meio oficial de publicações do Município;

§ 4º. Recebida a resposta e não sendo o caso de absolvição sumária, será designada data para a oitiva do denunciante, caso exista, das testemunhas arroladas pela comissão e defesa, eventuais esclarecimentos de peritos, acareações e ao final da audiência o interrogatório do acusado;

§ 5º. Todas as provas serão produzidas em uma só audiência de Rito Ordinário, podendo esta ser escalonada a critério da comissão processante;

§ 6º. Terminada a audiência as partes poderão requerer diligências que entenderem necessárias. Não havendo pedido neste sentido será aberta vista para alegações finais de defesa, devendo esta ser apresentada na própria audiência via oral ou no prazo de 05 (cinco) dias na forma de memorial. Após o processo será relatado e encaminhado a autoridade julgadora.

§ 7º. Sempre que possível os depoimentos serão feitos por meios ou recursos de gravações áudio visuais, utilizando-se os equipamentos necessários para tais atos;

Art. 2º. O presente Processo Administrativo Disciplinar será realizado pela Comissão Permanente Processante, nos moldes do art. 1º do Decreto 193/2023.

Art. 3º. Os denunciantes deverão prestar declarações, antes da oitiva das testemunhas arroladas pelas partes, sendo notificado para tal fim.

Art. 4º. Não comparecendo a acusado(a) será por despacho decretada sua revelia, prosseguindo–se nos demais atos e termos do processo.

Art. 5º. O presidente e cada acusado poderão arrolar até cinco testemunhas.

Art. 6º. O presente processo administrativo disciplinar deverá ser conduzido nos moldes previstos nos artigos 271, autorizada a prorrogação desde que justificada, de acordo com o § 2º, do artigo 271, ambos da Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Art. 7º. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR,E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 876/2026
DISPÕE SOBRE A CONCESSÃO DE CARGA SUPLEMENTAR AO SERVIDOR PÚBLICO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

RESOLVE:

Art. 1º. Fica autorizado a realização e o pagamento de carga suplementar de 105 h (cento e cinco horas) mensais, ao(a) servidor(a) Sr(a). Lilian Akemi Sertorio Oda, cargo de Professor de Educação Básica.

§ 1º. O prazo da autorização de que trata o caput do presente artigo é de 09/10/2026 a 31/12/2026.

§ 2º. É obrigatória a marcação do ponto referente a toda a jornada trabalhada. I – O descumprimento do disposto no parágrafo único do presente artigo ensejará o desconto das horas não realizadas e demais cominações legais insertas na LCM 300/2012.

Art. 2º. O(a) servidor(a) público(a) onerará a unidade orçamentária da Secretaria Municipal da Educação.

Art. 3º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

PORTARIA Nº 877/2026
DISPÕE SOBRE LICENÇA PARA TRATAR DE ASSUNTOS PARTICULARES, DE ACORDO COM ART. 209 DA LEI COMPLEMENTAR Nº 300/2012 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI, Prefeito Municipal de Serrana, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com o que dispõe a Lei Complementar Municipal nº 300/2012.

Considerando o requerimento do servidor no qual solicita afastamento.

RESOLVE:

Art. 1º. Fica concedido o afastamento sem remuneração pelo período de dois anos, de 08/10/2026 a 06/10/2028 ao(a) servidor(a) público(a) municipal Sr.(a) Luiz Augusto Lopes da Silva: 1008277, ocupante do cargo efetivo de Agente de Controle de Endemias.

Parágrafo Único. A licença poderá ser interrompida, a qualquer tempo, a pedido do servidor ou no interesse do serviço, devidamente justificado.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de publicação, retroagindo seus efeitos a 08 de outubro de 2026.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

PAÇO MUNICIPAL ESTRELA D'ALVA
09 de outubro de 2026.

LEONARDO CARESSATO CAPITELI
PREFEITO MUNICIPAL

ARQUIVADA NA SECRETARIA GERAL DA PREFEITURA,
PUBLICADA NO SITE WWW.SERRANA.SP.GOV.BR, E NO DOM

MELISSA CAVALHERI
Secretária Municipal de Administração e Finanças

LICITAÇÃO

AVISO DE REABERTURA DE LICITAÇÃO
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 046/2026
PROCESSO Nº 134/2026
EDITAL Nº 059/2026.

OBJETO CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO À EXECUÇÃO E FUNCIONAMENTO DE SERVIÇO DE ACOLHIMENTO INSTITUCIONAL PARA ADULTOS EM SITUAÇÃO DE RUA, NO MUNICÍPIO DE SERRANA/SP. Data/Horário 09:00 horas (Horário de Brasília) do dia 28 de outubro de 2026, no site www.bll.org.br (Bolsa de Licitações e Leilões). O Edital estará disponível no www.bll.org.br (Bolsa de Licitações e Leilões) e no site da prefeitura www.serrana.sp.gov.br ou pessoalmente no Paço Municipal à Rua Tancredo de Almeida Neves, nº 176 (Departamento de Licitações) Serrana-SP. Melhores informações poderão ser obtidas através do telefone (16) 3489-2801. Serrana, 09 de outubro de 2026. Leonardo Caressato Capiteli. Prefeito Municipal.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

COMUNICADO Nº 019/2026
DISPÕE SOBRE A QUEBRA DA ORDEM CRONOLÓGICA DE PAGAMENTO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Serrana, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o disposto no art. 141 da Lei nº 14.133/2021, que estabelece a obrigatoriedade de observância da ordem cronológica de pagamentos pela Administração Pública, admitindo-se sua alteração mediante prévia justificativa formal e motivada;

CONSIDERANDO os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência previstos no art. 37 da Constituição Federal;

CONSIDERANDO a prestação de serviços na área de limpeza e conservação das unidades escolares e do Paço Municipal da Prefeitura de Serrana, referente o mês de setembro no presente exercício, tendo em vista que a prestação de serviços essencial e que sua eventual interrupção pode gerar sérias consequências às condições de higiene à coletividade;

RESOLVE:

Art. 1º Fica autorizada, em caráter excepcional, a quebra da ordem cronológica de pagamento, para fins de quitação das seguintes obrigações:

Nota de Empenho: 61/2026
Credor: WG Transportes e Serviços Ltda. Valor: R$ 11.551,63

Nota de Empenho: 267/2026 e 268/2026 Credor: WG Transportes e Serviços Ltda.
Valor: R$ 206.634,92

Art. 2º A presente medida fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade de serviços essenciais, ao regular funcionamento da Administração Pública, especialmente no que se refere à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade, segurança e conservação dos prédios públicos municipais.

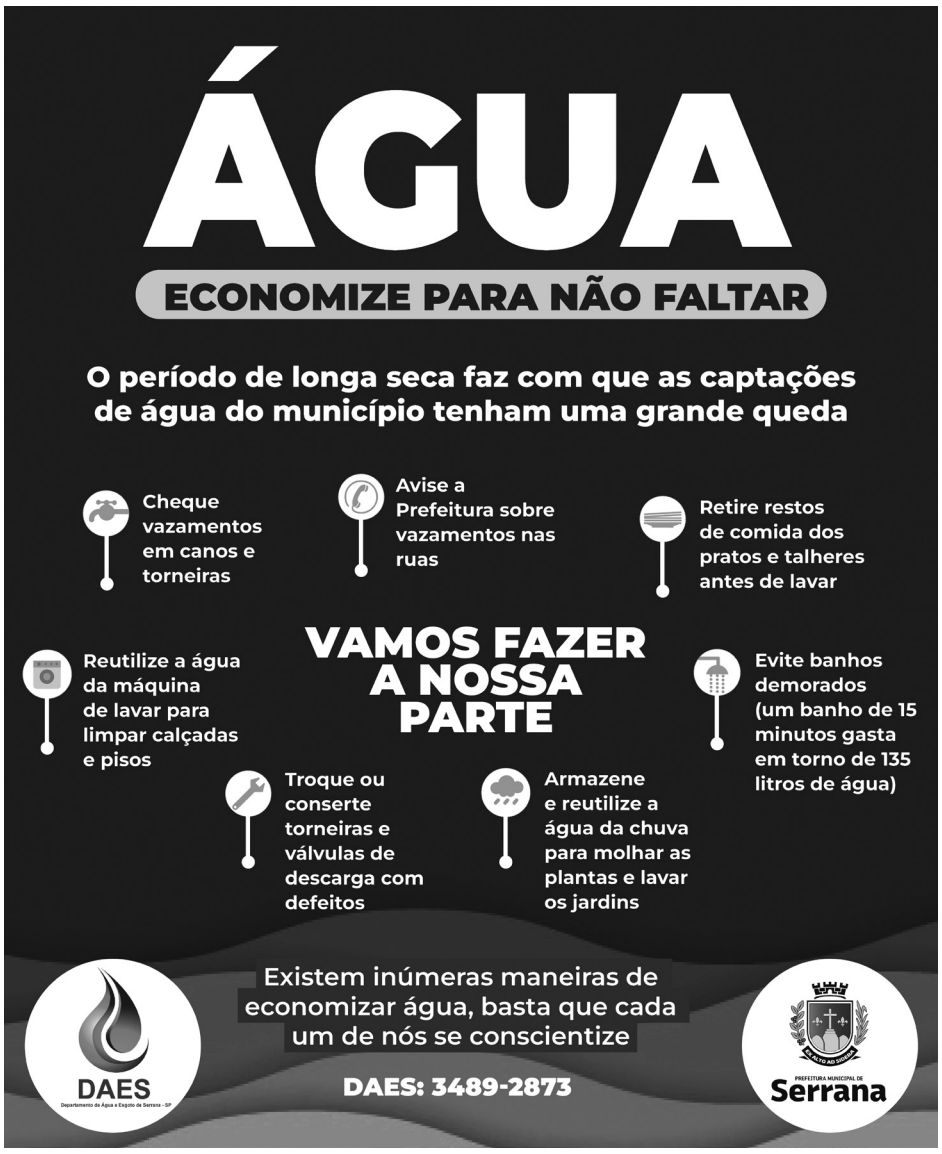
Art. 3º Este ato deverá ser publicado no Diário Oficial do Município para fins de transparência e controle.

Art. 4º Permanecem inalteradas as demais obrigações relativas à observância da ordem cronológica de pagamentos.

Serrana, 09 de outubro de 2026.

Leonardo Caressato Capiteli
Prefeito Municipal







ACESSE O PORTAL TRANSPARÊNCIA DO SITE OFICIAL DA PREFEITURA DE SERRANA E FIQUE POR DENTRO DE TUDO O QUEACONTECE DENTRO DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL.
www.serrana.sp.gov.br