



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

MENSAGEM DE LEI Nº 09, DE 22 DE ABRIL DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE UMARI/CE
RECEBIDO EM 22/04/2025
JOÃO LEÔNIDAS FERREIRA DOS SANTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO
PORTARIA N. 015/2022

AO EXMO. SR.

ERISMAR RODRIGUES DE LIMA

PRESIDENTE – NESTA

**Excelentíssimo senhor Presidente;
Ilustres vereadores e vereadoras.**

Ao passo que cumprimento-os cordialmente, sirvo-me do presente para apresentar a esta Augusta Casa, o presente Projeto de Lei que *“Dispõe sobre a alteração das tabelas dos anexos I, II, e III, da Lei Municipal nº 367, de 16 de setembro de 2021, extinguindo cargos previstos, e acrescentando novos cargos dentro da estrutura organizacional do poder executivo municipal, atualiza a previsão salarial dos cargos previstos, e dá outras providências.”*

Inicialmente, cumpre-nos esclarecer que, o presente PL advém da necessidade de adequação da Estrutura Organizacional do Poder Executivo Municipal, que carece de atualizações dos cargos previstos, buscando melhorias da execução dos trabalhos nos setores públicos.

A presente iniciativa também advém de recomendações dos Órgãos de Fiscalização, os quais já emitiram orientações no sentido de que, deve o Município buscar maior aproveitamento dos servidores lotados.

Considerando, portanto, que é dever do Poder Público o cumprimento do Princípio Constitucional da Eficiência, ao qual submete-se a administração pública, bem como se incumbe do dever de respeitar as normas trabalhistas, fiscais, e demais legislações que regem o Ordenamento Jurídico deste país, submetemos a apreciação dos nobres pares o presente Projeto de Lei, rogando para tanto sua aprovação nos termos do Regimento Interno desta Casa.

Sem mais para o momento, elevamos votos de estima e consideração a esta Augusta Casa Legislativa.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 22 DE ABRIL DE 2025.


ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

ANEXO II

CLASSIFICAÇÃO E QUANTITATIVO DE CARGOS EM COMISSÃO DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

TABELA I
GABINETE DO PREFEITO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CHEFE DE GABINETE	CC 01	01
CHEFE DE GABINETE ADJUNTO	CC 02	01
ASSESSOR DE ASSUNTOS EXTRAORDINÁRIOS	CC 03	02
COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO GOVERNAMENTAL	CC 03	01
AGENTE ESPECIAL DE COMUNICAÇÃO	CC 04	04
AGENTE DE PUBLICAÇÕES OFICIAIS	CC 04	02
AGENTE DE INCLUSÃO POPULAR	CC 04	04
AGENTE DE RELAÇÕES POLITICAS INSTITUCIONAIS E SOCIAIS	CC 04	04
SECRETÁRIO(A) DA JUNTA MILITAR	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA II
PROCURADORIA-GERAL DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
PROCURADOR(A)-GERAL	CC 01	01
PROCURADOR(A) ADJUNTO(A)	CC 02	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	01
AGENTE DE CONTRATAÇÃO	CC 03	01
PREGOEIRO	CC 03	01
COMISSÃO DE LICITAÇÃO	CC 04	03
AGENTE DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA III
CONTROLADORIA-GERAL E OUVIDORIA DO MUNICÍPIO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
CONTROLADOR-GERAL	CC 01	01
CONTROLADOR ADJUNTO	CC 02	01
CHEFE DE COMPRAS	CC 01	01
OUVIDOR MUNICIPAL	CC 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	01
AGENTE DA CÉLULA DE TRANSPARÊNCIA E CONTRATOS	CC 04	01
AGENTE DE PATRIMÔNIO E TOMBAMENTOS	CC 04	03
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

TABELA IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS	CC 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE FINANÇAS	CC 02	01
TESOUREIRO	CC 01	01
COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO, FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA E DÍVIDA ATIVA	CC 03	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	01
DIRETOR DO TESOUREO MUNICIPAL E METAS FISCAIS	CC 03	01
AGENTE SUPERVISOR DO NÚCLEO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO, IPTU E ITBI	CC 04	03
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA V
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	CC 01	01
SECRETÁRIO ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO	CC 02	01
COORDENADOR DE ALMOXARIFADO	CC 03	01
COORDENADOR DE PATRIMÔNIO	CC 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	01
AGENTE SUPERVISOR DE ARQUIVO PÚBLICO E ALMOXARIFADO	CC 04	02
AGENTE SUPERVISOR DE RH	CC 04	02
AGENTE SUPERVISOR DO SETOR DE IDENTIFICAÇÃO	CC 04	02
AGENTE SUPERVISOR DO PAV	CC 04	02
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DE ESPORTES, LAZER E TURISMO	CC 02	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	01
COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO DE AÇÕES ESPORTIVAS, LAZER E TURISMO	CC 03	01



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 03	01
AGENTE SUPERVISOR DE LAZER E INICIAÇÃO ESPORTIVA	CC 04	02
AGENTE SUPERVISOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS	CC 04	02
AGENTE DE EXECUÇÃO DE PROGRAMAS ESPORTIVOS, LAZER, E TURISMO	CC 04	02
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DE SAÚDE	CC 02	01
COORDENADOR DA ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC 04	01
COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL	CC 04	01
COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO	CC 04	01
COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E AMBIENTAL	CC 04	01
COORDENADOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR	CC 04	01
COORDENADOR DO SISTEMA DE VIGILÂNCIA ALIMENTAR E NUTRICIONAL – SISVAN	CC 04	01
COORDENADOR DA VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	CC 04	01
COORDENADOR DE CONTROLE DE ENDEMIAS E ZOOSE	CC 04	01
DIRETOR DO DEPARTAMENTO FARMACÊUTICO	CC 04	01
COORDENADOR DA CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO	CC 04	01
COORDENADOR DE CONTROLE AVALIAÇÃO E AUDITORIA	CC 04	01
COORDENADOR DA CENTRAL DE REGULAÇÃO	CC 04	01
AUDITOR DA SAÚDE	CC 03	01
COORDENADOR NÚCLEO DE EDUCAÇÃO EM SAÚDE E MOBILIZAÇÃO SOCIAL – NESMS	CC 04	01
COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA – PSE	CC 04	01
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	CC 04	08
AGENTE SUPERVISOR DE CONTRATOS	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE UNIDADES DE SAÚDE	CC 04	08
ASSESSOR TÉCNICO	CC 04	03
DIREÇÃO DE ASSISTÊNCIA E SUPORTE NA MÉDIA COMPLEXIDADE	CC 04	01
DIRETOR ADMINISTRATIVO HOSPITALAR	CC 04	01
DIRETOR CLÍNICO / TÉCNICO HOSPITALAR	CC 04	01
COORDENADOR DA ENFERMAGEM	CC 03	01
COORDENADOR DO E-MULTI	CC 04	01



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS HPPEBR	CC 04	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DE ASSISTENCIA SOCIAL	CC 02	01
TÉCNICO DE GESTÃO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 03	01
COORDENADOR DO PSB	CC 04	01
COORDENADOR DO PSE	CC 04	01
COORDENADOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS/PCF	CC 04	01
SUPERVISOR DO PROGRAMA PRIMEIRA INFÂNCIA NO SUAS	CC 04	01
COORDENADOR DO NÚCLEO DE CADASTRO ÚNICO E BOLSA FAMÍLIA	CC 04	01
COORDENAÇÃO DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	CC 04	01
DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS	CC 04	01
DIRETOR DE GESTÃO DO TRABALHO	CC 04	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	CC 04	02
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 04	01
SECRETÁRIO EXECUTIVO DOS CONSELHOS MUNICIPAIS LIGADOS À SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC 04	01
COORDENADOR DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	CC 04	01
COORDENADOR DE POLITICAS E PROTEÇÃO DAS MULHERES	CC 04	01
COORDENADOR DE POLITICAS DE HABITAÇÃO	CC 04	01
COORDENADOR DE PROTEÇÃO E ATENÇÃO INTEGRAL À FAMÍLIA	CC 04	01
COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VINCULOS	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS

CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E OBRAS	CC 02	01
COORDENADOR DE OBRAS	CC 03	01
COORDENADOR DE PROJETOS	CC 03	01



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	01
COORDENADOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL E PATRIMONIAL	CC 03	01
AGENTE SUPERVISOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE ENGENHARIA	CC 04	01
AGENTE DE URBANIZAÇÃO E SANEAMENTO.	CC 04	03
AGENTE DE PAVIMENTAÇÃO	CC 04	01
ASSESSOR TECNICO	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE SERVIÇOS URBANOS	CC 04	05
AGENTE SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC 04	03
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA X

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO TERRITORIAL

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DO MEIO AMBIENTE	CC 02	01
COORDENADOR DO MEIO AMBIENTE	CC 03	01
AGENTE DE POLITICAS PÚBLICAS AMBIENTAL	CC 04	05
AGENTE SUPERVISOR DE CONTROLE URBANO E ORDENAMENTO.	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO E PRÁTICAS AMBIENTAIS	CC 04	02
AGENTE SUPERVISOR DE CONTROLE DE PERMISSIONÁRIOS	CC 04	01
DIRETOR DE LIMPEZA PÚBLICA	CC 04	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 04	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA XI

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA CULTURA	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DA CULTURA	CC 02	01
DIRETOR DO CENTRO DE CULTURA	CC 04	01
DIRETOR DE POLÍTICAS E AÇÕES CULTURAIS TRADICIONAIS	CC 04	01
AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	02
AGENTE DE AÇÕES CULTURAIS E TURÍSTICAS	CC 04	02
ASSESSOR TECNICO	CC 04	02
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

TABELA XII

SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DA AGRICULTURA E DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO	CC 02	01
COORDENADOR DE PROJETOS E PROGRAMAS AGRÍCOLAS	CC 03	01
COORDENADOR DA AGRICULTURA, PECUÁRIA, DEFESA E INSPEÇÃO AGROPECUÁRIA	CC 03	01
SUPERVISOR DO NÚCLEO DE REGISTROS E TABULAÇÃO DE DADOS	CC 04	01
AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	01
COORDENADOR MUNICIPAL DE PROTEÇÃO E DEFESA CIVIL	CC 04	01
COORDENADOR DO PAA	CC 04	01
ASSESSOR TECNICO	CC 04	02
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA XIII

SECRETARIA DO PLANEJAMENTO E GESTÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DO PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC 02	01
AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	CC 04	02
AGENTE DE ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E CONVÊNIOS	CC 04	02
ASSESSOR TECNICO	CC 04	02
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 04	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 04	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DA EDUCAÇÃO	CC 02	01
FORMADORES PEDAGOGICOS DOS PROGRAMAS +PAIC INTEGRAL	CC 04	10
AGENTE SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO	CC 04	04
AGENTE SUPERVISOR DE PATRIMÔNIO	CC 04	01
COORDENADOR DA MERENDA ESCOLAR PNAE	CC 04	01
AGENTE SUPERVISOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC 04	04
AGENTE SUPERVISOR DO PAIC/PNAIC	CC 04	01
AGENTE DE APERFEIÇOAMENTO PEDAGÓGICO	CC 04	12



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC 03	01
DIRETOR ESCOLAR	CC 03	09
COORDENADOR ESCOLAR PEDAGOGICO	CC 03	09
SECRETARIO ESCOLAR	CC 04	09
COORDENADOR DO CENSO ESCOLAR, SIGE E SISP	CC 03	01
COORDENADOR DO PBF	CC 03	01
COORDENADOR FINANCEIRO	CC 03	01
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

TABELA XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTE

NOME DO CARGO	SIMBOLOGIA	QUANTIDADE
SECRETARIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE	CC 01	01
SECRETARIO ADJUNTO DE TRANSPORTE	CC 02	01
DIRETOR DE TRANSPORTES	CC 03	01
COORDENADOR ESPECIAL DE APOIO LOGISTICO E ADMINISTRATIVO	CC 03	01
COORDENADOR DO CONTROLE DE COMBUSTIVEL	CC 03	01
AGENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E PROJETOS DE TRANSPORTES	CC 04	02
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DE TRANSPORTES	CC 04	01
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO DO SISTEMA VIÁRIO	CC 04	01
AGENTE DE MECANICA E ASSISTENCIA DE TRANSPORTES	CC 04	04
AGENTE DE AGENDAMENTOS VEICULAR	CC 04	01
ASSISTENTE DE GARAGEM	CC04	03
FISCAL DE CONTRATOS	CC 04	01

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMICIONADOS		
CARGO	ATRIBUIÇÃO	SIMBOLOGIA
Secretários Municipais - Procurador Geral do Município - Controlador Geral Do Município - Chefe de Gabinete - Chefe de Compras - Tesoureiro.	Auxiliar de forma direta o Chefe do Executivo, bem como exercer a orientação, coordenação, supervisão e execução da despesa dos órgãos da administração pública municipal na área de sua competência, praticando, ainda, outros atos que lhe forem outorgados ou delegados pelo Prefeito, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CC01
	Substituir o Secretário Municipal nos casos de afastamento ou impedimento,	



Secretários Adjuntos, Procurador Adjunto, Controlador Adjunto.	assessorar o Secretário Municipal nos assuntos inerentes à Pasta e exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo Secretário, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei.	CC02
Assessores	Assessorar o Prefeito em assuntos de políticas públicas específicas, representar a municipalidade em eventos oficiais que envolvam temas específicos, elaborar relatórios técnicos para a tomada de decisão do Prefeito em políticas públicas específicas, coordenar reuniões temáticas específicas com os Secretários Municipais e representantes da sociedade civil	-
Coordenadores	Coordenar atividades de alta complexidade, que envolvem diversas equipes e que exigem elevado grau de conhecimento técnico ou responsabilidade	-
Agente Supervisor, Agente diversos.	Gerenciar atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade	-
Diretor	Gerir atividades de média complexidade, que exigem conhecimento técnico e responsabilidade, direcionando demais agentes na execução dos trabalhos	-
Diretor Escolar	Gerir atividades de média complexidade que exigem conhecimento técnico e responsabilidade, direcionando demais agentes na execução dos trabalhos conforme definição estabelecida em ato do Secretário Municipal de Educação, sem prejuízo de outras atribuições previstas em lei	-
Coordenador Escolar Pedagógico	Coordenar as ações escolares de acordo com as normas de Diretrizes e bases estabelecidas em lei, sem prejuízo de demais atribuições estabelecidas em leis diversas.	-
Coordenador Da Defesa Civil	Coordenar ações da Defesa Civil, dirigir e representar a Defesa Civil, propor planos de trabalho, delegar atribuições aos demais membros da Defesa Civil, controlar estoques de materiais e outras atribuições correlatas.	-



**Coordenador do
CRAS**

Articular o processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações, usuários e serviços; - coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados no CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; - definir, com os profissionais, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; - definir, com os profissionais, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; - definir, com a equipe técnica, os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade, buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido; - monitorar regularmente as ações de acordo com as diretrizes do programa, instrumentos e indicadores pactuados; - realizar reuniões periódicas com os profissionais e estagiários para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir com o órgão gestor na articulação e avaliação relativa a cobertura da demanda existente no território e acompanhar os encaminhamentos feitos; - promover e participar de reuniões periódicas com representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território; - contribuir com o órgão gestor municipal na avaliação relativa à cobertura dos serviços no território e no estabelecimento de

-



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

	fluxos entre os serviços da Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social.	
Supervisor do Programa Mais Infância no SUAS	Acompanhar e apoiar os visitadores no planejamento e desenvolvimento do trabalho e nas visitas domiciliares, com reflexões e orientações; viabilizar a realização de atividades em grupos com as famílias visitadas, articulando CRAS e Unidades Básicas de Saúde (UBS), sempre que possível, para o desenvolvimento destas ações; articular os encaminhamentos para inclusão das famílias na rede, conforme demandas identificadas nas visitas domiciliares; mobilizar os recursos da rede e da comunidade para apoiar o trabalho dos visitadores, o desenvolvimento das crianças e a atenção às demandas das famílias;	-
Coordenador do CREAS	Coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais; coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS; garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS; garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS; articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS; contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência; participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos; participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial; realizar reuniões sistemáticas com toda a	-



	equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários; planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade; prestar assessoramento ao Diretor e aos Gerentes em matéria relativa à sua área de competência; subsidiar, nos assuntos de sua área de competência, a elaboração do orçamento anual da Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social; executar as demais atribuições afetas à sua área de competência.	
Coordenador do programa MAIS INFÂNCIA NO SUAS	Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal/Distrital e apoiar seus trabalhos. Coordenar procedimentos para regulamentação do programa em seu âmbito, quando necessário, disponibilizar orientações e outros materiais sobre o programa adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação Nacional e Estadual.	-
Coordenador de Atenção Primária	realizar acompanhamento periódico e sistemático das EqSF, promovendo espaços de debate sobre os processos de trabalho; desenvolver junto às equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população; garantir, de forma regular, na agenda das equipes de Atenção Básica, períodos para Educação Permanente; realizar a cartografia do município, identificando as especificidades de cada território, facilitando o fluxo dos usuários na rede; realizar ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde; promover a integração dos profissionais de Saúde Bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família	-
Coordenador de Saúde Bucal	coordenação de recursos humanos; gerenciamento de material, insumos e	



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

	equipamentos odontológicos; consolidação de procedimentos; planejamento de metas assistenciais e de promoção e prevenção em saúde bucal;	-
Coordenador de Imunização	Montar e supervisionar salas de vacinas do município; Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização; Alimentar o sistema de PNI (Programa Nacional de Imunização); _ Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas; Coordenar campanhas de vacinação; Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais; fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde.	-
Coordenador de Vigilância Sanitária e Ambiental	Planejar, coordenar, organizar, controlar e avaliar as ações de vigilância sanitária no âmbito do Município, de acordo com as deliberações do Conselho Municipal de Saúde e o Código de Vigilância Sanitária, Colaborar com os órgãos competentes da União e Estado na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenha, repercussão sobre a saúde humana, Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela população e substâncias prejudiciais a saúde de forma integrada com a vigilância Epidemiológica, etc.	-
Coordenador de Saúde do Trabalhador	atuação contínua e sistemática, ao longo do tempo, no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social,	-
Coordenador do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN	Acompanhar e alimentar os programas vinculados a saúde: Programa Nacional de Suplementação de Vitamina A; Programa Nacional de Suplementação de Ferro e Programa Bolsa Família;	-



Coordenador de Vigilância Epidemiológica	Alimentar os sistemas vinculados a Epidemiologia como: SINASC, SIM, SINAN, MDDA, entre outros. Supervisionar, controlar e avaliar a execução das ações de vigilância epidemiológica no município; Centralizar, analisar e divulgar as informações decorrentes das ações de vigilância; Realizar trabalhos em parcerias com os demais setores da saúde quando necessário.	-
Coordenador de Controle de Endemias e Zoonoses	Coordenar e atuar com Saúde Pública, exercendo atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças como dengue, malária, leptospirose, leishmaniose, esquistossomose, chagas, raiva humana, entre outras, relacionadas com fatores ambientais de risco biológicos e não biológicos	-
Coordenador de Controle Avaliação e Auditoria	Consiste no monitoramento de processos (normas e eventos), com o objetivo de verificar a conformidade dos padrões estabelecidos e de detectar situações de alarme que requeiram uma ação avaliativa detalhada e profunda, e Trata da análise de estrutura, processos e resultados das ações, serviços e sistemas de saúde, com o objetivo de verificar sua adequação aos critérios e parâmetros de eficácia, eficiência e efetividade estabelecidos para o Sistema de Saúde.	-
Auditor	Definição de objetivos e metodologias que serão usadas, Análise de cenário: reunir e estudar os dados disponíveis que mensuram as práticas da assistência da internação até a alta, Análise de dados, inferências e correlações para interpretar o cenário em sua conjuntura global, Conclusão e elaboração de relatório técnico, exprimindo fatos, opiniões e sugestões.	-
Fiscal de Contratos	O fiscal do contrato especialmente designado pela Administração Pública para anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, este registro pode ser eletrônico ou manual, planilhas ou livro ata, devendo informar ao gestor, as faltas e os defeitos	-



Governo Municipal

UMARI

tempo de continuar crescendo

	observados, na execução do contrato, seja na prestação do serviço ou na entregue dos bens.	
--	--	--

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL, 22 DE ABRIL DE 2025.

ALEX SANDRO RUFINO FERREIRA
PREFEITO MUNICIPAL