



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



DECRETO MUNICIPAL N° 11/2025, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2025.

Regulamenta a Lei Complementar N° 08 de 14 de fevereiro de 2025, instituindo as atribuições dos cargos comissionados da estrutura administrativa da prefeitura municipal de Camutanga, e dá outras providências.

A Prefeita do Município de Camutanga, Estado de Pernambuco, no uso de suas atribuições legais, com fulcro na Lei Orgânica Municipal, na Constituição Federal e, na Lei Complementar N° 08 de 14 de fevereiro de 2025, que Instituiu a nova estrutura administrativa dos cargos comissionados do município de Camutanga-PE.

- Considerando a evolução administrativa e as constantes mudanças na administração pública;
- Considerando a necessidade de melhorar e adaptar os serviços públicos a disposição dos munícipes;
- Considerando os avanços e transformações desafiadoras que de forma acelerada vem mudando a maneira de fazer gestão pública;
- Considerando a necessidade de regulamentar a Lei Complementar N° 08 de 14 de fevereiro de 2025, que trata da nova estrutura administrativa dos cargos comissionados da prefeitura de Camutanga, bem como, de descrever as atribuições destes cargos.

RESOLVE:



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Art. 1º - Fica Decretado, que as atribuições dos cargos comissionados da nova estrutura administrativa do Município de Camutanga, serão regidas por este decreto;

Art. 2º - As atribuições dos cargos comissionados de nível médio e superior, da estrutura administrativa do Município de Camutanga, serão regidas conforme a seguir;

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS ESTRATÉGICOS

Responsável pelo planejamento estratégico, pelo modelo de gestão e pelas políticas de modernização administrativa. Cabe à secretaria a formulação, a integração, o acompanhamento e a execução do planejamento estratégico e do modelo de gestão adotado no Executivo Municipal, bem como, formular estratégias para a criação de políticas públicas, promover a publicização das atividades da secretaria, analisar as necessidades e expectativas dos cidadãos, encaminhar denúncias aos órgãos competentes, mediando administrativamente as demandas dos cidadãos, informar os cidadãos sobre os direitos e deveres dos serviços públicos e auxiliar o prefeito na administração do município.

ASSESSOR JURÍDICO

Prestar assessoramento técnico-jurídico a todos os departamentos, setores e áreas do Município, interpretar a Constituição Federal, as Leis, os Tratados, os Estatutos, os Regimentos Internos e externos, as normatizações internas e externas, a Legislação Administrativa e outros Atos Jurídicos, emitir pareceres e redigir peças jurídicas, Acompanhar o andamento processual perante qualquer Juízo ou Tribunal, examinar, prévia e consultivamente, procedimentos licitatórios, de inexigibilidade, de dispensa de licitação, dentre outros procedimentos e certames emitindo pareceres a respeito de sua legalidade, bem como, executar outras atividades correlatas.

CHEFE DE GABINETE

Cabe ao chefe de Gabinete – promover o intercâmbio entre o prefeito, as secretarias municipais, associações de classe entidades públicas e privadas, órgãos das esferas municipal, exemplo, (câmara de vereadores), estadual e federal, atendimento ao público e autoridades, transmitir ordens e determinações do prefeito, bem como, representar o



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



prefeito em eventos por ele indicado, dentre outras atividades compatíveis com a função, a critério do prefeito.

DIRETOR DE CERIMONIAL

Propor e organizar eventos internos e externos, sempre que solicitado pelo Gabinete do Prefeito, acompanhar agenda, formatar as audiências e eventos, sempre que solicitado pelo chefe de gabinete do prefeito, bem como, pelos secretários municipais, obedecendo o calendário municipal de datas comemorativas e festividades, dentre outras atividades correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL DE CERIMONIAL

Organizar o cerimonial público que envolva o Município, assessorar o Prefeito e autoridades municipais em eventos e cerimônia, recepcionar autoridades em eventos que envolva a Administração Municipal, organizar e apoiar eventos que envolvam o Município, elaborar convites, placas, cartões de cumprimentos e listas de convidados, elaborar roteiros de cerimônias, como inaugurações, homenagens, palestras e seminários, acompanhar autoridades em compromissos externos, interagir com instituições públicas e privadas, elaborar a agenda institucional, reservar passagens aéreas e hotéis, supervisionar a inauguração de obras, controlar o envio de correspondência institucional, dar suporte à administração de pessoal e física, coordenar e orientar os trabalhos da assessoria, bem como, garantir que o cronograma de um evento seja cumprido, desde o início até o fim.

DIRETOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Desenvolver o relacionamento com instituições, articulando estratégias para estabelecer parcerias em projetos e programas de sustentabilidade e responsabilidade social e, identificar e avaliar oportunidades de parcerias, a fim de atender os objetivos e demandas da gestão em todos os segmentos administrativos.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



ASSESSOR ESPECIAL DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições legais, em especial, nas relações institucionais com os poderes constituídos, na coordenação da administração em geral, bem como na formalização e publicação dos atos oficiais, estabelecer parcerias com outras instituições, promover a imagem da organização, fortalecer relacionamentos, manter um canal de comunicação permanente com o Poder Público e, interagir com outras instituições para estabelecer parcerias e fortalecer relacionamentos.

ASSESSOR ESPECIAL

Assessorar os dirigentes no que concerne ao planejamento, direção, coordenação e orientação da execução das atividades das respectivas unidades e exercer outras atribuições que lhes forem acometidas.

PROCURADOR GERAL

Gerenciar e cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse do município que representa, atuando tanto de forma contenciosa, quanto consultiva, participar da formulação e viabilização das políticas públicas em conformidade com a Constituição e com a Lei, promover a sua implementação e execução, representar o Município em Juízo, prestar assessoria e consultoria jurídica aos órgãos da Administração, gerir processos disciplinares e a dívida ativa, atuar na defesa do interesse público e dos princípios constitucionais, por meio da consultoria jurídica e da representação judicial da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, bem como, executar outras atividades correlatas.

PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Auxiliar direto na gestão da Procuradoria-Geral do Município, atuando junto ao procurador-geral no controle dos resultados das ações da PGM em relação ao planejamento e recursos utilizados e na coordenação e elaboração da proposta orçamentária da procuradoria, dentre outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



CONTROLADOR GERAL

Atuar na coordenação do Sistema de Controle Interno, estabelecendo normas e procedimentos em conformidade com a legislação aplicada ao setor público e com normatizações e orientações dos Tribunais de Contas ou outros órgãos com função fiscalizatória da instituição pública municipal, comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do município e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, dentre outras atividades correlatas.

OUVIDOR GERAL

Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria, no âmbito do Município, receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes as ações da gestão em todas as áreas da administração pública municipal;

DIRETOR DE CONTROLE INTERNO

Assessoramento no controle interno das atividades administrativas, financeiras e patrimoniais, da programação e execução orçamentária e acompanhamento de processos administrativos, inclusive, procedimentos, controlar a legalidade e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, controlar operações de crédito, avais e garantias, acompanhar a elaboração e o cumprimento do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentária, apoiar o controle externo, implementar procedimentos de controle interno, disseminar orientações e diretrizes de controle interno, buscar o aperfeiçoamento contínuo de métodos e ferramentas de controle interno, por fim, orientar e controlar a gestão pública.

COORDENADOR DE CONTROLE INTERNO

Indicação, formalização e o encaminhamento, para decisão do Prefeito Municipal, do ato de nomeação para os cargos de provimento em comissão dos responsáveis pelas unidades, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de controle interno, implementar procedimentos e divulgar orientações, promover a cultura de controle



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



interno, aperfeiçoar as ferramentas e métodos de controle interno, participar de reuniões e grupos de trabalho, elaborar relatórios, pareceres e informes técnicos, sugerir medidas para o desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades, orientar os servidores que o auxiliam, participar de treinamentos e aperfeiçoamento de pessoal, analisar se os procedimentos e práticas estabelecidos estão sendo seguidos corretamente.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Gerenciar equipes e recursos, representar o município em eventos, reuniões, audiências públicas e outros encontros relevantes, estabelecer parcerias com outros órgãos governamentais, entidades da sociedade civil, empresas e instituições, fiscalizar a execução das políticas públicas, assistir e assessorar o Prefeito no desempenho de suas atribuições e nos assuntos relacionados com a coordenação e integração das ações do Governo, bem como preparar normas e decisões, promovendo sua publicação e preservação, garantir a prestação de serviços municipais de acordo com as diretrizes de Governo, propor políticas públicas sobre a administração de pessoal, administrar os Planos de Cargos e Salários, bem como, toda legislação municipal inerente ao quadro e estrutura organizacional, dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO

Agir por delegação do Secretário nas hipóteses especificadas, decidir recursos administrativos da alçada da Secretaria, resolver conflitos de atribuições entre os departamentos a si vinculados no que se refere a assuntos administrativos, exercer o controle finalístico das atividades dos departamentos administrativos, ter caráter de funcionário consultivo do Secretário, e atuar como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, supervisionar e coordenar atividades de planejamento, orçamento, administração financeira, contabilidade, organização e inovação institucional, administração de recursos de tecnologia da informação, pessoal civil (inclusive atividades disciplinares, sindicâncias, processos administrativos), e outros serviços correlatos.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Planejar, organizar, dirigir e controlar, as atividades de recursos humanos, atendendo as definições e normas dispostas na legislação municipal e nacional, cuidar da integração, satisfação, produtividade e continuidade dos profissionais no ambiente organizacional, atendendo as demandas de pessoal em todos os aspectos legais, mediar conflitos e tornar o ambiente propício para o desenvolvimento de um trabalho eficiente, eficaz, assíduo e pontual.

COORDENADOR DE PESSOAL

Coordenar e acompanhar os processos de admissão e rescisão de colaboradores, fechamento de folha de pagamento e controlar o plano de benefícios, analisar resultados e acompanhar índices de folha de pessoal para apresentar soluções, coordenar o departamento de recursos humanos atuando com treinamento, recrutamento e seleção, admissão e demissão de funcionários, folhas de pagamento, cálculos rescisórios e de férias, ponto eletrônico e desenvolver planos de benefícios e salários.

COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS

Auxiliar o setor de pessoal, com procedimentos de gestão de desempenho, agendar reuniões, entrevistas, eventos de RH e manter as agendas do Diretor de RH, gerenciar projetos, liderar e motivar equipes de trabalho, garantir a competitividade e estabelecer metas realistas, capazes de serem alcançadas.

DIRETOR DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

Planejar, orientar, supervisionar e consolidar as atividades relativas à gestão de licitações, contratos, convênios, cadastro e sancionamento de fornecedores, em articulação com todas as unidades da gestão, uniformizando regras e atividades que lhe competem, observando as particularidades de cada Unidade Administrativa, bem como, dirigir e identificar processos de licitações públicas, acompanhando a análise dos editais, em conformidade com os produtos da empresa, garantindo o cumprimento dos dispositivos legais vigentes.

COORDENADOR DE LICITAÇÃO

Coordenar o setor de licitações, responsabilizar-se pela parte documental das empresas quanto as licitações, editais e declarações, analisar as propostas comerciais e os



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



documentos das empresas, elaborar, formalizar e finalizar os processos administrativos destinados a licitação em todas as modalidades, receber, instruir e encaminhar os processos de licitação as Comissões para os procedimentos licitatórios.

COORDENADOR DE CONTRATOS

Administrar e gerenciar a execução dos contratos de serviços, definir cronogramas, escopos e recursos, analisar mapas de riscos e propostas comerciais e participar na negociação junto aos fornecedores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E COMPRAS

Dirigir as ações inerentes ao setor de materiais, almoxarifado e patrimônio, acompanhar, identificar e distribuir materiais e insumos para os departamentos, setores e áreas do município, dirigir, o controle e alocação dos bens patrimoniais, bem como emitir relatórios para acompanhamento da Secretaria e do Controle Interno, administrar o patrimônio geral da prefeitura, identificar melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controlar catalogação de bens e definir políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.

COORDENADOR DE PATRIMÔNIO

Coordenar, acompanhar e controlar as entradas e saídas, por meio de sistema informatizado, dos materiais, bens e patrimônio no almoxarifado, Registrar e executar, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da prefeitura, Fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado, orientar o setor de patrimônio na elaboração e condução de suas atividades em todos os setores da administração.

COORDENADOR DE COMPRAS

Coordenar cadeia de suprimentos, acompanhar estoques e aprovar pedidos de materiais; administrar e prospectar fornecedores, analisar a qualidade do fornecimento e implementar novos métodos, sistemas e processos, voltados à redução de custos e aumento da competitividade, planejar e supervisionar as atividades de compras,



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



coordenar a área para obter melhores condições de compra para os produtos em termos de preço, qualidade e atendimento aos prazos de entrega.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Ser responsável pela gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos, executar os pagamentos dos dispêndios públicos e manter o planejamento de contas a pagar, e precatórios, assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do município, planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de processos administrativos e gerenciais, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas dos órgãos do Poder Executivo, planejar, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município, assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas por toda Administração Municipal, bem como, participar, elaborar, monitorar e fiscalizar a execução e aplicação das leis orçamentárias do município, e desenvolver todas as atividades inerentes as contas, saldos, pagamentos, etc.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE FINANÇAS E PLANEJAMENTO

Apoiar, assistir, substituir e representar o Secretário, ser responsável pela gestão dos recursos monetários municipais, tendo as funções de arrecadar tributos, controlar as entradas de repasses de outros entes políticos e manter o planejamento de contas a pagar, precatórios entre outros, assessorar a gestão na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária do município, planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de processos administrativos e gerenciais, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas dos órgãos do Poder Executivo, organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do município, Assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal, dentre outras atividades correlatas.

TESOUREIRO



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Efetuar todo o controle e baixa de entradas e saídas do caixa de uma empresa, além de pagar fornecedores, alimentar o sistema com registros de pagamentos e recebimentos, tratar de questões tributárias, atender clientes, quando necessário, e cuidar do balanço e fechamento, receber e guardar valores, efetuar pagamentos, controlar o movimento de contas bancárias, elaborar o Resumo Diário de Caixa, assinar cheques e ordens de transferência bancária, depositar receitas em instituições bancárias, registrar os depósitos no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria, apresentar balancetes mensais, balanços e relatórios anuais, fiscalizar e controlar créditos bancários, conciliar saldos bancários, receber convênios, pagar empenhos a fornecedores e prestadores de serviço, auxiliar na confecção da folha de pagamento, manter sigilo sobre a guarda de valores e saldos, participar de reuniões coletivas e desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR FINANCEIRO

Monitorar o fluxo dos ativos e passivos da prefeitura e tomar decisões que envolvem questões de orçamento, investimentos e corte de gastos, entre outras, sempre respaldado pela alta gestão da organização, identificar e avaliar os riscos financeiros e orçamentários que a gestão enfrenta e implantar medidas adequadas para mitigá-los, desenvolver políticas e procedimentos de controle interno, bem como a implementação de sistemas de gerenciamento de risco eficazes.

COORDENADOR FINANCEIRO

Manter o controle das atividades do departamento e coordená-las, capacitar seus subordinados para detectar irregularidades e deficiências nos processos orçamentários financeiros, identificar problemas de forma eficaz encontrando soluções viáveis, desempenhar funções específicas, para assegurar a coordenação dentro do departamento e para direcionar o fluxo de atividades em direção comum, se relacionar com a área de Tributação e Diretoria Financeira.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo TCE, Gerenciar as atividades contábeis da gestão, de acordo com as



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



políticas e diretrizes, adequadas à estratégia dos setores, analisar informações contábeis e preparar a elaboração de balanços e balancetes, para acompanhar a situação econômico-financeira da prefeitura e realizar previsões orçamentárias.

COORDENADOR DE CONTABILIDADE

Coordenar as atividades contábeis dentro da gestão, atender às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário da gestão, preparar Balanços para publicação, atender e acompanhar os trabalhos da auditoria externa, prestando todos os esclarecimentos necessários, visando a agilização e qualidade do trabalho da equipe sob sua coordenação.

COORDENADOR DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO

Coordenar todo o processo de planejamento, organização, orientação e desenvolvimento das atividades contábeis e financeiras do setor de empenho e liquidação, em conformidade com as normas legais e constitucionais de administração orçamentária, financeira, patrimonial e de contabilidade pública, coordenar os registros dos atos e fatos contábeis, coordenar a administração das receitas e obrigações fiscais e previdenciárias, coordenar a elaboração e manter atualizados relatórios contábeis, coordenar acertos, prestação e conciliação de contas mensais e anuais, coordenar a elaboração e acompanhamento da execução do orçamento, coordenar a preparação de informações econômico-financeiras e atender às demandas dos órgãos fiscalizadores sempre que solicitado; Coordenar o controle e registro dos recebimentos das receitas da prefeitura, coordenar o controle e registro dos pagamentos de todas as despesas da gestão, coordenar o controle do fluxo de caixa e a organização do movimento financeiro orçamentário.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à arrecadação da receita, através dos tributos imobiliários, contribuições de melhoria e transferências estaduais e federais, promover medidas visando à cobrança da dívida ativa e débitos fiscais, fiscalizar os registros tributários, fiscalizar o recolhimento dos tributos municipais junto aos estabelecimentos comerciais, prestadores de serviço, comércios eventuais e ambulantes, e demais entidades, verificar a regularidade das escritas em livros e registros fiscais instituídos pela legislação em vigor.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



COORDENADOR DE ARRECADAÇÃO

Executar a política econômico-financeira, da administração tributária e Fiscal do Município, acompanhar a arrecadação da receita orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro, programar desembolsos financeiros relativos as despesas a pagar mensalmente, realizar todas as atividades sujeitas à tributação municipal, como prestação de serviços, construção civil, publicidade, entre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Coordenar o processo de elaboração, revisão, monitoramento e avaliação do Plano Plurianual de Ação Governamental, coordenar a elaboração da proposta orçamentária, elaborar a programação orçamentária da despesa, acompanhar e controlar a execução orçamentária da receita e da despesa, acompanhar e avaliar o desempenho, a fim de subsidiar as decisões relativas à gestão de receitas e despesas, visando à alocação eficiente dos recursos, ao cumprimento das obrigações e ao atendimento aos objetivos e metas estabelecidos; Planejar, executar, orientar, controlar e avaliar as atividades relativas ao processo de realização da despesa pública e da execução financeira, observando as normas que disciplinam a matéria, em que a gestão seja parte, acompanhar, orientar e executar o registro dos atos e fatos contábeis, observada a legislação aplicável à matéria, acompanhar e orientar a execução financeira e a prestação de contas de convênios, acordos ou instrumentos congêneres em que a gestão seja parte, monitorar, manter e restabelecer a regularidade fiscal, contábil, econômico-financeira e administrativa dos cadastros vinculados à prefeitura, bem como disponibilizar informações aos órgãos competentes, avaliar a necessidade de recursos adicionais e elaborar as solicitações de créditos suplementares a serem encaminhadas ao setor de planejamento e orçamento, realizar as tomadas de contas dos responsáveis pela execução do exercício financeiro e demais tomadas de contas que se façam necessárias, elaborar os relatórios de prestação de contas da prefeitura e dos termos de parceria, convênios, acordos e instrumentos congêneres em que a prefeitura seja parte.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Organizar, coordenar, executar, controlar e avaliar a política tributária e fiscal do Município, assessorar o Prefeito quanto ao planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Administração Municipal;

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE

Dirigir o sistema único de saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município, traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde, examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas, emitir pareceres em consultas, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde municipal, promover ações para fortalecer o SUS, garantindo atenção integral à saúde da população, por meio de ações de prevenção, promoção, assistência e reabilitação, elaborar e implantar todos os programas, ações e serviços que promovam a melhoria da qualidade da saúde dos munícipes, dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SAÚDE

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta; Substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuará como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, dirigir o sistema único de saúde – SUS e promover, gerir, planejar, organizar e controlar a execução das ações e dos serviços de saúde desenvolvidos pelo Município, traçar diretrizes para elaboração de planos de saúde, examinar e encaminhar propostas, denúncias e queixas, emitir pareceres em consultas, acompanhar e fiscalizar o desenvolvimento de ações e serviços de saúde municipal, promover ações para fortalecer o SUS, garantindo atenção integral à saúde da população, por meio de ações de prevenção, promoção, assistência e reabilitação, elaborar e implantar todos os programas, ações e serviços que promovam a melhoria da qualidade da saúde dos munícipes, dentre outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



GERENTE GERAL DE SAÚDE

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, gerenciar as informações estratégicas de toda a secretaria, auxiliando o crescimento das ações e serviços de saúde, com informações importantes sobre o dia a dia dos colaboradores e de suas funções, garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município, criar estratégia e estabelecer metas de crescimento, controlar orçamentos e otimizar despesas, garantir que os colaboradores estejam motivados e produtivos, realizar e implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR GERAL DE SAÚDE

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, dirigir, coordenar e orientar o Corpo Clínico das Unidades de Saúde, supervisionar a execução das atividades de assistência médica nas Unidades de Saúde, zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno da secretaria e do município, promover e exigir o exercício ético da medicina, zelar pela fiel observância do Código de ética profissional dos funcionários, organizar audiências e agenda da secretaria de saúde, viabilizar o bom relacionamento da secretaria com os setores administrativos do município e também do estado, bem como, do governo federal, desenvolvendo atividades articuladas com todos os órgãos e, desenvolver outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



COORDENADOR DE PLANEJAMENTO EM SAÚDE

Coordenar, planejar, avaliar e auditar as ações e serviços de saúde, bem como definir instrumentos para acompanhar e avaliar o impacto social das ações prestadas pelos serviços públicos e privados; coordenar as atividades de controle da Ouvidoria, faturamento e agendamento do Sistema Municipal de saúde, planejar a manutenção das atividades e ações de monitoramento e acompanhamento de processo e prazos de metas a serem alcançadas.

COORDENADOR DE CONTROLE E AVALIAÇÃO

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.

COORDENADOR DE REGULAÇÃO

Coordenar e fazer a gestão da ocupação de leitos e agendas das unidades de saúde, absorver ou atuar de forma integrada aos processos autorizativos, efetivar o controle dos limites físicos e financeiros; Estabelecer e executar critérios proporcionando o cuidado adequado em tempo oportuno aos usuários do Sistema Único de Saúde tendo como base os princípios que norteiam o SUS, quais sejam, a universalidade, a equidade e a integralidade e, desenvolver outras atividades correlatas, solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO

Coordenar os trabalhos de suas equipes, cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades dos colaboradores sob sua responsabilidade e, executar tarefas que podem envolver o gerenciamento de logística e a supervisão física dos detalhes das instalações, eventos ou operações internas, visando o bom e efetivo funcionamento do setor.

COORDENADOR DE AUDITORIA

Planejar, coordenar e supervisionar as auditorias e dirigir as equipes de auditores no cumprimento de seus objetivos, bem como as demais atividades administrativas inerentes.



DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA

Garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

Promover a integração e o vínculo entre as os profissionais das equipes entre estes e os usuários;

Conhecer e divulgar as normas e diretrizes municipais, estaduais e nacionais que incidem sobre a Atenção Primária, de modo a orientar a organização do processo de trabalho na Unidade de Saúde da Família (USF), promovendo discussões com as equipes;

Participar e orientar o processo de territorialização e diagnóstico situacional, o planejamento e a programação das ações das equipes, incluindo a organização da agenda das equipes;

Monitorar e avaliar, com os demais profissionais, os resultados produzidos pelas equipes, propondo estratégias para o alcance de metas de saúde;

Acompanhar, orientar e monitorar os processos de trabalho das equipes que atuam na AB sob sua gerência;

Contribuir para a implementação de políticas, estratégias e programas de saúde;

Atuar na mediação de conflitos e resolução de problemas das equipes;

Estimular e realizar ações de promoção de segurança no trabalho, incluindo identificação, notificação e resolução de problemas relacionados ao tema;

Assegurar a adequada alimentação de dados nos sistemas de informação da Atenção Primária vigente, por parte dos profissionais, verificando sua consistência, estimulando a utilização para análise e planejamento das ações e divulgando os resultados obtidos;

Potencializar a utilização de recursos físicos, tecnológicos e equipamentos existentes na Unidade de Saúde da Família (USF) (como uso do Prontuário Eletrônico);



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Qualificar a gestão da infraestrutura e dos insumos (manutenção, logística dos materiais, ambiência da Unidade de Saúde da Família (USF), zelando pelo bom uso dos recursos e evitando o desabastecimento;

Representar o serviço sob sua gerência em todas as instâncias necessárias e articular com demais atores da gestão e do território com vistas à qualificação do trabalho e da atenção à saúde realizada na Unidade de Saúde da Família (USF);

Conhecer a Rede de Atenção à Saúde (RAS), participar e fomentar o envolvimento dos profissionais na organização dos fluxos de usuários, com base em protocolos, diretrizes clínicas e terapêuticas, e apoiar o cuidado continuado (referência e contrarreferência) entre equipes e pontos de atenção;

Conhecer a rede de serviços e equipamentos sociais do território e estimular a atuação intersetorial, com atenção diferenciada para as vulnerabilidades existentes no território;

Identificar as necessidades de formação/qualificação dos profissionais em conjunto com a equipe, visando melhorias no processo de trabalho, na qualidade e resolutividade da atenção, e promover a Educação Permanente, seja mobilizando saberes na própria Unidade de Saúde da Família (USF) ou com parceiros;

Desenvolver gestão participativa e estimular a participação dos profissionais e usuários em instâncias de controle social;

Tomar as providências cabíveis quanto a ocorrências que interfiram no funcionamento da Unidade de Saúde;

Exercer outras atribuições que lhe sejam designadas pelo gestor municipal de acordo com suas competências, atuar junto a todas as equipes vinculadas às Unidades de Saúde da Família (USF) sob sua responsabilidade, como equipes de Consultório na Rua (eCR), Núcleos Ampliados de Saúde da Família e Atenção Básica (NASF-AB) etc.

COORDENADOR DE ATENÇÃO BÁSICA

Esse profissional tem o papel de garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, a coordenação do cuidado e das ações no território e a integração



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



da Unidade de Saúde da Família (USF) com outros serviços da rede de atenção no município.

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Coordenar a execução de procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista, administrar pessoal e recursos financeiros e materiais, mobilizar capacidades de comunicação em palestras, orientações e discussões técnicas, exercer suas atividades conforme normas e procedimentos técnicos e de biossegurança, coordenar os trabalhos dos dentistas, planejando, determinando ações e supervisionando todas as atividades realizadas, executar o encaminhamento de informações ao Governo Federal sobre o Programa de Saúde Bucal, Fomentar ações de promoção a saúde bucal, Executar demais atribuições pertinentes correlatas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS EM SAÚDE

Coordenar a realização de consultas e atendimentos médicos, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenar programas e serviços em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas e, coordenar, administrar e planejar programas desenvolvidos pela Secretaria de Saúde, realizar a supervisão geral no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde.

COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

Coordenar e a execução das ações de vacinação integrantes do PNI, incluindo a vacinação de rotina, as estratégias especiais (como campanhas e vacinações de bloqueio) e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação, montar e supervisionar salas de vacinas do município, entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização, providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas, monitorar as atividades da sala de vacinação desenvolvidas pela equipe de enfermagem treinada e capacitada para os procedimentos de manuseio, conservação, preparo e administração, registro e descarte dos resíduos resultantes das ações de vacinação, dentre outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



DIRETOR DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA EM SAÚDE

Dirigir, coordenar e compreender ações e serviços mais complexos no âmbito do SUS, estruturada para as necessidades dos pacientes que não se esgotam na atenção básica, incluindo procedimentos ambulatoriais e hospitalares, dirigir, coordenar, controlar e executar as atividades típicas da unidade, estabelecer e assegurar o cumprimento de normas, metas e prazos, receber, armazenar, conservar e distribuir medicamentos e materiais correlatos ou insumos e, executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CENTRO DE SAÚDE

Planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, definir estratégias para unidades de saúde, administrar recursos financeiros zelando pela correta e regular aplicação dos recursos, gerenciar recursos humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, receber os pacientes e entregar formulários, manter uma agenda de consulta e outros cronogramas, transcrever os pedidos médicos, garantir o planejamento em saúde, a gestão e organização do processo de trabalho, coordenação das ações no território e integração da Unidade de Saúde da Família com outros serviços.

COORDENADOR DE LABORATÓRIO

Articular, convocar e presidir as reuniões da Coordenação de Laboratórios, representar a Coordenação de Laboratórios interna e externamente, solicitar aos setores competentes medidas com vistas à manutenção e reformas dos equipamentos, bem como das áreas físicas dos laboratórios, oficinas e ambientes especiais e, executar demais atividades correlatas.

COORDENADOR DE FARMÁCIA

Coordenar e gerenciar a Farmácia Básica, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica;

Organizar e coordenar a distribuição das funções, orientar tecnicamente todas as áreas que compõe o setor de farmácia;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Manter o controle de estoque, garantindo a correta recepção, armazenagem e distribuição de medicamentos e outras atividades correlatas

Atuar na supervisão de todos os processos e profissionais do setor de Farmácia atendendo todas as normas e procedimentos dos órgãos de controle e fiscalização, bem como portarias do Ministério da Saúde;

Auditar e controlar o quantitativo de itens hospitalares, medicamentos e estoque mínimo necessário, para garantir o abastecimento das Unidades de saúde e a continuidade do serviço público para os usuários

Supervisionar processos e pessoas no setor de Farmácia, por meio do acompanhamento, identificação, avaliação e proposição de ações de cunho operacional e estratégico que culminem na qualidade dos serviços necessários à plena atuação do município;

Promover a farmacovigilância, por meio da avaliação, compreensão e detecção de intercorrências relacionadas aos fármacos, para prevenção de possíveis intoxicações, perda de eficácia e/ou uso indevido, garantindo assim a eficácia dos medicamentos

Supervisionar a organização dos medicamentos e materiais hospitalares, por meio do armazenamento dos insumos de acordo com as normas vigentes e protocolos do Sistema Único de Saúde - SUS, para a agilidade no abastecimento das Unidades de Saúde;

Auditar o estoque de medicamentos e materiais de saúde nas bases descentralizadas, em períodos regulares pré-determinados, por meio da verificação do quantitativo, prazo de validade e lote, para a garantia do estoque mínimo e de fármacos nos padrões estabelecidos pela legislação em vigor;

Elaborar os termos de referência, identificando o quantitativo e as especificações técnicas dos produtos necessários, para encaminhamento do processo ao setor de licitação, e para a posterior compra dos insumos necessários para a continuidade da prestação do serviço público;

Supervisionar o estoque de medicamentos, identificando se houve o adequado registro de entrada e saída em software específico do almoxarifado, para o controle preciso do quantitativo de cada item, evitando assim a compra desnecessária e a falta de medicamentos necessários ao atendimento do serviço público;



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Gerar relatórios estatísticos de distribuição e quantitativo de produtos de saúde, por meio da compilação das entradas e saídas no software, para a geração de indicadores e conseqüentemente a elaboração de planos de ação para as atividades que necessitam de melhorias;

Supervisionar o processo de entrega dos medicamentos e itens hospitalares solicitados pelos profissionais, para que garanta que as unidades de saúde sejam abastecidas em tempo hábil e que contenham todos os medicamentos necessários para o atendimento de urgência e emergência;

Orientar e supervisionar os Auxiliares de Farmácia quanto à organização dos medicamentos, auditando sistematicamente, para a manutenção da agilidade na distribuição e armazenamento de acordo com as normas técnicas e da ANVISA;

Cumprir as normas estabelecidas pelo Ministério da Saúde, por meio de consultas constantes em suas atualizações, para eliminação, redução e prevenção de intercorrências advindas da prestação do serviço fora dos padrões estabelecidos pelo órgão;

Supervisionar e garantir o direcionamento dos materiais de saúde e medicamentos para as bases descentralizadas, para manutenção do quantitativo do estoque e continuidade dos serviços de saúde de urgência e emergência;

Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, afim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade e, realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

COORDENADOR DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM SAÚDE

Coordenar, supervisionar a atuação da equipe sob sua responsabilidade, garantindo um ambiente adequado para o trabalho e que todas as informações pertinentes ao setor sejam transmitidas e todas as normas sejam cumpridas, implementar ações de prevenção de doenças e promoção da saúde tanto individuais quanto coletivas, coordenar programas e serviços especializados em saúde, efetuar perícias, auditorias e sindicâncias médicas, planejar, coordenar e avaliar ações de saúde, definir estratégias para unidades de saúde; Administrar recursos financeiros evitando desperdício de materiais, gerenciar recursos



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



humanos e coordenar interfaces com entidades sociais e profissionais, e executar outras tarefas correlatas à área.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Dirigir e coletar processamento de dados, analisar e interpretar os dados processados, divulgar informações, realizar investigação nos setores de vigilância epidemiológica, vigilância Sanitária, vigilância Ambiental e Zoonose e, vigilância em Saúde do Trabalhador, fazer análise dos resultados obtidos, expedir recomendações e promoção das medidas de controle indicadas, atuar como especialista em regulação e vigilância sanitária, fazer a regulação, inspeção, controle e a fiscalização de instalações e acomodações dos insumos sanitários e medicamentos, reconhecer as principais doenças de notificação compulsória e investigar epidemias que ocorrem em territórios específicos. Além disso, deve atuar no controle dessas doenças específicas, fiscalizar e avaliar as interferências nos ambientes físico, psicológico e social na saúde, realizar fiscalização de estabelecimentos e produtos, planejar ações programadas, proceder ao atendimento de denúncias, realizar investigação de surtos alimentares, fazer análise de projetos arquitetônicos, realizar atividades educativas, em parceria com outras secretarias.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Coordenar a coleta e processamento de dados; Realizar análise e interpretação dos dados processados, divulgar informações pertinentes, fazer investigação epidemiológica de casos e surtos, realizar análise dos resultados obtidos, executar recomendações e promoção das medidas de controle indicadas, promover recomendação das medidas de controle apropriadas, promover ações de controle indicadas, avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas, elaborar, implementar, manter, avaliar e fazer relatórios do programa de infecção hospitalar e, executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Coordenar, planejar, promover, orientar e executar ações desse setor, participar, juntamente com órgãos afins, da formulação das políticas e da execução de ações pertinentes, orientar o paciente sobre o tratamento médico, orientar a família sobre cuidados com pacientes, orientar a família sobre vacinas, orientar a família na prevenção de acidentes domésticos, orientar a família sobre alimentação, orientar sobre direitos e



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



órgãos competentes, buscar eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, na produção e circulação de bens e na prestação de serviços de interesse da saúde, controlar e fiscalizar procedimentos, produtos e substâncias de interesse para saúde, dentre outros, e também fiscalizar e inspecionar alimento, bebidas e águas para consumo humano.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL E ZOOSE

Coordenar, planejar e estabelecer (recomendar/adotar) estratégias que promovam a integralidade das ações voltadas para a minimização dos riscos à saúde pública, controle de eventos, doenças e agravos decorrentes dos fatores de riscos ambientais, de modo a otimizar os recursos necessários e potencializar o efeito na saúde;

Avaliar as questões relacionadas ao Meio Ambiente visando associar as alterações negativas que podem repercutir direta ou indiretamente sobre a saúde humana;

Realizar ações de serviços de saúde voltadas para vigilância, prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública;

Planejar ações e serviços de vigilância das populações de animais de relevância para a saúde pública, com o objetivo de identificar oportuna e precocemente o risco, e assim, prevenir e monitorar as zoonoses e os acidentes causados pelos animais.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR

Notificar acidentes e doenças do trabalho, por meio de instrumentos de notificação utilizados pelo setor de saúde;

Planejar e participar de atividades educativas no campo da Saúde do Trabalhador;

Zelar e promover princípios e diretrizes, tais como, universalidade, integralidade, participação da comunidade dos trabalhadores e do controle social, descentralização, hierarquização, equidade e precaução;

Executar e empreender uma atuação contínua e sistemática, ao longo do tempo, no sentido de detectar, conhecer, pesquisar e analisar os fatores determinantes e condicionantes dos



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



agravos à saúde relacionados aos processos e ambientes de trabalho, em seus aspectos tecnológico, social, e executar outras atividades correlatas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Dirigir, planejar, organizar e controlar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da gestão;

Fixar as políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da gestão respeitando a legislação vigente;

Fornecer informações para o planejamento estratégico da gestão;

Dirigir e gerenciar todos os departamentos, setores e áreas administrativas e de natureza ocupacional operacional, planejando, acompanhando e avaliando resultados para a tomada de ações estratégicas;

Gerenciar a prestação de contas da gestão, garantindo que sejam observados os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e publicidade;

Zelar pela observância das normas regulamentares, regimento interno, Lei orgânica municipal e demais dispositivos legais;

Avaliar os resultados dos programas, por meio de consulta ao responsável pelos diversos setores administrativos e por análise de resultado dos indicadores, para a detecção de falhas e determinação de modificações necessárias;

Participar das reuniões convocadas pela gestão, sempre que necessário, para integração às normas e aos procedimentos institucionais e do setor;

Ser fiel aos interesses do serviço público, não denegrindo-o, dilapidando-o ou conspirando contra o mesmo, a fim de auxiliar na construção de um serviço íntegro e confiável para a sociedade e, realizar demais atividades correlatas ao cargo e/ou por determinação do seu superior imediato.

COORDENADOR DE GESTÃO DE PESSOAL



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Coordenar e gerenciar pessoas;

Planejar cargos e salários, promovendo ações de treinamento e desenvolvimento de pessoas;

Realizar um processo de recrutamento e seleção, gerando planos de benefícios e promovendo qualidade de vida e atendimento aos colaboradores;

Estruturar, estabelecer e zelar pela cultura e estrutura administrativa organizacional da gestão;

Acompanhar todos os processos dentro da gestão e estar sempre em busca de simplificar as formas de desempenhar as funções e qualificar os serviços prestados a comunidade;

Gerir atividades relacionadas aos funcionários dentro dos setores administrativos de toda gestão;

Coordenar processos de seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação dos servidores públicos do município;

Planejar conjunto de técnicas que tem como objetivo o desenvolvimento do capital humano nas atividades da gestão, visando melhorar o desempenho dos colaboradores e da gestão nas relações e vivências de pessoal.

COORDENADOR DE TRANSPORTE SANITÁRIO

Coordenar o transporte sanitário destinado ao deslocamento programado de pessoas para realizar procedimentos de caráter não urgente e emergencial, no próprio município de residência ou em outro nas regiões de saúde referência;

Coordenar serviços voltados a pacientes acamados ou com mobilidade nula ou reduzida, que não possuem condições de utilizar o transporte coletivo, e que necessitam deslocar-se de seu domicílio para um equipamento de saúde pública para a realização de consultas, exames ou outros procedimentos terapêuticos previamente agendados pela secretaria de saúde municipal.

Planejar e coordenar atividades da frota, alocando os motoristas junto as escalas e aos veículos apropriados para executar essa atividade, desenvolver e executar outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



COORDENADOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTO

Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da do setor para o qual foi alocado, controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado;

Auxiliar na separação de materiais solicitados em requisição;

Proceder com a movimentação interna dos materiais do almoxarifado;

Auxiliar na armazenagem e guarda dos materiais do estoque;

Entregar os materiais solicitados pelas unidades administrativas.

Fazer registro, etiquetagem, armazenamento, estocagem, controle, manutenção, recuperação, descarte e demais procedimentos que digam respeito aos bens patrimoniais móveis, imóveis e materiais permanentes e de consumo da prefeitura;

Fiscalizar entradas e saídas de bens e manter o controle do almoxarifado;

Coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança;

Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto;

Orientar a equipe sob sua responsabilidade;

Elaborar metas e indicadores, e definir políticas de compras e de administração de estoques;

Controlar a execução do contrato, fazer cumprir as cláusulas com fornecedores e, executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fazer a gestão das políticas municipais da área, coordenar e conduzir os processos da Secretaria sob sua competência, favorecendo que a equipe trabalhe de maneira articulada para consolidar o plano de governo da prefeitura e cumpra o planejamento estratégico



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



estabelecido, envolver e desenvolver ações na gestão de recursos humanos, transporte escolar, material didático, plataformas de gestão escolar, merenda, entre outros, executar atividades de organização, fiscalização e administração de repasses de materiais diversos e de verbas, elaborar e monitorar a execução do sistema municipal de ensino para planejar, coordenar, executar, supervisionar e avaliar atividades de ensino a cargo do Poder Executivo Municipal no âmbito da educação básica, exercer articulação com os sistemas de ensino e participação social, planejar, orientar e coordenar a implementação dessas políticas por meio da cooperação didático-pedagógica, tecnológica, técnica e financeira, bem como, executar outras tarefas correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, na ausência do Titular da Pasta, representar a gestão, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos, exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes dos órgãos da Secretaria, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuar como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, dentre outras atividades correlatas.

GERENTE DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

Garantir que a merenda escolar seja adequada e saudável, de acordo com as normas de segurança e de saúde, realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos escolares, elaborar, executar, acompanhar e avaliar diversos tipos de cardápios do PNAE, bem como realizar o atendimento em dietoterapia para escolares com necessidades nutricionais especiais, elaborar o cardápio da merenda, promover projetos de educação alimentar, realizar inspeções na merenda escolar, avaliar as atividades da gerência, desenvolver ações para melhorar a qualidade da merenda, fazer relatórios das atividades desenvolvidas, supervisionar as atividades da coordenação, cumprir os regulamentos de saúde e segurança, estabelecer objetivos, cronogramas, políticas e procedimentos, liderar a equipe de alimentos e bebidas, identificar as necessidades do público alvo e, desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário da pasta.

DIRETOR GERAL DE ENSINO



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Encabeçar o planejamento da instituição, tanto no âmbito administrativo quanto pedagógico, instituir indicadores de aprendizagem, onde seja possível mapear os índices de aprovação, reprovação, evasão escolar, entre outros, a fim de traçar estratégias para melhorar a qualidade do ensino, inspecionar as escolas, públicas e privadas, de ensino primário e secundário, presidir os exames para o magistério e conferir os títulos de aprovação, apresentar um relatório sobre o estado das escolas, com as necessidades e o progresso da instrução, apresentar o orçamento anual de despesas com a instrução, expedir instruções para os exames dos professores públicos, para o desempenho dos inspetores e para o regime interno das escolas, articular as atividades do Núcleo Pedagógico com a Equipe de Supervisão de Ensino, garantir a unidade e convergência na orientação às escolas e, desempenhar outras atividades correlatas delegadas pelo Secretário da pasta.

DIRETOR ESCOLAR

Criar estratégias para encorajar o envolvimento dos pais ou responsáveis no processo de aprendizagem e desenvolvimento dos estudantes, dirigir e coordenar a equipe técnico-pedagógica para definir as diretrizes pedagógicas comuns e a estratégia de implementação efetiva do currículo em colaboração com o corpo docente, manter o bom funcionamento da escola, incentivar, motivar e inspirar a equipe e os alunos, garantindo a qualidade de ensino, incentivar a criação de planos de ensino junto aos docentes, acompanhar, supervisionar e orientar sua equipe para que os planos de ensino e os processos pedagógicos sejam cumpridos, ser responsável por mostrar que as tecnologias não podem ser dissociadas do processo de ensino, manter constante harmonia e sintonia com o Secretário e demais membros da secretaria, bem como, de toda escola, acompanhar a frequência de alunos, professores e demais colaboradores da escola sob sua direção, emitir relatórios de frequência para secretaria de educação, buscar estratégias de garantia de inclusão social e educacional, trazendo a comunidade para participar do processo escolar, bem como, desenvolver outras atividades inerentes ao cargo.

DIRETOR ADJUNTO ESCOLAR



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Apoiar e assistir o Diretor nas atividades da escola, acompanhar a frequência de alunos e professores, encontrar soluções para cobrir faltas e substituições, orientar e acompanhar os projetos institucionais, participar da elaboração da pauta dos encontros de formação de professores e funcionários da educação, substituir e representar o Diretor em suas ausências, bem como, participar de eventos representando a gestão escolar, mantendo constante harmonia com todos os colaboradores, além de desenvolver outras atividades correlatas.

ASSESSOR DE APOIO PEDAGÓGICO

Trabalhar em favor dos objetivos das instituições, ajudar nas necessidades da coordenação escolar, auxiliar os professores e satisfazer os anseios dos pais e alunos, preparar e montar materiais pedagógicos, acompanhar os alunos em simulados, auxiliar os professores em sala de aula, organizar e arquivar documentos, controlar os materiais e equipamentos, realizar o acolhimento das demandas e encaminhar as solicitações, assessorar na organização e execução de formações continuadas, colaborar na organização de oficinas e reuniões pedagógicas, acompanhar os registros do diário eletrônico ou físico e, executar outros trabalhos afins necessários ao setor e à instituição.

ASSESSOR DE GESTÃO E PLANEJAMENTO

Assessorar a participação em Comitês, Comissões e mecanismos de governança de Planejamento ao encargo da Secretaria, assessorar o(a) Secretário(a) em agendas externas seja em entrevistas, reuniões, plenárias municipais, estaduais, etc. Assessorar em assuntos de comunicação interna da secretaria, elaborar e atualizar o planejamento estratégico, gerenciar o planejamento estratégico, acompanhar e avaliar o cumprimento das metas, participar da elaboração da proposta orçamentária, promover ações de sensibilização para o planejamento estratégico, assegurar o alinhamento das unidades de apoio à estratégia, divulgar ações e resultados do planejamento estratégico, coordenar programas de capacitação, assessorar os gestores no planejamento estratégico, coordenar a avaliação e controle de projetos e programas, gerenciar o sistema de gestão da qualidade, orientar e avaliar o desempenho das equipes, promover o desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e atitudes dos colaboradores e, elaborar e gerenciar a execução orçamentária e financeira da secretaria de educação.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



COORDENADOR DE ENSINO INFANTIL

Coordenar e acompanhar o planejamento dos professores, reunindo-se para conversar sobre o desenvolvimento de cada criança e como poderá ajuda-los, agir como elemento apaziguador da escola, resolver os conflitos entre alunos pais e professores, trazendo a paz para o ambiente escolar, promover a condução/colaboração no processo de ensino-aprendizagem, buscando assegurar a indissociabilidade entre cuidado e educação nas práticas cotidianas dos professores e demais profissionais das instituições de educação infantil, oferecer suporte, orientações e capacitações, visando aprimorar as práticas de ensino infantil e, atuar como intermediário, estabelecendo uma comunicação eficaz entre alunos, pais, professores e direção.

COORDENADOR DE ANOS INICIAIS

Coordenar ações pedagógicas na secretaria e no ambiente escolar, executar e promover a articulação, formação e transformação dos profissionais de ensino sob sua coordenação, manter-se sempre atualizado e antenado às demandas dos professores e alunos, planejar, reunir e ouvir sugestões de professores e pais/responsáveis pelos alunos, planejar a formação/atualização pedagógica dos profissionais da educação, coordenar o ambiente escolar para boa e eficaz atuação de todos os atores envolvidos no processo pedagógico, gerar oportunidade para juntarem esforços na formulação de estratégias e na consolidação de práticas voltadas para assegurar a efetivação e o acompanhamento da aprendizagem dos estudantes, realizar o preenchimento de papéis, a condução de reuniões, revisão de documentos e diários de classe, elaboração de relatórios, entre outros assuntos inerentes ao cargo.

COORDENADOR DE ANOS FINAIS

Coordenar e promover ações imprescindíveis para garantir as condições de aprendizagem dos alunos dos anos finais do ensino fundamental, exercer as mesmas funções de seu colega da primeira etapa do Fundamental, coordenar e monitorar o horário de trabalho coletivo, atender individualmente os professores, estudar referências, organizar as tarefas importantes, distribuir responsabilidades e ajudar na solução rápida de problemas, agir sendo fonte de motivação e garantir que a produtividade da equipe seja alcançada, exercer



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



a comunicação como uma das principais tarefas no convívio cotidiano, comunicar-se com professores, pais e alunos de forma direta e honesta, dedicar-se sempre a melhorar as atividades no ambiente escolar, preencher documentos, conduzir reuniões, revisar documentos e diários de classe, elaborar relatórios, interagir com o corpo docente da escola e com os familiares dos estudantes, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA EJA

Coordenar, formular, planejar, gerir, acompanhar e avaliar todas as atividades pedagógico-didáticas e curriculares da escola e da sala de aula, visando atingir níveis satisfatórios de qualidade cognitiva e operativa das aprendizagens dos jovens e adultos, coordenar a tarefa de contextualizar no grupo de professores momentos de reflexão e debate das Diretrizes Curriculares na construção do projeto político pedagógico da escola e no plano de ação das atividades desenvolvidas em sala de acordo com as diretrizes de avaliação e o currículo vigente, executar ações que visem garantir três funções reparadoras, equalizadoras e qualificadoras, promover o reconhecimento e a valorização da diversidade dos educandos da EJA, compreendendo que antes de serem alunos, esses jovens e adultos são portadores de identidades de classe, gênero, raça e geração, considerar que o perfil e a concepção de currículo são parte do processo de seleção da cultura e que foram definidos em eixos articuladores para a Educação de Jovens e Adultos, avaliar o desempenho escolar e identificar possíveis dificuldades, buscando soluções para garantia do sucesso acadêmico, planejar e escolher as melhores estratégias de ensino e os materiais didáticos mais adequados para otimizar a experiência de aprendizagem dos alunos, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA E DIVERSIDADE

Coordenar todo o processo de inclusão, responsabilizando-se pelas informações que viabilizem as ações pedagógicas da escola, coordenar os procedimentos referentes aos processos de referenciação e de avaliação das crianças e jovens com necessidades educativas especiais, promover a inclusão, entendendo que ela significa mais do que “conviver por conviver”, promover a diversidade com respeito, construção e acolhimento, construir e excutar uma cultura de inclusão e diversidade na escola estimulando de forma propositiva as salas de aula, os espaços de convivência e as ações pedagógicas mais



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



amplas, determinar que o acesso de crianças e adolescentes com deficiência à educação não seja negado, sob qualquer argumento, da rede pública municipal e, desenvolver outras atividades e políticas pedagógicas inerentes ao setor e ao cargo.

COORDENADOR DA EDUCAÇÃO INTEGRAL

Ressignificar os tempos, os espaços escolares, as práticas pedagógicas e a organização curricular, promover a melhoria qualitativa e quantitativa da oferta de educação escolar, visando ao acesso, à permanência e à aprendizagem dos estudantes nas instituições de ensino, coordenar, supervisionar e orientar atividades relacionadas à educação integral, definir critérios de operacionalização do modelo pedagógico de educação integral, apoiar a implementação do Programa de Educação Integral na rede municipal, atuar em consonância com as metas e estratégias do Plano Nacional e Estadual de Educação, manter interlocução com gestores de políticas públicas de educação integral, promover o desenvolvimento profissional dos docentes, acompanhar o desempenho dos alunos, escolher as melhores estratégias de ensino, escolher os materiais didáticos mais adequados, identificar possíveis dificuldades dos alunos e, buscar soluções para garantir o sucesso acadêmico da educação integral.

DIRETOR GERAL DE EDUCAÇÃO

Realizar avaliação institucional, com a participação de todos os segmentos das comunidades escolares, responsabilizar-se pelas escolas buscando garantir as condições de funcionamento adequado à sua função social, representar as escolas no plano interno e externo, organizar a agenda pública do Secretário, dando-lhe ampla transparência, marcando e organizando reuniões, visitas, entrevistas, audiências e outros compromissos atinentes à secretaria, buscar e definir meios que possam desenvolver e capacitar seus profissionais, para assim não se perderem diante das mudanças e terem meios aos quais estejam aptos a solucioná-los adequadamente, tendo em vista sua visão de aprendizado, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SUPRIMENTO E PATRIMÔNIO



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Fazer o cadastro, classificação, identificação e inventário de bens patrimoniais da secretaria de educação, controlar baixas e transferências e calcular depreciação para atualizar em sistema o controle de ativo imobilizado, emitir, formalizar, atualizar e manter sob sua guarda os termos de responsabilidades, elaborar inventário físico-financeiro dos bens patrimoniais, coordenar o adequado armazenamento dos produtos, a fim de preservar sua integridade e segurança, planejar e organizar a disposição das mercadorias, produtos e materiais em geral estocadas, visando facilitar sua identificação, localização e manuseio, por linha e produto, orientar a equipe de trabalho sob sua coordenação durante as atividades cotidianas dentre outras atribuições delegadas pelo Secretário da pasta.

COORDENADOR DE DADOS ESTATÍSTICOS

Analisar e processar dados, construir instrumentos de coleta de dados, criar banco de dados, desenvolver sistemas de codificação de dados, planejar pesquisas, comunicar-se oralmente e por escrito, assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, comunicar os resultados de forma clara e compreensível para os interessados, muitas vezes auxiliando na tomada de decisões baseadas em evidências, coletar, organizar, analisar e apresentar dados estatísticos em geral, conforme necessidade dos setores e áreas administrativas da educação e da gestão municipal.

COORDENADOR DE SISTEMAS DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Coletar documentos, dados e informações junto aos setores administrativos, para preparar, encaminhar e monitorar sistematicamente as prestações de contas de recursos e receitas da secretaria municipal de educação, cumprindo os prazos legais, preparar e distribuir documentos, recuperar dados e realizar contabilidade simples, bem como, orientar a equipe sob sua coordenação, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ALIMENTOS ESCOLARES

Implementar ações, programas e projetos que visem a promoção da alimentação saudável na Rede Municipal de Ensino, realizar periodicamente visitas técnicas as unidades escolares, participar e acompanhar as formações dos profissionais envolvidos na área da alimentação escolar e nutricional, atuar na implementação das hortas escolares, executar ações pedagógicas para atendimento das demandas da alimentação escolar da Rede Pública Municipal de ensino, acompanhar as decisões do Conselho de Alimentação



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Escolar (CAE) e orientar a equipe sob sua coordenação, bem como, outras atividades solicitadas pelo Chefe imediato.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DOS CONSELHOS EDUCACIONAIS

Acompanhar e fiscalizar a gestão pedagógica, administrativa e financeira, visando garantir a legitimidade das ações desenvolvidas no âmbito da educação municipal, a qualidade educacional e o cumprimento de normas preestabelecidas e das leis em vigor, coordenar a execução das decisões do conselho e articular ações de todos os segmentos da educação municipal, bem como, zelar pela manutenção e monitorar ações deliberativas, consultivas e mobilizadoras, fundamentais para a gestão democrática das escolas da rede pública municipal de ensino.

COORDENADOR DO SISTEMA DO BOLSA FAMÍLIA NA EDUCAÇÃO

Promover em articulação com as secretarias municipais envolvidas o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades do programa, realizar atividades de capacitação que subsidiem o trabalho das secretarias municipais na gestão e operacionalização do Cadastro Único e do Programa Bolsa Família, articular as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, prestar serviços orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação, relacionados ao Bolsa Família.

COORDENADOR DE TRANSPORTE DA EDUCAÇÃO

Acompanhar performance dos meios de transporte e distribuição, desenvolver indicadores e identificar melhoria nos processos para atender prazo e qualidade no serviço, planejar e coordenar atividades da frota, alocando os motoristas junto aos transportes, garantir o acesso e permanência do aluno na escola, planejando, implementando, acompanhando e avaliando o transporte escolar de acordo com a demanda e assim oferecer segurança ao alunado, proporcionar uma logística de atendimento aos Programas Educacionais, executar e monitorar toda rotina dos transportes sob a responsabilidade da secretaria municipal de educação, inclusive, manutenção e condições de tráfego.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Gerenciar a zeladoria urbana, como limpeza, manutenção e conservação, realizar a manutenção de áreas e construções públicas, coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de gestão e modernização dos serviços, estabelecer parcerias, realizar ações de aperfeiçoamento, zelar pela eficiência na prestação das atividades dos serviços públicos no município, manter a variação, coleta e destinação final de resíduos sólidos ambientalmente correta, planejar e monitorar serviços de desobstrução de galerias, canais, riachos, e demais áreas públicas, bem como, executar outras atribuições correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Substituir o secretário municipal nos casos de impedimento ou afastamento, assessorar o secretário municipal, coordenar as ações da secretaria, gerir os processos relacionados às atividades da secretaria, elaborar programas de trabalho, aplicar punições disciplinares, elaborar e executar programas de saúde e saneamento, articular-se com os sistemas estadual e federal, bem como, exercer outras atribuições delegadas pelo secretário municipal.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades, desenvolver projetos e programas, gerir recursos humanos e financeiros, manter a gestão de logística e de documentos, dirigir a gestão de serviços gerais, informações, patrimonial, compras e almoxarifado, elaborar planos e programas de atividades, elaborar procedimentos e relatórios de atividades, supervisionar a execução dos serviços públicos, orientar e dirigir unidades subordinadas, bem como, representar a instituição em relação a atos infringentes da legislação dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenar, planejar, dirigir e controlar projetos e programas de desenvolvimento da infraestrutura urbana, de forma a acompanhar a evolução do Município, realizando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação destas atividades, coordenar as



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



atividades de serviços públicos urbanos gerais, no âmbito do Município, organizar e orientar os trabalhos da equipe, sugerir a aquisição de novos equipamentos e contratação de mão-de-obra especializada para o aprimoramento das atividades desenvolvidas, bem como, coordenar todo processo de limpeza pública, dentre outras atividades delegadas pelo Secretário da pasta.

DIRETOR DE COLETA, VARRIÇÃO, E DESTINAÇÃO FINAL DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Garantir que os resíduos sejam coletados, transportados, armazenados, tratados e destinados de forma adequada, desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo, desde o lixo residencial ao industrial, de modo a evitar danos e acidentes ambientais, criar e implantar projetos voltados à obtenção de novas funcionalidades ao material descartado, evitando seu descarte de forma incorreta, identificar os resíduos sólidos e os geradores, identificar a possibilidade de parcerias com outros municípios, elaborar programas, projetos e ações para atingir os objetivos, identificar possíveis fontes de financiamento, garantir que os resíduos sejam destinados de forma ambientalmente adequada, garantir que os resíduos sejam destinados de forma a evitar danos à saúde pública e à segurança, garantir que os resíduos sejam destinados de forma a minimizar os impactos ambientais adversos, bem como, buscar a redução, reutilização e reciclagem dos resíduos, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE COLETA E RESÍDUOS SÓLIDOS

Supervisionar e fiscalizar o trabalho de coleta de lixo, além de propor melhorias no sistema, planejar, implementar e monitorar estratégias eficientes de gerenciamento de resíduos, visando a redução, reutilização, reciclagem e destinação adequada dos resíduos, acompanhar o trabalho diário de coleta de lixo, fiscalizar os serviços de aterro controlado, propor medidas para melhorar o sistema de coleta de lixo, fiscalizar o trabalho de limpeza de praças, jardins e demais logradouros públicos, atribuir funções aos garis e demais servidores, zelar pela segurança das pessoas, zelar pelo cumprimento de todas as etapas do processo, desde a coleta até a destinação final.

COORDENADOR DE VARRIÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



Remover resíduos como folhas, galhos, papel, plástico, garrafas e outros materiais que se acumulam nas vias públicas, assegurar a varrição e planejar a coleta de vegetação residual, providenciar a retirada de folhas caídas nos logradouros públicos, planejar e implementar programas e campanhas que orientem e beneficiem a população no manejo dos resíduos, bem como, fiscalizar e controlar a execução da limpeza pública, além de agir em parceria com os demais colaboradores envolvidos com a limpeza pública.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO DE CEMITÉRIO

A Diretoria Administrativa do Cemitério Municipal e Velório atua no agendamento de sepultamento, solicitações de exumações, limpeza e conservação do espaço físico do cemitério e velório, além do atendimento à população, com esclarecimento de dúvidas por meio de atendimento direto ou de Processos Administrativos, além de dirigir e expedir as concessões de sepulturas para inumação (sepultamento), ossários, autorização para exumações e reinumações, autorização e fiscalização de construções funerárias, escrituração do Cemitério e fiscalização de serviços por ventura executados por empreiteiros credenciados, bem como, dirigir todas as ações, serviços, manutenção, organização e condução das atividades do Cemitério Municipal, e da equipe sob sua responsabilidade, e desenvolver outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CEMITÉRIO

Coordenar, controlar e organizar sepultamentos e carneiras, promover a limpeza e conservação da área interna e externa do Cemitério Municipal, coordenar todas as atividades do cemitério e da equipe sob sua responsabilidade, dar ciência ao Chefe imediato (Diretor do Cemitério) das ocorrências que acontecerem no Cemitério Municipal, bem como, executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Coordenar, proteger e garantir a manutenção do espaço pertencente ao patrimônio público, por meio de ações programadas, a fim de contribuir com o desenvolvimento da política de infraestrutura e urbanismo do município, examinar e monitorar o planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos, organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes, ser responsável pela execução de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais, atender



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



ao Governo Municipal, à assistir a população em tudo que se refere a obras e serviços públicos, com atuação físico-territorial, atentando aos aspectos sociais e de bem estar, econômicos, administrativos e políticos, viabilizando sempre as propriedades, programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos, além de controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças, parques e demais prédios e áreas públicas municipais, dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuará como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, programar, planejar, controlar, fiscalizar e executar as obras municipais, construindo e conservando as vias e logradouros públicos, além de controlar e incrementar o sistema viário do município e executar os serviços de manutenção das praças e demais espaços físicos públicos do município, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS

Estabelecer os padrões de qualidade a serem utilizados na recepção e liberação dos equipamentos, garantir e manter a introdução de normas técnicas, coordenar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da secretaria, planejar, orientar, coordenar e supervisionar todas as atividades administrativas e técnicas realizadas, padronizar, mensurar e controlar a qualidade e condições de trabalhos, conduzir as equipes de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, entender e interpretar desenho técnico, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE ENGENHARIA



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Coordenar os projetos de engenharia e obras, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, executar análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos, gerenciar obras na interface entre a construtora e a gestão municipal, apontar e propor ações de correção, reportar ao secretário tudo o que diz respeito a obra que passe por suas mãos, acompanhar e fiscalizar as obras, presta suporte no acompanhamento de custos e realizar o planejamento da concepção de produtos, bem como, coordenar os trabalhos da equipe sob sua responsabilidade durante toda execução das obras, dentre outras atividades correlatas.

COORDENAADOR DE OBRAS PÚBLICAS

Coordenar o planejamento, a execução e a fiscalização de obras públicas, participar do planejamento e da gestão das etapas de um projeto de construção, acompanhando o desempenho das equipes de trabalho e buscando entregar a edificação na data determinada, de acordo com determinações específicas e com o melhor custo-benefício, supervisionar a gestão de materiais, acompanhar o desempenho das equipes de trabalho, identificar e resolver problemas, manter registros das atividades, relatórios e documentação técnica, comunicar-se com a equipe, propor ações de correção, reportar ao secretário tudo o que diz respeito à obra, dentre outras atividades demandadas pelo chefe imediato.

DIRETOR DE OBRAS E PAISAGISMO URBANO

Dirigir, conservar e organizar praças, parques e áreas verdes e suas instalações físicas, planejar e monitorar serviços de arborização, elaborar planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações, fiscalizar e executar obras e serviços, desenvolver estudos de viabilidade financeiros, econômicos, ambientais, projetar, planejar, fazer a gestão e a preservação dos espaços livres, sendo eles públicos, urbanos e não-urbanos, bem como, organizar toda paisagem municipal, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE OBRAS E PAISAGISMO URBANO

Coordenar e supervisionar as etapas de um projeto de construção, garantir que a obra seja entregue no prazo e de acordo com o custo-benefício, gerenciar a logística da obra,



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



supervisionar a execução das obras, acompanhar o desempenho das equipes de trabalho, garantir a segurança do trabalho, controlar prazos e custos, prever e demonstrar receitas e despesas, gerenciar os contratos de empresas, supervisionar o almoxarifado, manter comunicação com a equipe, chefiar e assessorar as atividades de ajardinamento e paisagismo, chefiar as equipes de roçadas e retirada de entulhos das áreas pertencentes ao Patrimônio Público Municipal, assessorar as atividades de ajardinamento de vias e logradouros, públicos, assessorar e incentivar a arborização urbana, principalmente a ornamental, chefiar as atividades do plantio regular de sementes e mudas ornamentais e de sombras para o ajardinamento e florestamento urbano, chefiar o controle dos veículos, máquinas, equipamentos e materiais utilizados nos serviços do Departamento de obras, e paisagismo municipal, bem como, chefiar o controle do consumo de materiais utilizados, objetivando a sua racionalização.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Dirigir, gerenciar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas pelo município e por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade, colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional, garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, assessorar o prefeito na formulação e coordenação de políticas, programas e ações voltados à renda de cidadania, assistência social, inclusão social e produtiva nos âmbitos rural e urbano, atenção à primeira infância e cuidados e prevenção às drogas, responsabilizar-se pelos programas de assistência médico-social, alojamento e colocação de trabalhadores municipais, além das atividades atinentes à cultura, esporte e turismo, visando à melhoria das condições sociais e econômicas da sociedade, desenvolver atividades e ações que visem proteger os mais necessitados, lidando diretamente com a miséria e a pobreza, com vistas à redução das desigualdades sociais e garantia de condições dignas de sobrevivência para os mais vulneráveis do município, promovendo a garantia dos Direitos Humanos, gerir ações para identificar as necessidades das pessoas que passam por alguma situação de vulnerabilidade, seja social, familiar ou econômica, promover ações e



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



trabalhar na busca e garantia dos direitos dos indivíduos, viabilizando transporte, acomodação e tratamento para quem precisa de atendimento na rede pública municipal, estadual e no âmbito federal, quando for o caso, bem como, desenvolver outras atividades correlatas visando a regular e correta execução das atividades da secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL, CIDADANIA E DIREITOS HUMANOS

Assessorar e substituir o Secretário da Pasta, nas atividades da secretaria, gerenciar, controlar e avaliar as atividades de assistência social, prestadas pelo município e por instituições da comunidade, que recebem subvenção ou auxílio da municipalidade, colaborar e fornecer à unidade de planejamento, dados, análises e estudos, relacionados ao seu campo funcional, garantir a proteção social aos cidadãos, ou seja, apoio a indivíduos, famílias e à comunidade no enfrentamento de suas dificuldades, por meio de serviços, benefícios, programas e projetos, assessorar o prefeito na formulação e coordenação de políticas, programas e ações voltados à renda de cidadania, assistência social, inclusão social e produtiva nos âmbitos rural e urbano, atenção à primeira infância e cuidados e prevenção às drogas, responsabilizar-se pelos programas de assistência médico-social, alojamento e colocação de trabalhadores municipais, além das atividades atinentes à cultura, esporte e turismo, visando à melhoria das condições sociais e econômicas da sociedade, desenvolver atividades e ações que visem proteger os mais necessitados, lidando diretamente com a miséria e a pobreza, com vistas à redução das desigualdades sociais e garantia de condições dignas de sobrevivência para os mais vulneráveis do município, gerir ações para identificar as necessidades das pessoas que passam por alguma situação de vulnerabilidade, seja social, familiar ou econômica; Promover ações e trabalhar na busca e garantia dos direitos dos indivíduos, viabilizando transporte, acomodação e tratamento para quem precisa de atendimento na rede pública municipal, estadual e no âmbito federal, quando for o caso, bem como, desenvolver outras atividades correlatas visando a regular e correta execução das atividades da secretaria.

GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Monitorar e avaliar as mudanças que ocorreram na área de alimentação e nutrição, verificar o impacto dos programas e ações de segurança alimentar e nutricional sobre a população a qual se destinava a política, monitorar e revisar a matéria-prima, garantir o cumprimento da legislação de segurança alimentar, treinar e supervisionar funcionários, monitorar a condição higiênico-sanitária do processo, definir as informações e orientações do rótulo, gerenciar os resultados das análises de laboratório, garantir o direito de todos terem acesso a alimentos de qualidade e em quantidade suficiente, conhecer e gerenciar conhecimentos sobre Saúde, Proteção, Regras sanitárias, Níveis de qualidade dos alimentos, bem como, desempenhar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE COZINHA COMUNITÁRIA

Dirigir, planejar e administrar o funcionamento da cozinha, com a elaboração dos cardápios e supervisão dos trabalhos de cozinheiros e ajudantes, desenvolver atividades de inclusão social produtiva, fortalecendo a ação coletiva e da identidade comunitária e ações de educação alimentar e nutricional, administrar a brigada de cozinha, supervisionar o preparo e feitura dos alimentos, verificar o empratamento e a temperatura, gerenciar e treinar toda a equipe de cozinha, garantir a qualidade dos pratos servidos, fazer o controle de estoque, elaborar fichas técnicas e verificar a qualidade do fornecimento, bem como, manter o Secretário da Pasta ciente de todo processo de preparo até a distribuição final dos alimentos prontos para o consumo das famílias cadastradas no programa.

COORDENADOR DE COZINHA COMUNITÁRIA

Coordenar e organizar as atividades diárias da cozinha comunitária, como preparação, montagem e higienização dos alimentos e recipientes, garantindo qualidade dos alimentos, padrões operacionais, se relacionar com toda área operacional da cozinha, garantir que os alimentos sejam preparados de forma correta e segura, supervisionar a montagem dos pratos, verificar a higienização dos equipamentos e utensílios, auxiliar na requisição de material necessário para a preparação dos alimentos, participar e monitorar a limpeza da área da cozinha e proporcionar acesso a uma alimentação saudável, diversificada e econômica para pessoas em situação de vulnerabilidade social.

GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Gerenciar a gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios da Assistência Social, administrar, assessorar e gerenciar no município a sua oferta, buscando prevenir situações de risco e vulnerabilidade social, acompanhar e gerir ações que visam atender a população em situação de vulnerabilidade social, prevenir situações de risco e fortalecer vínculos familiares e comunitários, gerenciar o planejamento, coordenação e monitoramento das ações de proteção social, avaliação e acompanhamento dos sistemas da Rede SUAS, o assessoramento técnico ao município, a integração das ações da secretaria e, o monitoramento da execução de serviços, programas, projetos e benefícios, bem como, outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Dirigir e apoiar as famílias e os indivíduos na ampliação de sua proteção social, promovendo o acesso a direitos e contribuindo para a melhoria da sua qualidade de vida, promover a contemplação dos serviços socioassistenciais de proteção e atendimento integral à família (PAIF), Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos (SCFV), dirigir a equipe sob sua responsabilidade, dentre outras atividades correlatas demandadas pelo Secretário da Pasta.

COORDENADOR DO CRAS

Coordenar a articulação da rede de serviços de proteção social básica local, organizar, segundo orientações do gestor municipal, reuniões periódicas com as instituições que compõem a rede, a fim de instituir a rotina de atendimento e acolhimento dos usuários, realizar abordagem de rua e/ou busca ativa no território, participar das reuniões de equipe para o planejamento de atividades, avaliação de processos, fluxos de trabalho e resultados, participar das atividades de capacitação e formação continuada da equipe do CRAS, orientar os munícipes sobre os benefícios sociais, promover atividades de apoio para resolver dificuldades de relacionamento e de cuidados com as famílias dos usuários, promover ações para fortalecer a convivência com a família e com a comunidade, promover o acesso a serviços, benefícios e projetos de assistência social, bem como, desenvolver outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



COORDENADOR DO SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS

Coordenar e acompanhar o desenvolvimento dos grupos existentes nas unidades ofertantes do serviço, acessando relatórios, participando em reuniões de planejamento, avaliação, manter registro do planejamento do SCFV no CRAS, avaliar, com as famílias, os resultados e impactos do SCFV, desenvolver e proporcionar a execução de atividades artísticas, culturais, de lazer e esportivas, dentre outras, de acordo com a idade dos usuários, promover a intervenção social planejada que busca estimular e orientar os envolvidos na construção e reconstrução de suas histórias e vivências individuais, coletivas e familiares, executar a coordenação da equipe sob sua responsabilidade, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA PRIMEIRA INFÂNCIA

Coordenar e desenvolver atividades que visem envolver as crianças de até seis anos na formulação de políticas públicas, instituir direitos e responsabilidades iguais entre mães, pais e responsáveis, prever atenção especial e proteção a mães que optam por entregar seus filhos à adoção e gestantes em privação de liberdade, executar supervisão, organização e orientação do trabalho técnico junto aos visitantes, além de articular com o Centro de Referência de Assistência Social - CRAS e demais serviços das políticas setoriais, as necessidades e demandas das famílias que surgem nas visitas, planejar ações que visem garantir a inclusão de atividades que proporcionem as crianças, conversar e interagir, recebendo o afeto que interfere diretamente no aprendizado, ouvir e cantar música, ler e contar histórias, o aprendizado na convivência, ou seja, desempenhar um papel primordial, sendo responsável por proporcionar estímulos adequados para o desenvolvimento integral da criança, para que nesse estágio sejam desenvolvidas as habilidades como a linguagem, o raciocínio lógico, a socialização e a autonomia, bem como, coordenar todas as atividades inerentes ao atendimento e cumprimento do programa no município, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE BENEFÍCIOS EVENTUAIS E EMERGENCIAIS

Coordenar e atender às necessidades básicas dos cidadãos que enfrentam situações de vulnerabilidade social ou calamidade pública, planejar e monitorar o atendimento



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



imediate de necessidades humanas básicas decorrentes de contingências sociais, ou seja, situações inesperadas, promover ações de ofertas desse benefício pelo município, nas situações de Natalidade, para atender preferencialmente necessidades do bebê que vai nascer, apoio à mãe nos casos em que o bebê nasce morto ou morre logo após o nascimento, apoio à família no caso de morte da mãe e, executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Dirigir o planejamento, monitoramento e avaliação das ações de cadastramento, articular e implementar parcerias, providenciar e elaborar relatórios de gestão, analisar dados, tratar ou solicitar o tratamento de denúncias e irregularidades, bem como dirigir a equipe do Cadastro Único, exercer a responsabilidade direta pelo Bolsa Família e pelo Cadastro Único no município, fazer a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, além de ser o principal interlocutor com o MDSA para o tema, bem como, dirigir toda equipe sob sua responsabilidade.

COORDENADOR DO CADÚNICO E PROGRAMA BOLSA FAMÍLIA

Coordenar a articulação entre as áreas de Assistência Social, Saúde, Educação e outras áreas, para viabilizar a gestão do Programa e do Cadastro Único, sendo também o principal interlocutor com o MDSA para o tema, proporcionar e disponibilizar serviços e estruturas institucionais da área da assistência social, da educação e de saúde, promover, em articulação com a União e os Estados, o acompanhamento do cumprimento das condicionalidades, promover acesso aos direitos sociais básicos e romper com o ciclo intergeracional da pobreza, acompanhar os benefícios concedidos às pessoas por meio de auxílio financeiro vinculado ao cumprimento de compromissos na Saúde, Educação e Assistência Social, esses compromissos são chamados de condicionalidades, monitorar as informações sobre as famílias do município em situação de extrema pobreza, implementar políticas públicas capazes de promover a melhoria da vida dessas famílias e, executar outras atividades correlatas.

GERENTE DE PROTEÇÃO ESPECIAL



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Gerenciar, planejar, coordenar e orientar a execução de programas de proteção social para pessoas em situação de risco, garantir os direitos de crianças, adolescentes, jovens e adultos e seus familiares em situação de risco pessoal e/ou social, prioritariamente os que se encontram em situação de rua, através de serviços, ações e intervenções especializadas com foco na Proteção Social Especial de Média Complexidade, garantir o atendimento de casos de abrigamento emergencial, assegurar o atendimento em regime de plantão permanente, executar outras atividades correlatas às suas atribuições, garantir a proteção integral de famílias e indivíduos, oferecer alojamentos provisórios, oferecer provisões materiais, oferecer atenção e provisões de ambiente físico, recursos humanos e trabalho social, além de gerenciar todas as ações e atividades voltadas para proteção social no município.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL

Dirigir e apoiar estratégias de mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos no âmbito do município, dirigir e coordenar equipe, cujo tamanho depende da estrutura regimental e quadro demonstrativo de cargos da Secretaria, planejar ações de Proteção Social organizada em nível de “Proteção Social e Especial”, entendendo os serviços da Proteção Social Especial como, Proteção Social Especial de Média Complexidade (PSEMC) e Proteção Social Especial de Alta Complexidade (PSEAC), promover ações de apoio e proteção social especial em situações de calamidades públicas e emergência social, ofertando alojamentos provisórios, atenções e provisões, recursos humanos, trabalho social, etc. Bem como, desenvolver outras atribuições correlatas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E INCLUSÃO DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Coordenar, Elaborar, implantar, monitorar e avaliar as políticas públicas intersetoriais voltadas às pessoas com deficiência no âmbito municipal, visando a promoção, proteção e garantia dos direitos do segmento, desenvolvendo o protagonismo e a igualdade de oportunidades através de políticas públicas de acessibilidade e inclusão, planejar possibilidades de assegurar às pessoas com deficiência o pleno exercício de seus direitos



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



básicos como educação, saúde, trabalho, cultura, lazer, transporte, previdência social, amparo à infância e à maternidade, bem como outros que propiciem o bem-estar pessoal, social e econômico, coordenar e promover também medidas de proteção e assistência à pessoa com deficiência em situações de vulnerabilidade social, executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E GARANTIA AOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Coordenar e elaborar os Planos de Garantia de Direitos da Criança e do(a) adolescente, indicando as políticas públicas e as ações que garantam a proteção integral da criança e do adolescente, controlar as ações de atendimento à infância e à juventude, promover ações que visem garantir a atenção, defesa e proteção a crianças e adolescentes em situações de risco pessoal e social, promover junto aos conselhos e demais órgãos, a garantia que as crianças e adolescentes tenham todos os seus direitos respeitados, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA MULHER

Coordenar, planejar, dirigir, orientar a execução, acompanhar e avaliar as atividades das unidades que integram a Secretaria e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Prefeito, orientar a formulação de planos locais de políticas para as mulheres, que articulem as ações e programas dos diferentes setores do governo municipal e fortaleçam o compromisso político com suas metas, garantir a igualdade das mulheres e combater a discriminação de gênero, contemplando atividades, ações e metas à serem atingidas.

COORDENADOR DE PROGRAMAS DE PROTEÇÃO E ASSISTÊNCIA AO IDOSO

Coordenar e executar ações para assegurar ao idoso, com absoluta prioridade, a efetivação do direito à vida, à saúde, à alimentação, à educação, à cultura, ao esporte, ao lazer, ao trabalho, à cidadania, à liberdade, à dignidade, ao respeito e à convivência familiar e comunitária, promover atividades para acolher o idoso e sua família, caracterizar a população idosa atendida, socializar informações em relação ao acesso a serviços, investigar suspeitas de violação de direitos contra pessoa idosa, realizar denúncias, conhecer bem a Política Municipal do Idoso em todas as áreas com as quais o idoso está



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



envolvido, conhecer o papel do Conselheiro representante do Poder Público, fazer o levantamento da realidade do Idoso no Município, nos bairros, nos quarteirões, nas Casas de Repouso, bem como, executar outras atividades correlatas.

COORDENADOR DO CREAS

Coordenar e assegurar que as ações desenvolvidas estejam em consonância com as diretrizes nacionais do SUAS, garantindo a qualidade dos serviços ofertados, coordenar o atendimento a famílias e indivíduos em situação de risco, garantir a oferta de serviços especializados, definir e discutir os processos de trabalho, participar de reuniões e planejamentos, assegurar momentos de integração na equipe, estabelecer parcerias com outras organizações, garantir o acesso dos usuários a serviços essenciais, garantir a proteção jurídica e defesa dos direitos dos usuários, promover um atendimento integral e articulado, identificar necessidades de ampliação da equipe, participar de reuniões de equipe para o planejamento de atividades e participar de atividades de capacitação e formação continuada da equipe.

GERENTE DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Gerenciar, produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso, colaborar com a organização das ações desenvolvidas pelo CRAS e CREAS, fornecendo informações sobre as demandas existentes, as quais poderão auxiliar na busca ativa em seus territórios, mapear a oferta e a demanda dos serviços socioassistenciais e definição de territórios prioritários para atuação da política de assistência social, analisar e propor o desenvolvimento de sistemas informatizados e a implantação de bando de dados e cadastros próprios, sugerindo os requisitos e integrações necessárias do sistema à rede do Sistema único de Assistência Social (SUAS), monitorar a alimentação dos sistemas de informação que provém dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício, mantendo diálogo permanente com as áreas de proteção social básica e proteção social especial, dentre outras atividades correlatas, além de realizar a gestão do cadastro das unidades da rede socioassistencial



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



pública no CadSUAS, coordenar o processo de realização anual do Censo SUAS, monitorar e fiscalizar a ações do CRAS, CREAS e BPC.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Dirigir, produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre necessidades das populações e territórios, assim como seus padrões de qualidade e condições de acesso, prover as unidades de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial de dados e informações para subsidiar o processo de planejamento das ações e tomada de decisões do órgão gestor do Sistema Único de Assistência Social, dirigir a sistematização, produção e disseminação de análises e diagnósticos sociais, executar o monitoramento e Avaliação da Política de Assistência Social, apoiar Tecnicamente à implantação da Vigilância Socioassistencial no município, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Coordenar e apoiar atividades de planejamento, de supervisão e de execução dos serviços socioassistenciais por meio do provimento de dados, indicadores e análises, e deve estar estruturada e ativa em nível municipal, detectar e compreender as situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização, planejar a organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas, sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos, realizar levantamento de informações territoriais que devem conter dados dos atendimentos realizados pelas equipes técnicas das Unidades Socioassistenciais, bem como o levantamento de informações dos vários instrumentos, a exemplo: CadÚnico e Cecad, Censo, etc. fazer notificações de violências e violações de Direitos e, executar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

Administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, procurando desta maneira viabilizar amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que o mesmo possa vir a ter



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



representatividade, inclusão e expansão em todas as localidades urbana e rural do município, bem como, promover atividades estabelecendo uma relação direta entre esporte, lazer e comunidade, e desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE ESPORTE E LAZER

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuará como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, promover atividades estabelecendo uma relação direta entre esporte, lazer e cidadão, desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DE ESPORTES

Dirigir, planejar, organizar e desenvolver todas as competições, eventos e atividades desportivas realizadas pelo Poder Público Municipal, bem como, planejar atividades junto as secretarias municipais, visando a ampliação das práticas desportivas no município.

COORDENADOR DE ESPORTES

Coordenar e orientar as atividades desportivas dos munícipes em todas as idades, incentivar a prática dos esportes, organizar campeonatos internos e promover a participação em campeonatos externos, contribuir na tomada de decisões junto ao Diretor e demais colaboradores da equipe, bem como, desempenhar outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.

DIRETOR DE LAZER

Dirigir o desenvolvimento dos projetos relacionados às práticas lúdicas e esportivas, estabelecendo um calendário de eventos esportivos, participar das ações de planejamento, monitoramento e avaliação das atividades sistemáticas de esportes e de lazer, planejar e desenvolver as atividades de acordo com os possíveis programas e atividades de lazer criados pela gestão municipal, bem como outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE LAZER



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Coordenar documentação, orçamentos, contatos com usuários e liderança da equipe, pesquisar e reservar o local ideal para o evento, definir quais equipamentos serão utilizados, cuidar da divulgação e marketing e está presente no dia D, conferindo e dando apoio em todos os setores, promover atividades recreativas diversificadas, visando ao entretenimento, à integração social e ao desenvolvimento pessoal dos munícipes, e coordenar outras atividades correlatas a função.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Planejar e estabelecer as diretrizes de ação para respaldo aos grupos artísticos, aos estabelecimentos públicos de caráter cultural, promover programas e eventos diversos e zelar pelo patrimônio cultural material e imaterial do município, promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão, proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais, realizar eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição, trabalhar para promover o crescimento econômico sustentável do Município, através de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo, formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, promover as potencialidades econômicas do Município, coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município, planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população, conduzir ações governamentais voltadas à geração de trabalho, emprego e renda, à redução das desigualdades regionais, ao apoio às vocações econômicas e desenvolvimento local, ao fortalecimento da cultura empreendedora, à melhoria do turismo e da economia municipal, dentre outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE CULTURA, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuará como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, promover eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados a sua disposição, trabalhar para promover o crescimento econômico sustentável do Município, através de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo, formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município, executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, promover as potencialidades econômicas do Município, coordenar os programas e projetos de fomento de atividades promotoras de aumento de divisas para o Município, planejar e coordenar campanhas institucionais administrativas e instrutivas à população, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE CULTURA

Promover e organizar eventos na área de Cultura, quando necessário, criar comissões de Cultura, com o objetivo de auxiliar no desenvolvimento das atividades relacionadas a área, promover a realização de shows, conferências, exposições, recitais, concursos, palestras e outras atividades de natureza cultural, além de manter relações com entidades de natureza cultural, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE CULTURA

Coordenar e promover atividades estabelecendo uma relação direta entre cultura e cidadão, proporcionar espaços culturais expositivos que viabilizem a produção artística dos artistas locais e regionais (calçadão das artes, anfiteatro), etc. Criar produção, realizar



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



acompanhamento e mensuração de resultados da programação cultural junto com a Direção, bem como, outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.

DIRETOR DE TURISMO

Dirigir, formular, executar e avaliar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente, estabelecer a estratégia de atuação da Secretaria visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis (financeiros, humanos, materiais e tecnológicos), bem como, outras atividades delegadas pelo Secretário da Pasta.

COORDENADOR DE TURISMO

Planejar e coordenar as atividades concernentes a Cultura e Turismo, criando mecanismos que possibilitem seu desenvolvimento, dentre outras atividades que promovam o progresso do Turismo Municipal dentre outras tarefas delegadas pelo Secretário da Pasta e pelo Chefe imediato.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Promover a colocação ou recolocação do trabalhador no mercado de trabalho por meio de buscas junto ao Sistema Nacional de Emprego – SINE, reduzindo os custos e o tempo de espera tanto para o trabalhador, quanto para o empregador, executar serviços de habilitação do trabalhador para receber o benefício do Seguro Desemprego, buscar ações que possam melhorar o bem-estar geral da população, indicado pela elevação dos indicadores quantitativos da economia municipal, tais como o PIB, promover políticas públicas que proporcionem a geração de trabalho e renda, diminuindo o índice de desemprego no município, onde é também esperado um avanço de indicadores qualitativos a respeito da qualidade de vida da população, dentre outras tarefas delegadas pelo Secretário da Pasta.

COORDENADOR DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Coordenar, planejar e conduzir atividades de gestão e geração de oportunidades para o desenvolvimento sustentável e econômico municipal, criando ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência na prestação de serviços que promovam o crescimento econômico e social, trabalhar em harmonia com o Chefe imediato/Diretor para promoção de uma economia crescente, através de políticas públicas voltadas à geração de emprego e renda e ao aumento do empreendedorismo e da competitividade do setor produtivo municipal, dentre outras atividades correlatas, além daquelas delegadas pelo Secretário da Pasta.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Planejar atividades agropecuárias, promover organização, extensão e capacitação rural, fiscalizar produção agropecuária, desenvolver tecnologias adaptadas à produção agropecuária, desenvolver ações e atividades que compreende o plantio e cultivo da terra e a criação de animais no município, isto é, a agricultura e a pecuária, promover ações que possam ser desenvolvidas em pequenas, médias e grandes propriedades do município, desenvolver atividades humanas destinadas a garantir a segurança, qualidade e a sanidade do que foi produzido, além de garantir que os insumos utilizados também estejam nas normas estabelecidas, identificar os processos de intervenção antrópica sobre o meio ambiente e as características das atividades geradoras de resíduos, organizar a redução, o reuso e a reciclagem de resíduos e/ou recursos utilizados em processos, realizar e coordenar o sistema de coleta seletiva, fiscalizar a coleta, armazenagem e interpretação de dados e documentações ambientais, executar a colaboração na elaboração de laudos, relatórios e estudos ambientais, atuar na organização de programas de educação ambiental, de conservação e preservação de recursos naturais, de redução, reuso e descarte ambientalmente corretos, propor ações e alternativas que reduzam o impacto socioambiental causado pelas atividades da sociedade, realizar ações para normatização, controle, regularização, proteção, conservação e recuperação dos recursos naturais do município, bem como, desenvolver outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO E MEIO AMBIENTE

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções e atribuições, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuar como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, bem como, desenvolver outras atividades correlatas.

DIRETOR DE AGRICULTURA

Dirigir e planejar os projetos e programas de desenvolvimento agropecuário de forma a estimular a produção rural, desenvolvendo ações de aperfeiçoamento e zelando pela eficiência da prestação destas atividades, promover a execução da política de desenvolvimento sustentável das atividades agropecuárias do Município, especialmente no que tange as diretrizes estabelecidas pelo respectivo conselho municipal, o qual atuará sob sua coordenação, fomentar a importância da permanência das famílias na área rural, contemplando a evolução das atividades agrícolas e econômicas, dentre outras atividades delegadas pelo Titular da Pasta.

COORDENADOR DE AGRICULTURA

Coordenar equipes, executar planejamento anual de plantio e operações agrícolas, proporcionar aos produtores rurais, maiores e melhores condições de plantio e produção, objetivando a evolução da produtividade, da geração de trabalho e renda, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE

Dirigir e controlar os trabalhos correspondentes vinculados ao Meio Ambiente, respondendo pelos encargos a ele atribuídos, determinar a distribuição de processos e procedimentos administrativos zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão, elaborar e implantar projetos ambientais, dirigir a implementação dos sistemas de gestão ambiental, implementar ações de controle de emissão de poluentes,



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



administrar resíduos e procedimentos de remediação, formular e aprovar a execução, avaliação e atualização da Política Municipal de Meio Ambiente, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Coordenar, analisar e acompanhar ações setoriais que causem impacto ao meio ambiente, articular e coordenar os planos e atividades relacionados à área ambiental em nível municipal junto ao Diretor, promover ações para recuperação de áreas degradadas, fiscalizar as ações de extração de recursos naturais, além de colaborar na elaboração de políticas públicas voltadas a promoção da proteção do Meio Ambiente, bem como, realizar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE PECUÁRIA

Dirigir atividades de apoio aos pecuaristas do município, planejar ações de rotinas diárias para acompanhamento e orientação técnica, diretamente aos produtores agropecuários, incentivar procedimentos de biosseguridade, executar projetos agropecuários em suas diversas etapas, planejar atividades de promoção organização, extensão e capacitação dos pecuaristas municipais, sejam grandes ou pequenos criadores, atuar como consultor, identificando e propondo soluções que melhor atendam as necessidades do público agro, gerando resultados sustentáveis através de um relacionamento próximo, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE PECUÁRIA

Coordenar as atividades nas propriedades rurais, garantindo o desenvolvimento das rotinas diárias, monitorar os índices zootécnicos das unidades criadoras, apoiar e garantir orientação para o manejo adequado das pastagens, principalmente nos períodos de secas severas, coordenar equipe sob sua responsabilidade, para monitorar todos os processos de vacinação dos animais, objetivando prevenir e erradicar doenças que possivelmente acometam os animais, dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Planejar, coordenar, orientar, fiscalizar e executar ações técnicas relacionadas ao trânsito e transporte de pessoas, bens e serviços, garantindo fluidez, segurança e conforto na circulação viária, atuar para garantir as melhores condições de segurança e fluidez de deslocamento de pessoas, veículos e cargas na cidade, estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar os transportes individuais, incluindo os meios de micromobilidade, e coletivos no Município, estudar, planejar, gerir, integrar, fiscalizar e controlar o uso intensivo do viário, desenvolver e implantar outras atividades inerentes ao melhoramento das condições de transporte e mobilidade urbana no município, dentre outras ações correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DE TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA

Assessorar o Secretário na elaboração e implantação de projetos e programas, de acordo com as diretrizes políticas fixadas pela Administração Municipal, deliberar conjuntamente nas diretrizes fixadas, quando assim decidido pelo Titular da Pasta, substituir o Titular da Pasta no exercício de suas funções e atribuições, em seus impedimentos e ausências e agir por delegação do Secretário, bem como, ter o caráter de funcionário consultivo do Secretário e atuará como seu delegado em tudo aquilo de que o encarregar, desenvolver e implantar outras atividades inerentes ao melhoramento das condições de transporte e mobilidade urbana no município, dentre outras ações correlatas.

DIRETOR DE TRANSPORTE

Dirigir, implantar e acompanhar a gestão de rotas, gerenciar os custos dos transportes municipais, analisar os respectivos indicadores, desenvolver alternativas de viabilidade econômica visando a redução dos custos fixos e variáveis, supervisionar atividades e escalas de motoristas, inspecionar documentação, analisar as condições dos veículos, zelando pela boa conservação e manutenção de todos os veículos pertencentes ao município, bem como, dirigir as atividades da equipe sob sua responsabilidade, dentre outras atividades correlatas, além de acompanhar embarque e desembarque de cargas e participar de reuniões para alinhar estratégias e garantir agilidade nos processos.

COORDENADOR DE TRANSPORTE



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Coordenar as operações dos transportes diariamente, verificar cumprimento das rotas e escalas dos motoristas, agendar e programar viagens, serviços de revisão e reposição de peças dos veículos, emitir relatórios das ocorrências ao Chefe imediato/Diretor, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E ABASTECIMENTO

Coordenar e orientar os serviços de oficina mecânica, destinados a concertos e recuperação de equipamentos, máquinas e veículos do Município, coordenar e manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos, coordenar o controle da quilometragem e do consumo de cada unidade municipal detentora dos veículos sob sua responsabilidade, assessorar a elaboração e análise dos orçamentos de custos de manutenção, coordenar e monitorar programas de manutenção preventiva dos veículos municipais, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DE MOBILIDADE

Executar ações de controle de trânsito, vistoriando sinalizações, veículos e obras em vias públicas, orientar a população, elaborar relatórios de ocorrências, atender e orientar solicitações/reclamações de munícipes, criar soluções para melhorar a mobilidade urbana, inclusive, com planejamento urbano, expansão da rede de cobertura do transporte público, adoção da intermodalidade no transporte urbano, ampliação de vias públicas e flexibilização nos horários, dirigir todas as atividades na promoção do direito de ir e vir de todos, dirigir as ações da equipe sob sua responsabilidade, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO

Coordenar e otimizar o fluxo de veículos e pedestres em área urbana, utilizar estratégias de monitoramento, planejamento e intervenção para garantir a segurança, eficiência e fluidez do tráfego viário, executar ações de educação, operação e fiscalização de trânsito e de transporte no exercício regular do poder de polícia de trânsito para promover a segurança viária nos termos da Constituição Federal, planejar, coordenar e monitorar a sinalização de trânsito no âmbito do município, dentre outras atividades correlatas.



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



SECRETÁRIO MUNICIPAL DA JUVENTUDE

Planejar, organizar e promover atividades para os jovens do município, propor e monitorar políticas públicas para a juventude e buscar oportunidades de trabalho para os jovens, propor e executar políticas públicas efetivas voltadas para juventude, promovendo integração e protagonismo social, oportunidades e qualidade de vida, desenvolver políticas públicas inovadoras voltadas para a juventude no município, promover a inclusão social dos jovens, analisar e divulgar informações sobre a juventude, manifestar-se sobre propostas e projetos que afetam a juventude, bem como, realizar outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA JUVENTUDE

O secretário municipal adjunto da juventude tem como principais atribuições substituir o secretário titular e gerir os processos relacionados às atividades da secretaria, propor e coordenar políticas públicas para a juventude, promover a integração e o protagonismo social, garantir a qualidade de vida dos jovens, promover o desenvolvimento integral dos jovens, incentivar uma vida saudável, promover a inclusão social dos jovens, indicar medidas para garantir a efetividade das políticas públicas, promover, analisar e divulgar informações sobre a juventude, manifestar-se sobre propostas e projetos que afetam a juventude, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DA JUVENTUDE

Dirigir, organizar e coordenar as atividades relacionadas à política de juventude do município, organizar o desenvolvimento de atividades relacionadas à política de juventude, com base em plano e decisões estabelecidas por conselhos que trabalham integrados a Secretaria ou Prefeitura, planejar e coordenar programas de incentivo à integração juvenil, apoiar projetos desenvolvidos por cidadãos que contribuam para o lazer, promover atividades artísticas e folclóricas, inserir eventos no calendário turístico, garantir o acesso dos jovens à cidadania, aos direitos humanos e à cidade, manter constante diálogo com as demais secretarias na busca e promoção de atividades voltadas para juventude do município, dentre outras atividades correlatas.

COORDENADOR DA JUVENTUDE



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01

Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,

Camutanga - PE, 55930-000

www.camutanga.pe.gov.br



Desenvolver e coordenar programas para jovens, garantindo que eles tenham acesso a direitos humanos, cidadania e oportunidades, formular, elaborar, gerenciar e acompanhar programas em conjunto com outras Secretarias, e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais voltadas para a juventude, identificar as necessidades dos jovens, desenvolver programas educacionais, recreativos e culturais, planejar e executar eventos e workshops, fazer parcerias com outras organizações e escolas, avaliar a eficácia dos programas e fazer ajustes, estimular atividades desportivas, artísticas e folclóricas e, apoiar projetos de cidadania para juventude do município.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA COMUNICAÇÃO

Estabelecer a comunicação entre o poder público e os cidadãos, elaborar projetos de comunicação e campanhas publicitárias da Administração, responder pelo contato com os meios de comunicação, elaborar e implementar a política de comunicação do município, gerir a comunicação, a imprensa, a publicidade e os informativos da administração pública, criar materiais institucionais, como cartazes, placas, textos para rádio e demais meios de comunicação, além de convites, certificados, entre outros, divulgar as atividades do município em veículos de comunicação, como jornais, revistas, redes sociais, acompanhar eventos, coletar dados e imagens fotográficas, organizar roteiros de solenidades, apoiar na elaboração de discursos para o prefeito, acompanhar e divulgar audiências públicas, promover o intercâmbio de informações entre órgãos do governo municipal, estadual e federal, dentre outras atividades correlatas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL ADJUNTO DA COMUNICAÇÃO

Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos para cumprimento das responsabilidades do titular, executar a gestão dos processos relacionados ao desempenho das atividades sob responsabilidade da secretaria, coordenar a comunicação com órgãos internos e externos, elaborar diretrizes de comunicação da prefeitura, gerar ações de comunicação, publicidade, imprensa e informativos, criar materiais institucionais, como cartazes, placas, textos para rádio e demais meios de comunicação, além de convites, certificados, entre outros, divulgar as atividades do município em veículos de comunicação, como jornais, revistas, redes sociais, acompanhar



Secretaria de Administração

CNPJ: 11.362.779/0001-01
Av. Getúlio Vargas, 240 - Centro,
Camutanga - PE, 55930-000
www.camutanga.pe.gov.br



eventos, coletar dados e imagens fotográficas, organizar roteiros de solenidades, apoiar na elaboração de discursos para o prefeito, acompanhar e divulgar audiências públicas, promover o intercâmbio de informações entre órgãos do governo municipal, estadual e federal, dentre outras atividades correlatas.

DIRETOR DA COMUNICAÇÃO

Dirigir, planejar e executar estratégias de comunicação, gerenciar a imagem e reputação, supervisionar a produção de materiais e promover uma comunicação eficaz tanto interna quanto externamente, analisar e revisar redação de textos, propor estudos mercadológicos, supervisionar e monitorar a demanda da secretaria da comunicação, acompanhar a produção de fotos, filmagens e entrevistas, bem como, organizar, gerenciar e fiscalizar as matérias referentes aos atos administrativos da gestão pública municipal em geral antes de suas publicações, dentre outras atividades correlatas delegadas pelo Titular da Pasta.

COORDENADOR DA COMUNICAÇÃO

Coordenar, gerir e apoiar os processos de comunicação da gestão, responsabilizar-se por campanhas de comunicação, eventos, e pela imagem da instituição, criar e implementar conteúdos e táticas de comunicação e mídia para inspirar profundamente públicos-alvo, atendendo às necessidades tanto da estratégia institucional quanto dos projetos, ter flexibilidade para trabalhar com equipes, coordenar projetos de comunicação, planejar e organizar eventos, seminários e congressos, criar e distribuir comunicados à imprensa, acompanhar a veiculação do plano de mídia, dentre outras atividades correlatas.

Art. 3º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação;

Art. 4º - Revogam-se as disposições em contrário;

Art. 5º - Registre-se, publique-se e cumpra-se;

Gabinete da Prefeita, em 18 de fevereiro de 2025.

TALITA CARDOZO FONSECA

PREFEITA