



PROJETO DE LEI Nº 39/2026

Autor: Executivo Municipal

Súmula: Extingue, cria e altera cargos de provimentos em comissão, constantes no anexo I e II da Lei nº 4337/2025, que dispõe sobre a estrutura administrativa do Executivo Municipal e dá outras providências.

A Câmara Municipal da Lapa, Estado do Paraná, APROVA:

Art. 1º - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão, abaixo relacionados, integrantes do Anexo I da Lei nº 4337 de 04 de fevereiro de 2025:

- a) Diretor Geral da UPA e SAMU;
- b) Diretor Geral da Maternidade;
- c) Diretor Técnico Médico da Maternidade;
- d) Diretor de Estatística;
- e) Assessor de Gabinete III.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, abaixo relacionados, os quais passam a integrar o Anexo I, da Lei nº 4337 de 04 de fevereiro de 2025:

- a) Diretor Administrativo da Saúde;
- b) Diretor de Enfermagem;
- c) Diretor de Recursos Humanos da Saúde;
- d) Assessor de Gabinete da Administração.

Art. 3º – Ficam alteradas as nomenclaturas dos cargos da estrutura organizacional básica do Poder Executivo do Município da Lapa, abaixo relacionadas, os quais passam a integrar o Anexo I e II, da Lei nº 4337 de 04 de fevereiro de 2025:

Onde consta:

- a) Diretor Técnico de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher;
- b) Diretor Geral do CRAS;
- c) Diretor do CREAS;
- d) Diretor de Políticas Públicas para Mulher;

Passa a constar:

- a) Diretor Técnico de Apoio aos Serviços do SUAS;
- b) Diretor Geral de Políticas Públicas para a Mulher;
- c) Diretor de Serviços Operacionais e Administrativos;
- d) Diretor de Políticas de Assistência Social.



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

Art. 4º – Fica criada a simbologia CC-03 para o cargo de provimento em comissão de Chefe de Gabinete do Vice-Prefeito.

Art. 5º – Os Anexos I e II da Lei nº 4337 de 04 de fevereiro de 2025, passam a vigor conforme os Anexos I e II, que são parte integrante da presente Lei.

Art. 6º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Câmara Municipal da Lapa, em 18 de março de 2026.

ACYR HOFFMANN
Presidente

CAMILA SCHEFER PIERIN
1ª Secretária



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

ANEXO I – PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI N° 39, DE 18 DE
MARÇO DE 2026.

CARGO/DENOMINAÇÃO	SIMBOLOGIA	N° DE VAGAS TOTAIS
1 – PROCURADOR GERAL	CC-1	1
2 – CHEFE DA CASA CIVIL	CC-1	1
3 – SECRETÁRIO MUNICIPAL	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	
3.1 – SECRETÁRIO DA ADMINISTRAÇÃO	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.2 – SECRETÁRIO DA FAZENDA	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.3 – SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.4 – SECRETARIO DA SAÚDE	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

	2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	
3.5 – SECRETÁRIO DA ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLICITAS PÚBLICAS PARA A MULHER	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.6 – SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.7 - SECRETÁRIO DE CULTURA	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.8 - SECRETÁRIO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE.	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
3.9 - SECRETÁRIO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Subsídio Fixado Leis Municipais n°s 2706/2012, 3488/2018, 3590/2019, 3907/2022, 4113/2023 e 4211/2024	1
4 – SUPERINTENDÊNCIA	CC-02	
4.1- SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA DO	CC-02	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE		
4.2 - SUPERINTENDÊNCIA DE PROJETOS	CC-02	1
5 - CHEFE DE GABINETE DO VICE-PREFEITO	CC-03	1
6 - COORDENADORIA	CC-04	
6.1 - COORDENADOR GERAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC-04	1
6.2 - COORDENADOR GERAL PRODUÇÃO E COMUNICAÇÃO MULTIMEIOS	CC-04	1
6.3 - COORDENADOR GERAL DE EVENTOS	CC-04	1
6.4 - COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC-04	1
7 - DIRETOR TÉCNICO	CC-05	
7.1 - DIRETOR TÉCNICO DE APOIO AOS SERVIÇOS DO SUAS	CC-05	1
7.2 - DIRETOR TÉCNICO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-05	1
8 - ASSESSOR ESPECIAL DA CASA CIVIL	CC-05	1
9 - ASSESSORIA TÉCNICA	CC-06	
9.1 ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DA ADMINISTRAÇÃO	CC-06	1
9.2 ASSESSOR TÉCNICO DE ENGENHARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-06	1
10 - DIRETOR GERAL	CC-07	
10.1 - DIRETOR GERAL DA PROCURADORIA	CC-07	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

10.2 – DIRETOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-07	1
10.3 – DIRETOR GERAL DO CENTRO DA JUVENTUDE	CC-07	1
11 – COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC-07	1
12 - COORDENADOR ARTÍSTICO	CC-08	1
13 - DIRETOR ADMINISTRATIVO	CC-08	
13.1 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UPA E SAMU	CC-08	1
13.2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE	CC-08	1
13.3 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DA JUVENTUDE	CC-08	1
13.4 – DIRETOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-08	1
14 – CHEFE DE GABINETE PREFEITO	CC-09	1
15 – OUVIDOR GERAL	CC-10	1
16 – DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CC-10	
16.1 – DIRETOR DE SERVIÇOS E PATRIMÔNIO	CC-10	1
16.2 – DIRETOR DE COMUNICAÇÃO	CC-10	1
16.3 - DIRETOR DE ESPORTE E LAZER	CC-10	1
16.4 - DIRETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	CC-10	1
16.5 - DIRETOR MUSICAL	CC-10	1
16.6 - DIRETOR FISCAL DE UNIDADES DE SAÚDE	CC-10	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

16.7 – DIRETOR DA CENTRAL DE AMBULÂNCIAS	CC-10	1
16.8 – DIRETOR DA MATERNIDADE	CC-10	1
16.9 – DIRETOR DE MARCAÇÃO DE CONSULTAS	CC-10	1
16.10 – DIRETOR DE ENFERMAGEM	CC-10	1
16.11 – DIRETOR DE EXAMES	CC-10	1
16.12 – DIRETOR DE TRANSPORTE DE PACIENTES	CC-10	1
16.13 – DIRETOR DE LOGÍSTICA SANITÁRIA	CC-10	1
16.14 – DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE	CC-10	1
16.15 – DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS	CC-10	1
16.16 – DIRETOR DE POLITICAS DE ASSISTÊNCIAS SOCIAL	CC-10	1
16.17 – DIRETOR DE ORGANIZAÇÃO E DESENVOLVIMENTO RURAL	CC-10	1
16.18 – DIRETOR DE CONTROLE E BEM ESTAR ANIMAL	CC-10	1
16.19 – DIRETOR DO PARQUE DE EXPOSIÇÕES	CC-10	1
16.20 – DIRETOR DE URBANISMO	CC-10	1
16.21 – DIRETOR DE SANEAMENTO	CC-10	1
16.22 – DIRETOR DE TRANSPORTE	CC-10	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

16.23 – DIRETOR DE ZELADORIA MUNICIPAL	CC-10	1
16.24 – DIRETOR REGIONAL RURAL	CC-10	1
16.25 – DIRETOR DA AGÊNCIA DO TRABALHADOR E BANCO SOCIAL	CC-10	1
16.26 – DIRETOR DE INDUSTRIA E COMERCIO	CC-10	1
16.27 – DIRETOR DE TURISMO	CC-10	1
16.28 – DIRETOR DE CULTURA	CC-10	1
17 - ASSESSOR DE GABINETE I	CC-11	1
18 - ASSESSOR DE GABINETE II	CC-11	1
19 - ASSESSOR DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO	CC-11	1
20 - ASSESSOR JURÍDICO	CC-11	1
21 - ASSESSOR DE CONTENCIOSO	CC-11	1
22 - ASSESSORIA ADMINISTRATIVA	CC-11	
22.1 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-11	1
22.2 - ASSESSOR ADMINISTRATIVO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-11	1
23 - ASSESSORIA TÉCNICA DE MANUTENÇÃO DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-11	1
24 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA	CC-11	
24.1 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA I	CC-11	1
24.2 - ASSESSOR ESPECIAL DE ZELADORIA II	CC-11	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

25 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA	CC-12	
25.1 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-12	2
25.2 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DA FAZENDA	CC-12	2
25.3 – ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DA EDUCAÇÃO	CC-12	3
25.4 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE SAÚDE	CC-12	6
25.5 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-12	3
25.6 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE AGROPECUÁRIA E MEIO AMBIENTE	CC-12	1
25.7 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-12	3
25.8 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	CC-12	3
25.9 - ASSESSOR ESPECIAL DE SECRETARIA DE CULTURA	CC-12	3
26 - ASSESSOR DE SECRETARIA	CC-13	
26.1 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	CC-13	2
26.2 - ASSESSOR DE SECRETARIA DA FAZENDA	CC-13	1



CÂMARA

MUNICIPAL DA LAPA - PR

26.3 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, ESPORTE E LAZER	CC-13	2
26.4 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE SAÚDE	CC-13	3
26.5 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER	CC-13	1
26.6 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE OBRAS, PROJETOS, URBANISMO, SANEAMENTO, TRÂNSITO E TRANSPORTE	CC-13	1
26.7 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO	CC-13	1
26.8 - ASSESSOR DE SECRETARIA DE CULTURA	CC-13	1

SIMBOLOGIA	VALOR (R\$)
CC-01	15.409,18
CC-02	10.800,00
CC-03	8.100,00
CC-04	6.500,00
CC-05	6.000,00
CC-06	5.806,69
CC-07	5.547,30
CC-08	5.177,48
CC-09	4.500,00
CC-10	4.314,57
CC-11	3.698,19
CC-12	2.465,46
CC-13	1.621,00



ANEXO II – PARTE INTEGRANTE DO PROJETO DE LEI N° 39, DE 18 DE
MARÇO DE 2026

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS DOS CARGOS COMISSIONADOS

1. - ...
2. - ...
3. - ...
4. - ...
5. - ...
6. - ...
7. - ...
8. - ...
9. - ...

10. - DIRETOR TÉCNICO DE APOIO AOS SERVIÇOS DO SUAS

I – Prestar apoio técnico e administrativo à organização, execução, monitoramento e avaliação dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – Assessorar a Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher na implementação, operacionalização e acompanhamento das diretrizes, normativas e pactuações do SUAS, em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal vigente;

III – Acompanhar, orientar e apoiar o funcionamento dos equipamentos socioassistenciais, especialmente os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, os Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS e unidades correlatas, garantindo a qualidade, a padronização e a efetividade dos serviços ofertados;

IV – Prestar apoio técnico contínuo às coordenações dos serviços socioassistenciais, orientando quanto à organização do trabalho, fluxos, procedimentos, cumprimento de normativas e qualificação das ofertas do SUAS;

V – Contribuir tecnicamente para a elaboração, atualização e análise de diagnósticos socioterritoriais, planos, relatórios, pareceres e demais instrumentos de planejamento, monitoramento e gestão da política de assistência social;

VI – Apoiar os processos de monitoramento, avaliação e sistematização de informações, bem como a alimentação, acompanhamento e qualificação dos sistemas de informação do SUAS;

VII – Articular ações intersetoriais com outras políticas públicas e promover a integração com a rede socioassistencial governamental e não governamental, fortalecendo a oferta e a complementaridade dos serviços;

VIII – Prestar suporte técnico, colaborar no planejamento e apoiar a execução das ações relacionadas à gestão do trabalho e à educação permanente dos trabalhadores do SUAS;

IX – Colaborar na elaboração, análise técnica e acompanhamento de propostas de convênios, termos de colaboração, termos de fomento e instrumentos congêneres relacionados à política de assistência social;

X – Auxiliar no acompanhamento técnico da execução orçamentária e financeira dos serviços, programas e projetos socioassistenciais, observadas as normas legais e administrativas vigentes;



XI – Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a natureza do cargo, ou que lhe sejam atribuídas pela autoridade superior.

11. - ...

12. - ...

13. - ...

14. – Extinto.

15. - DIRETOR GERAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A MULHER

I – Planejar, gerenciar e avaliar a execução das políticas públicas voltadas às mulheres no âmbito municipal;

II – Auxiliar na elaboração o Plano Municipal de Políticas para as Mulheres, alinhado às diretrizes estaduais e federais;

III – Assessorar o(a) Secretário(a) Municipal na formulação de estratégias e metas voltadas à promoção dos direitos das mulheres;

IV – Coordenar a elaboração de relatórios técnicos, diagnósticos e indicadores sociais relacionados à realidade das mulheres no município;

V – Desenvolver, implementar e monitorar programas, projetos e ações de enfrentamento à violência contra a mulher;

VI – Articular políticas de promoção da autonomia econômica, inclusão produtiva e qualificação profissional para mulheres;

VII – Promover ações de prevenção e conscientização sobre igualdade de gênero e direitos das mulheres;

VIII – Supervisionar serviços especializados de atendimento à mulher em situação de vulnerabilidade;

IX – Coordenar, supervisionar e administrar a Casa da Mulher do Município;

X – Garantir o funcionamento adequado da Casa da Mulher, assegurando atendimento humanizado, sigiloso e qualificado às mulheres em situação de violência e vulnerabilidade;

XI – Organizar e supervisionar a equipe multidisciplinar da Casa da Mulher, incluindo assistentes sociais, psicólogos(as), advogados(as), orientadores(as) e demais profissionais;

XII – Estabelecer fluxos de atendimento, protocolos e procedimentos internos da Casa da Mulher conforme a legislação vigente;

XIII – Monitorar e avaliar os atendimentos realizados na Casa da Mulher, garantindo qualidade e efetividade dos serviços;

XIV – Propor melhorias estruturais, administrativas e técnicas para a qualificação contínua da Casa da Mulher;

XV - Elaborar relatórios periódicos de gestão e prestação de contas das atividades desenvolvidas;

XVI – Promover a integração entre as políticas públicas de assistência social, saúde, educação, segurança pública, trabalho e renda, garantindo a transversalidade;

XVII – Articular parcerias com órgãos estaduais e federais, Poder Judiciário, Ministério Público, Defensoria Pública, forças de segurança e organizações da sociedade civil.

16. – Extinto.

17. - ...

18. – Extinto.

19. - ...

20. - ...

21. - ...



22. - ...

23. - DIRETOR ADMINISTRATIVO DA SAÚDE

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços da seção administrativa da Secretaria, determinando procedimentos, rotinas, prazos e expediente de trabalho;

II - Coordenar a execução dos serviços administrativos da Secretaria, atribuindo, delegando, supervisionando, suspendendo e remanejando tarefas aos servidores, elaborando escalas e determinando horários, com anuência do Secretário;

III - Analisar as ocorrências do setor e sugerir providências ao Secretário, auxiliando em seu poder decisório;

IV - Dirigir e supervisionar o controle de ponto dos servidores da Secretaria, fazendo os apontamentos necessários, apurando a frequência mensal, saldos de horas cumpridas e devidas, afastamentos e demais ocorrências;

V - Coordenar a realização periódica de fiscalização e vistoria no setor;

VI - Determinar e supervisionar a elaboração de relatórios;

VII - Realizar e coordenar periodicamente reuniões com os servidores do setor para verificar eventuais deficiências e propor medidas corretivas ao Secretário competente, auxiliando-o em seu poder decisório;

VIII - Atender os usuários, analisar os pedidos e propõem soluções ao Secretário;

IX - Coordenar os assuntos administrativos da Secretaria, emitindo ordens e determinações aos demais servidores da Secretaria;

X - Identificar eventuais necessidades de capacitação e aperfeiçoamento dos servidores do setor e propor medidas;

XI - Desenvolver outras atividades correlatas.

24. -

25. - ...

26. - ...

27. - ...

28. - ...

29. - ...

30. - ...

31. - ...

32. - ...

33. - ...

34. - ...

35. - ...

36. - ...

37. - ...

38. - ...

39. - ...

40. - ...

41. DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS DA SAÚDE

I – Planejar, organizar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão de pessoas da área da saúde no Município;

II – Executar e acompanhar os processos de admissão, lotação, movimentação, controle de frequência, férias, licenças, afastamentos e desligamentos dos servidores vinculados à Secretaria Municipal de Saúde;

III – Realizar o dimensionamento da força de trabalho nas unidades de saúde, propondo ajustes conforme a demanda assistencial e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);



- IV – Coordenar a elaboração de escalas de trabalho, plantões e distribuição de pessoal, assegurando a continuidade e eficiência dos serviços de saúde;
- V – Promover a política de desenvolvimento e valorização dos servidores da saúde, incluindo programas de capacitação, educação permanente e avaliação de desempenho;
- VI – Acompanhar e orientar os gestores das unidades de saúde quanto à aplicação da legislação trabalhista e estatutária vigente, bem como das normas internas do Município;
- VII – Instruir processos administrativos relacionados à vida funcional dos servidores da saúde, emitindo pareceres técnicos quando necessário;
- VIII – Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração e com o setor de folha de pagamento para conferência de dados funcionais, adicionais, gratificações e demais vantagens;
- IX – Monitorar indicadores de gestão de pessoas na área da saúde, elaborando relatórios gerenciais para subsidiar a tomada de decisões;
- X – Garantir o cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho aplicáveis aos servidores da saúde;
- XI – Coordenar ações relativas à gestão de contratos temporários, credenciamentos e demais vínculos de pessoal na área da saúde, quando houver;
- XII – Representar a Secretaria Municipal de Saúde em assuntos relacionados à gestão de recursos humanos, quando designado;
- XIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

42. - DIRETOR DE SERVIÇOS OPERACIONAIS E ADMINISTRATIVOS

- I – Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar as atividades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Assistência Social e Políticas Públicas para a Mulher;
- II – Gerenciar os serviços de apoio administrativo, logístico e operacional necessários ao funcionamento da Secretaria e de suas unidades vinculadas;
- III – Coordenar e supervisionar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da Secretaria, assegurando o uso eficiente e adequado;
- IV – Articular os serviços operacionais e administrativos com as áreas técnicas da assistência social e das políticas públicas para a mulher, garantindo suporte às ações finalísticas;
- V – Acompanhar e apoiar a execução dos planos, programas, projetos e ações sob responsabilidade da Secretaria, no âmbito administrativo e operacional;
- VI – Monitorar e avaliar os fluxos, rotinas e procedimentos administrativos, propondo melhorias para maior eficiência e qualidade dos serviços;
- VII – Apoiar a gestão do trabalho, a capacitação dos servidores e a organização administrativa e operacional da Secretaria;
- VIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira, no que se refere às despesas administrativas e operacionais da Secretaria;
- IX – Assessorar o Secretário Municipal e o Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados à gestão administrativa, operacional e logística da Secretaria;
- X – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

43. - DIRETOR DE POLÍTICAS DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- I – Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução da política municipal de assistência social, em consonância com o SUAS;



- II – Gerenciar os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais, assegurando a proteção social básica e especial;
- III – Coordenar e supervisionar as unidades e equipamentos da assistência social, incluindo CRAS, CREAS e serviços correlatos;
- IV – Articular a política de assistência social com outras políticas públicas e com a rede socioassistencial;
- V – Acompanhar a elaboração e execução do Plano Municipal de Assistência Social;
- VI – Monitorar e avaliar os resultados das ações socioassistenciais, propondo melhorias contínuas;
- VII – Apoiar a gestão do trabalho, a capacitação permanente dos profissionais e a organização administrativa da área;
- VIII – Acompanhar a execução orçamentária e financeira da assistência social;
- IX – Assessorar a Secretaria Municipal e o Chefe do Poder Executivo em matérias relacionadas à assistência social;
- X – Executar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas pela autoridade superior.

44. - ...

45. - ...

46. - ...

47. - ...

48. - ...

49. - ...

50. - ...

51. - ...

52. - ...

53. - ...

54. - ...

55. - ...

56. - ...

57. - ...

58. - ...

59. - ...

60. - ...

61. - ...

62. - ...

63. - ...

64. - ...

65. – DIRETOR DE ENFERMAGEM

I – Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações e serviços de enfermagem desenvolvidos nas unidades de saúde do Município;

II – Elaborar e implementar protocolos, rotinas técnicas e normas operacionais de enfermagem, em conformidade com as diretrizes do Conselho Federal de Enfermagem (COFEN) e do Conselho Regional de Enfermagem (COREN), bem como com as políticas públicas do Sistema Único de Saúde (SUS);

III – Coordenar e supervisionar a equipe de enfermagem (enfermeiros, técnicos e auxiliares), promovendo a adequada distribuição de pessoal, dimensionamento de equipes e controle de frequência;

IV – Acompanhar e avaliar a qualidade da assistência de enfermagem prestada à população, propondo medidas de melhoria contínua;



- V – Participar do planejamento estratégico da Secretaria Municipal de Saúde, contribuindo na formulação de políticas públicas relacionadas à atenção básica, média e alta complexidade;
- VI – Promover e coordenar programas de educação permanente e capacitação continuada da equipe de enfermagem;
- VII – Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, éticas e legais relativas ao exercício profissional da enfermagem;
- VIII – Supervisionar o controle e uso adequado de materiais, equipamentos e insumos relacionados à assistência de enfermagem;
- IX – Integrar-se às demais áreas técnicas da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a interdisciplinaridade e a integralidade do cuidado;
- X – Elaborar relatórios técnicos, pareceres e indicadores relacionados às atividades de enfermagem;
- XI – Acompanhar auditorias internas e externas, inspeções sanitárias e fiscalizações relacionadas aos serviços de enfermagem;
- XII – Representar a área de enfermagem junto aos órgãos de controle, conselhos de saúde e demais instâncias administrativas, quando designado;
- XIII – Exercer outras atribuições correlatas determinadas pela autoridade superior, compatíveis com a natureza do cargo.

66. - ASSESSOR DE GABINETE DA ADMINISTRAÇÃO

- I- Assessorar o Secretário na recepção de pessoas e autoridades que se dirijam a ele, identificando as demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- II - Organizar a agenda do Secretário para trabalhos administrativos e sociais da Secretaria, conforme diretrizes do mesmo;
- III – Assessorar o Secretário na organização de registros da agenda de reuniões, dispondo horários de reuniões e avisando previamente os participantes acerca de datas, locais e horários;
- IV - Assessorar o gestor por meio da organização e controle de documentos ou relatórios relativos às políticas públicas em desenvolvimento ou em fase de implantação;
- V – Assessorar o Secretário na materialização, execução e avaliação de projetos e atividades planejadas;
- VI - Assessorar no encaminhamento de propostas, projetos e anteprojetos, representações e demais submetidos à sua apreciação;
- VII - Assessorar o gestor na elaboração, implementação e desenvolvimento de ações articuladas com órgãos de esfera municipal, estadual ou federal;
- VIII – Assessorar o Secretário na identificação de demandas por políticas públicas municipais, propondo ações para atender tais demandas;
- IX - Realizar outras tarefas afins.