



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

ANEXO III

Caderno de Atribuições e Competências

Gabinete do Prefeito

- **Secretário-Chefe de Gabinete:** Assessorar o Prefeito no planejamento, organização e coordenação das atividades do Gabinete; Supervisionar a gestão administrativa e financeira do Gabinete; Coordenar a agenda do Prefeito e organizar reuniões e audiências; Redigir e analisar documentos oficiais, como decretos, portarias e memorandos; Acompanhar e controlar o andamento de processos e projetos; Representar o Prefeito em eventos e solenidades, quando designado; Manter contato com autoridades e representantes de diversos setores da sociedade.
- **Assessor de Gestão Governamental e Articulação Política:** Assessorar no funcionamento da administração pública, seus princípios, normas e procedimentos, e analisar criticamente o contexto político e administrativo em que se insere o governo; Identificar problemas e desafios na gestão pública e formular soluções inovadoras, com base em evidências e boas práticas, buscando otimizar processos e alcançar melhores resultados; Participar da formulação, implementação e avaliação de políticas públicas, utilizando métodos e ferramentas de análise e planejamento estratégico, com foco na efetividade e no impacto social das ações governamentais; Auxiliar na gestão eficiente e transparente dos recursos públicos, acompanhando o orçamento, controlando despesas e buscando otimizar a alocação de recursos para as diferentes áreas de atuação do governo; Definir indicadores de desempenho, monitorar a execução de programas e projetos, e avaliar os resultados das políticas públicas, elaborando relatórios e análises que contribuam para a tomada de decisão e a prestação de contas à sociedade; Assegurar a transparência na gestão pública, facilitando o acesso à informação e promovendo a participação social na formulação e acompanhamento das políticas públicas; Estabelecer e fortalecer relações com diferentes atores políticos, como vereadores, deputados, líderes comunitários, representantes de órgãos públicos e da sociedade civil, criando redes de colaboração e articulação política; Representar o governo em negociações políticas, buscando construir consensos, mediar conflitos e encontrar soluções que atendam aos interesses públicos e promovam a harmonia entre os diferentes atores políticos; Monitorar o cenário político local e nacional, identificando tendências, oportunidades e riscos para o governo, e elaborando estratégias para fortalecer a base de apoio político e garantir a governabilidade; Elaborar e implementar estratégias de comunicação política, divulgando as ações do governo, defendendo seus posicionamentos e construindo uma imagem positiva junto à população e aos formadores de opinião; Elaborar planos de ação, definir metas, gerenciar recursos, coordenar equipes e monitorar a execução de projetos estratégicos do governo, garantindo o cumprimento de prazos e a qualidade dos resultados; Prospectar e captar recursos para projetos, elaborando propostas e buscando financiamento junto a órgãos



públicos, instituições financeiras, empresas privadas e organizações internacionais; Definir indicadores de desempenho, monitorar o andamento dos projetos, avaliar os resultados alcançados e elaborar relatórios técnicos que subsidiem a tomada de decisão e a prestação de contas; Expressar-se com clareza e objetividade, tanto na forma oral quanto escrita, adaptando a linguagem ao público e ao contexto; Construir relações de confiança, identificar interesses comuns, gerenciar conflitos e encontrar soluções que beneficiem todas as partes envolvidas; Analisar cenários, formular estratégias, definir prioridades e tomar decisões com base em informações e dados concretos; Inspirar, motivar e conduzir equipes, delegando responsabilidades, acompanhando o desempenho e promovendo o desenvolvimento profissional; Organizar as atividades, definir prioridades e cumprir prazos, utilizando ferramentas e técnicas de gestão do tempo; Agir com honestidade, transparência e responsabilidade, respeitando os princípios éticos e a legislação vigente.

- **Secretário Pessoal do Prefeito:** Prestar assistência direta ao Prefeito em suas atividades diárias; Organizar a agenda pessoal do Prefeito; Atender telefonemas e recepcionar visitantes; Controlar a correspondência pessoal do Prefeito; Organizar viagens e compromissos pessoais do Prefeito; Zelar pela segurança e bem-estar do Prefeito.
- **Assessor Especial I:** Assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas; Realizar pesquisas e estudos sobre temas relevantes para a administração municipal; Elaborar relatórios, pareceres e outros documentos técnicos; Participar de reuniões e eventos representando o Prefeito, quando designado; Acompanhar e monitorar projetos e programas estratégicos.
- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe de Gabinete):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental; Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.
- **Assistente de Gabinete:** Auxiliar nas atividades administrativas do Gabinete; Atender telefonemas, recepcionar visitantes e organizar a correspondência; Controlar a agenda de compromissos e reuniões; Redigir atas, memorandos e outros documentos; Organizar arquivos e documentos; Auxiliar na organização de eventos e solenidades.
- **Secretário Pessoal do Vice-Prefeito:** Atribuições similares ao Secretário Pessoal do Prefeito, porém prestando assistência ao Vice-Prefeito.
- **Assessor Especial IV (no Gabinete do Vice-Prefeito):** Desempenhar funções de assessoramento superior, com foco em áreas estratégicas definidas pelo Prefeito; Liderar e coordenar equipes em projetos específicos; Elaborar planos e programas de ação governamental; Representar o Prefeito em fóruns e eventos de alto nível; Articular ações com outros órgãos e entidades.
- **Diretor de Redação Oficial:** Supervisionar a redação de atos oficiais, como leis, decretos, portarias e resoluções; Garantir a qualidade e a uniformidade da linguagem utilizada nos documentos oficiais; Orientar os servidores sobre as



normas de redação oficial; Revisar e editar documentos oficiais; Organizar e manter atualizado o acervo de legislação municipal.

- **Diretor de Comunicação Institucional:** Planejar, coordenar e executar as atividades de comunicação da Prefeitura; Desenvolver estratégias de comunicação para promover as ações do governo; Gerenciar a produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura (site, redes sociais, etc.); Relacionar-se com a imprensa e órgãos de comunicação; Organizar eventos e campanhas de comunicação.
- **Assistente de Cerimonial:** Auxiliar na organização de eventos e solenidades promovidos pela Prefeitura; Elaborar roteiros e cronogramas de eventos; Recepcionar autoridades e convidados; Controlar a logística de eventos (material, equipamentos, etc.); Zelar pelo cumprimento do protocolo e etiqueta em eventos oficiais.
- **Assessor de Comunicação:** Auxiliar na produção de conteúdo para os canais de comunicação da Prefeitura; Redigir textos, releases, artigos e outros materiais de divulgação; Colaborar na organização de eventos e campanhas de comunicação; Monitorar a imprensa e as redes sociais; Atender às demandas da imprensa e do público.
- **Diretor de Projetos Estratégicos:** Planejar, coordenar e executar projetos estratégicos da Prefeitura; Elaborar estudos de viabilidade e planos de ação; Captar recursos e gerenciar orçamentos de projetos; Monitorar e avaliar o andamento dos projetos; Elaborar relatórios e prestar contas sobre os projetos.
- **Secretário da Junta de Serviço Militar:** Coordenar as atividades da Junta Militar do município; Realizar o alistamento militar dos jovens; Expedir documentos de serviço militar; Organizar e manter o arquivo da Junta Militar; Atender ao público e prestar informações sobre o serviço militar.
- **Secretário-Chefe da Casa Civil:** Coordenar a administração e as atividades estratégicas do órgão, assessorando diretamente o presidente da Câmara e os vereadores; gerenciar o fluxo de informações entre o Executivo e o Legislativo, além de garantir a execução das políticas públicas e legislativas; planejar e coordenar a pauta das sessões plenárias, assegurando o cumprimento dos processos legislativos e administrativos; supervisionar a equipe da Casa Civil, promovendo eficiência na execução de tarefas e capacitação dos servidores; manter o relacionamento institucional com outros órgãos municipais, estaduais e federais, buscando alinhamento e parcerias; e representar a Câmara em eventos, reuniões e ações externas, sempre buscando otimizar a comunicação e a governança institucional.
- **Assessor Especial III (na Secretaria-Chefe da Casa Civil):** Prestar suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e aos membros da Mesa Diretora, realizando atividades de apoio estratégico e técnico; elaborar e revisar documentos e relatórios relacionados a processos legislativos e administrativos; coordenar e acompanhar a execução de projetos e ações definidas pelo setor, assegurando a conformidade com as diretrizes estabelecidas; realizar a articulação entre a Casa Civil e outras secretarias, órgãos municipais e instituições externas, facilitando a comunicação e a implementação de políticas públicas; elaborar pareceres, estudos e análises sobre temas relevantes para a Câmara Municipal; e apoiar na organização de



reuniões e eventos, garantindo a logística e a documentação necessárias para a boa execução das atividades da Casa Civil.

- **Assessor Especial IV (na Secretaria-Chefe da Casa Civil):** Suporte direto ao Secretário Chefe da Casa Civil e à Mesa Diretora nas questões estratégicas e políticas; acompanha e analisa a tramitação de processos legislativos, propondo ações e soluções para garantir a eficiência e a conformidade com a legislação vigente; elabora relatórios detalhados, pareceres técnicos e estudos sobre temas relevantes para a Câmara Municipal, oferecendo subsídios para a tomada de decisões; gerencia a comunicação institucional entre a Casa Civil e outras esferas do poder público, facilitando a articulação com secretarias, órgãos municipais e externos; coordena projetos de maior impacto, monitorando sua execução e avaliando resultados; e representa a Casa Civil em reuniões, eventos e negociações de maior relevância, sempre alinhado às diretrizes políticas e administrativas do Legislativo municipal.
- **Diretor de Atos e Publicações:** Gestão e coordenação de todas as atividades relacionadas à publicação e divulgação dos atos oficiais da Câmara, garantindo a transparência e o cumprimento das normas legais e regulamentares. Entre suas principais atribuições estão: supervisionar a produção, organização e distribuição das publicações de atos legislativos, como leis, decretos, resoluções, atas de sessões e outros documentos oficiais; assegurar que todas as publicações sejam realizadas dentro dos prazos legais e em conformidade com as normas estabelecidas; gerenciar o arquivo e o controle dos atos e documentos oficiais da Câmara, garantindo a integridade, o acesso público e a fácil consulta dos mesmos; coordenar a elaboração de atos administrativos, como portarias, despachos e pareceres, garantindo a precisão e legalidade de seu conteúdo; acompanhar o processo de publicação no Diário Oficial do Município e outros meios de comunicação, além de zelar pela correta divulgação dos atos da Casa; e orientar os servidores e a equipe da Câmara sobre a normatização dos procedimentos relacionados à publicação de atos e documentos oficiais. Além disso, o Diretor de Atos e Publicações também pode atuar na gestão de sistemas de registro e controle de documentos, promovendo eficiência e transparência na comunicação institucional.
- **Procurador-Geral do Município:** Chefiar a Procuradoria Geral do Município; Representar judicial e extrajudicialmente o município; Prestar assessoria jurídica ao Prefeito e aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Defender os interesses do município em processos judiciais e administrativos; Supervisionar os trabalhos dos procuradores e assessores jurídicos.
- **Assessor Técnico Jurídico:** Prestar assessoria jurídica aos órgãos da administração municipal; Elaborar pareceres, minutas de contratos e outros documentos jurídicos; Analisar legislação e jurisprudência; Acompanhar processos judiciais e administrativos; Realizar pesquisas e estudos jurídicos.
- **Assessor Especial IV (na Procuradoria-Geral do Município):** Prestar assessoria jurídica de alto nível ao Procurador-Geral e à equipe de procuradores, elaborando pareceres e relatórios sobre projetos de lei, contratos e atos administrativos; acompanhar e gerenciar processos judiciais e administrativos de interesse do município, definindo estratégias de defesa e



monitorando sua execução; fornecer consultoria contínua às secretarias e órgãos municipais sobre questões legais, garantindo a conformidade com a legislação vigente; colaborar na elaboração de projetos de lei e normas municipais, assegurando a legalidade e a viabilidade jurídica das propostas; representar a Procuradoria em eventos e reuniões, mantendo comunicação com outras esferas de governo e entidades externas; e atuar na mediação e resolução de conflitos envolvendo o município, buscando soluções que atendam aos interesses da administração pública.

- **Diretor de Gestão de Processos e Representação:** Coordenar as atividades administrativas da Procuradoria; Gerenciar os recursos humanos e materiais da Procuradoria; Organizar o arquivo e o sistema de informações da Procuradoria; Representar a Procuradoria em eventos e reuniões; Controlar os prazos e o andamento dos processos.
- **Subprocurador-Geral Jurídico-Administrativo:** Assessorar o Procurador Geral em assuntos jurídico-administrativos; Supervisionar a elaboração de pareceres e minutas de contratos; Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Representar o município em processos administrativos e judiciais.
- **Subprocurador-Geral de Termos, Licitações e Contratos:** Analisar editais de licitação e contratos administrativos; Elaborar minutas de editais, contratos e outros documentos relacionados a licitações; Assessorar os órgãos da administração municipal em processos licitatórios; Representar o município em processos judiciais e administrativos relacionados a licitações e contratos.
- **Subprocurador Geral Consultivo:** Elaborar pareceres jurídicos sobre questões de interesse do município; Assessorar os órgãos da administração municipal na interpretação e aplicação da legislação; Realizar estudos e pesquisas jurídicas; Participar de comissões e grupos de trabalho.
- **Controlador-Geral do Município:** Chefiar a Controladoria Geral do Município; Exercer o controle interno da administração municipal; Realizar auditorias, inspeções e investigações; Apurar denúncias de irregularidades; Emitir pareceres e relatórios sobre a gestão dos recursos públicos; Promover a transparência e o controle social.
- **Assessor Especial IV (em Controladoria):** Suporte direto ao controlador-geral, elaborando pareceres e relatórios sobre a execução orçamentária e a aplicação de recursos públicos; coordena e implementa políticas de controle interno, auditoria e gestão de riscos; analisa processos e projetos, identificando irregularidades e propondo melhorias para a eficiência administrativa; acompanha auditorias internas e externas, e oferece consultoria às secretarias sobre práticas de gestão pública e compliance; além de representar a Controladoria em reuniões e eventos, articulando ações de transparência com outras instituições.
- **Diretor de Transparência e Probidade Administrativa:** Promover e coordenar as ações de transparência ativa: Assegurar a divulgação proativa de informações de interesse público, em conformidade com a LAI e demais legislações pertinentes, através do portal da transparência e outros meios de comunicação; Gerenciar as solicitações de acesso à informação: Receber, analisar e responder aos pedidos de informação formulados pelos cidadãos,



garantindo o cumprimento dos prazos e procedimentos estabelecidos na LAI; Orientar e capacitar os servidores: Promover a capacitação dos servidores municipais sobre a LAI, transparência e acesso à informação, visando a construção de uma cultura de transparência na administração pública; Monitorar e avaliar o cumprimento da LAI: Acompanhar os indicadores de transparência do município, elaborar relatórios e propor medidas para aprimorar a gestão da transparência; Implementar e gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão (SIC): Garantir o funcionamento adequado do SIC, como canal de comunicação entre a administração pública e os cidadãos.

- **Secretário Executivo da Controladoria-Geral do Município:** Assessorar o Controlador-Geral: Fornecer suporte técnico e administrativo ao Controlador-Geral nas suas atividades, auxiliando na tomada de decisões, na elaboração de documentos e na gestão da Controladoria; Coordenar a agenda do Controlador-Geral: Gerenciar a agenda de compromissos, reuniões e eventos do Controlador-Geral, organizando e priorizando as demandas; Representar o Controlador-Geral: Representar o Controlador-Geral em eventos, reuniões e comissões, quando designado, transmitindo informações e posicionamentos oficiais da Controladoria; Acompanhar e monitorar as atividades da Controladoria: Acompanhar a execução das atividades das diversas áreas da Controladoria, monitorando o cumprimento de prazos e metas estabelecidas.
- **Secretário Executivo de Auditoria, Correição e Controle Social:** Planejar e coordenar as atividades de auditoria e correição: Auxiliar na elaboração do planejamento anual de auditorias e correições, definindo os objetivos, as áreas a serem auditadas e os recursos necessários; Acompanhar a execução das auditorias e correições: Monitorar o andamento dos trabalhos de auditoria e correição, verificando o cumprimento dos prazos, a qualidade dos trabalhos e a aplicação das normas e procedimentos; Analisar os relatórios de auditoria e correição: Realizar a análise crítica dos relatórios produzidos pelas equipes de auditoria e correição, identificando os principais achados, as falhas e as irregularidades encontradas; Gerenciar as informações e os documentos: Organizar e manter o sistema de informações e o arquivo da área de auditoria e correição, garantindo a segurança e a confidencialidade dos dados; Elaborar relatórios e documentos: Elaborar relatórios gerenciais, ofícios, memorandos e outros documentos, consolidando informações e dados relevantes sobre as atividades de auditoria e correição.
- **Ouvidor-Geral:** Receber e analisar denúncias, reclamações, sugestões e elogios da população; Encaminhar as demandas aos órgãos competentes; Acompanhar a tramitação das demandas e cobrar providências; Mediar conflitos entre a administração municipal e os cidadãos; Promover a participação social e o controle social.
- **Secretário de Finanças, Arrecadação e Tributos:** Gerenciar as finanças do município; Elaborar o orçamento anual e controlar a execução orçamentária; Coordenar a arrecadação de tributos e receitas; Administrar a dívida pública municipal; Realizar estudos e análises financeiras; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.



- **Assessor Especial IV (em finanças):** Assessorar a gestão da Secretaria em questões fiscais e financeiras, elaborando relatórios e análises sobre arrecadação e execução orçamentária; coordena projetos para otimização da arrecadação e gestão tributária; propõe políticas fiscais e medidas contra inadimplência; acompanha a implementação de ações fiscais; oferece suporte técnico às secretarias sobre normas fiscais e representa a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Diretor de Empenhos:** Coordenar as atividades de empenho das despesas do município; Analisar e conferir documentos que autorizam as despesas; Emitir notas de empenho; Controlar os limites de empenho e a dotação orçamentária; Manter contato com os órgãos da administração municipal.
- **Gerente de Contas a Pagar:** Coordenar as atividades de pagamento das despesas do município; Analisar e conferir documentos fiscais e contábeis; Controlar os prazos e os valores dos pagamentos; Emitir ordens de pagamento; Manter contato com fornecedores e prestadores de serviços.
- **Diretor de Concessões, Licenciamento e Regularização:** Coordenar as atividades de concessão de serviços públicos; Analisar e emitir licenças e alvarás; Fiscalizar o cumprimento das normas e regulamentos; Realizar estudos e análises sobre concessões e licenciamento.
- **Gerente de Fiscalização, Regularização Fundiária e Intervenções Urbanas:** Coordenar a arrecadação de impostos municipais, como o Imposto Predial e Territorial Urbano (IPTU) e o Imposto Sobre a Transmissão de Bens Imóveis (ITBI); Lançar e cobrar os impostos; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Diretor de Contabilidade:** Coordenar as atividades de contabilidade da Prefeitura; Elaborar os demonstrativos contábeis; Controlar o patrimônio público; Realizar auditorias internas; Acompanhar a legislação e as normas contábeis.
- **Diretor de Arrecadação:** Coordenar a arrecadação de tributos e receitas municipais; Lançar e cobrar os tributos; Fiscalizar o cumprimento das obrigações tributárias; Gerenciar a dívida ativa do município; Desenvolver campanhas de educação fiscal.
- **Gerente de Controle da Dívida Ativa:** Coordenar a fiscalização da dívida ativa do município; Adotar medidas para a cobrança administrativa e judicial da dívida ativa; Controlar os valores e os prazos de pagamento da dívida ativa; Realizar acordos e parcelamentos de débitos; Acompanhar a legislação e as normas sobre dívida ativa.
- **Gerente de Cobrança de Taxas e Arrecadação de Impostos:** Coordenar a cobrança de taxas municipais; Emitir carnês e boletos de cobrança; Controlar os pagamentos e a inadimplência; Negociar débitos e parcelamentos; Realizar ações de cobrança administrativa e judicial.
- **Gerente de Registros de Notas Fiscais:** Coordenar o registro de notas fiscais de serviços; Controlar a emissão e a autenticidade das notas fiscais; Apurar o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN); Realizar auditorias e fiscalizações.



- **Tesoureiro-Geral:** Administrar os recursos financeiros do município; Realizar pagamentos e recebimentos; Controlar o fluxo de caixa; Emitir cheques e ordens de pagamento; Manter contato com bancos e instituições financeiras.
- **Secretário Executivo de Administração Tributária:** Auxiliar o Secretário de Finanças na gestão tributária; Coordenar as atividades de cadastro de contribuintes; Analisar a legislação tributária; Realizar estudos e pesquisas sobre tributação; Propor medidas para aperfeiçoar a arrecadação de tributos.
- **Gerente de Simplificação do Registro e Legalização de Empresas e Negócios – REDESIM:** Coordenar as atividades de registro e legalização de empresas e negócios; Orientar os empreendedores sobre os procedimentos para abertura, alteração e baixa de empresas; Facilitar o processo de registro e legalização de empresas; Integrar os órgãos envolvidos no processo de registro e legalização de empresas; Acompanhar a legislação e as normas sobre registro e legalização de empresas.
- **Secretário de Planejamento e Gestão Estratégica:** Formular o planejamento estratégico do município; Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA); Acompanhar e avaliar a execução dos planos e programas; Realizar estudos e pesquisas sobre o desenvolvimento do município; Supervisionar os órgãos subordinados à Secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Planejamento e Gestão Estratégica):** Elaborar, implementar e acompanhar o plano estratégico da organização, alinhando as metas institucionais aos objetivos organizacionais; Realizar diagnósticos institucionais para identificar oportunidades, ameaças, forças e fraquezas (análises SWOT, entre outras ferramentas); Coordenar a definição de indicadores de desempenho (KPIs) e metas para monitoramento e avaliação dos resultados; Promover a integração do planejamento estratégico com os demais setores da organização; Planejar, coordenar e supervisionar projetos estratégicos de alta relevância para a organização; Monitorar cronogramas, orçamentos e recursos, garantindo a eficiência na execução das ações; Elaborar relatórios de progresso e resultados para informar a gestão sobre o andamento dos projetos; Identificar riscos e propor soluções para mitigar impactos em projetos e programas; Assessorar diretamente os gestores e dirigentes na formulação de estratégias, políticas e diretrizes institucionais; Oferecer subsídios técnicos e análises que embasem decisões gerenciais; Preparar apresentações e materiais técnicos para reuniões estratégicas e institucionais.
- **Diretor de Gestão de Convênios e Projetos:** Acompanhar e monitorar a execução de convênios e projetos: Fiscalizar o cumprimento das cláusulas dos convênios, monitorar o andamento físico e financeiro dos projetos, avaliar os resultados e identificar e solucionar possíveis problemas; Gerenciar os recursos financeiros: Controlar os recursos financeiros dos convênios e projetos, garantindo a sua correta aplicação e a prestação de contas aos órgãos financiadores; Manter a documentação organizada: Organizar e manter a documentação dos convênios e projetos, incluindo os instrumentos legais, os relatórios, as prestações de contas e demais documentos relevantes; Elaborar



relatórios e prestações de contas: Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos convênios e projetos, prestar contas aos órgãos financiadores, atendendo aos prazos e às exigências estabelecidas.

- **Gerente de Arquitetura e Urbanismo:** Coordenar as atividades de arquitetura e urbanismo do município; Elaborar projetos de arquitetura e urbanismo; Analisar e aprovar projetos de construção e reforma; Fiscalizar o cumprimento da legislação urbanística; Participar da elaboração do Plano Diretor do município.
- **Gerente de Engenharia e Obras Públicas:** Coordenar a fiscalização de obras públicas e privadas; Verificar o cumprimento dos projetos e das normas técnicas; Emitir laudos e pareceres técnicos; Aplicar sanções em caso de irregularidades.
- **Gerente de Planejamento Urbano:** Coordenar as atividades de planejamento urbano do município; Elaborar estudos e planos de desenvolvimento urbano; Participar da elaboração do Plano Diretor do município; Analisar o uso e ocupação do solo urbano; Propor medidas para o desenvolvimento urbano sustentável.
- **Assessor Técnico de Controle de Obras e Serviços de Engenharia:** Auxiliar na elaboração do planejamento estratégico e do orçamento municipal; Realizar estudos e pesquisas sobre planejamento e orçamento; Analisar dados e informações socioeconômicas; Elaborar relatórios e pareceres técnicos.
- **Diretor de Recursos Humanos:** Formular e implementar políticas de gestão de pessoas, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Supervisionar as atividades de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, avaliação de desempenho, remuneração e benefícios; Assegurar o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Promover um ambiente de trabalho positivo e motivador; Representar a Diretoria em reuniões e eventos; Elaborar relatórios e indicadores de gestão de pessoas.
- **Gerente de Administração de Pessoal:** Coordenar as atividades de recrutamento e seleção, treinamento e desenvolvimento, avaliação de desempenho e gestão de carreiras; Implementar programas de qualidade de vida no trabalho e de desenvolvimento de lideranças; Acompanhar as tendências e melhores práticas em gestão de pessoas; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas de gestão de pessoas; Supervisionar a equipe de Gestão de Pessoas.
- **Gerente de Informações de Folha de Pagamento:** Gerenciar o processamento da folha de pagamento, assegurando a precisão e a pontualidade dos pagamentos; Manter o sistema de informações de recursos humanos atualizado; Gerar relatórios e indicadores de folha de pagamento; Assegurar o cumprimento das obrigações legais relacionadas à folha de pagamento; Supervisionar a equipe de Folha de Pagamento.
- **Gerente de Dados e Jornada de Trabalho:** Desenvolver e implementar políticas de governança de dados: Definir normas, procedimentos e padrões para a coleta, armazenamento, processamento e acesso aos dados, garantindo a conformidade com a legislação e as melhores práticas; Gerenciar a qualidade dos dados: Implementar processos e ferramentas para garantir a acurácia, a



consistência e a integridade dos dados, identificando e corrigindo erros e inconsistências; Gerenciar a segurança dos dados: Implementar medidas de segurança para proteger os dados contra acesso não autorizado, perda, roubo ou danos, incluindo políticas de backup e recuperação de dados; Gerenciar o acesso aos dados: Definir e implementar políticas de acesso aos dados, garantindo que os usuários autorizados tenham acesso aos dados necessários para suas funções; Liderar projetos de dados: Liderar projetos de migração de dados, integração de dados, modelagem de dados e outras iniciativas relacionadas à gestão de dados; Monitorar o desempenho dos sistemas de dados: Monitorar o desempenho dos bancos de dados, sistemas de armazenamento e outras infraestruturas de dados, identificando e resolvendo

- **Diretor de Tecnologia da Informação:** Formular e implementar políticas de gestão da informação e tecnologia, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Planejar, organizar e controlar os recursos de tecnologia da informação; Assegurar a segurança da informação e a proteção de dados; Promover a inovação tecnológica na Prefeitura; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Gerente de Protocolo e Documentação:** Coordenar as atividades de recebimento, registro, classificação, tramitação e arquivamento de documentos; Implementar sistemas de gestão eletrônica de documentos; Assegurar a preservação e o acesso à informação; Supervisionar a equipe de Protocolo e Documentação.
- **Chefe de Arquivo Geral:** Supervisionar as atividades de organização, guarda e conservação de documentos; Controlar o acesso aos documentos arquivados; Implementar procedimentos de digitalização de documentos; Orientar os usuários sobre os serviços de arquivo e protocolo.
- **Gerente de Administração Patrimonial:** Formular e implementar políticas de gestão patrimonial, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Gerenciar o cadastro, a aquisição, a manutenção e a alienação de bens patrimoniais; Assegurar o controle e a segurança dos bens patrimoniais; Realizar inventários periódicos dos bens patrimoniais; Gerenciar o orçamento da Diretoria e os recursos humanos alocados; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Assessor Técnico em Gestão da Informação, Patrimônio e Tecnologia:** Prestar suporte técnico nas áreas de gestão da informação, patrimônio e tecnologia; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre novas tecnologias e tendências; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos.
- **Secretário Executivo de Aquisição, Recursos e Logística:** Coordenar as atividades de aquisição de materiais, serviços e obras; Gerenciar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Supervisionar a equipe de Aquisição, Recursos e Logística; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Diretor do Almoxarifado Central:** Gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição de materiais; Assegurar a organização e a segurança do almoxarifado; Implementar sistemas de gestão de estoques; Supervisionar a equipe do Almoxarifado Central.



- **Supervisor de Controle:** Controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Realizar inventários periódicos dos materiais em estoque; Manter o sistema de controle de estoques atualizado. Supervisionar a equipe de Controle.
- **Supervisor de Suprimentos:** Realizar pesquisas de mercado e cotações de preços; Negociar com fornecedores; Emitir pedidos de compra; Acompanhar o processo de entrega dos materiais; Supervisionar a equipe de Suprimentos.
- **Diretor de Licitações e Contratos:** Coordenar os processos de licitação e contratação; Assegurar o cumprimento da legislação e das normas aplicáveis; Gerenciar os contratos firmados pela Prefeitura; Supervisionar a equipe de Licitações e Contratos; Representar a Diretoria em reuniões e eventos.
- **Agente de Contratação:** Conduzir os processos de licitação, desde a elaboração do edital até a adjudicação do objeto; Analisar as propostas e os documentos de habilitação; Redigir os contratos e os termos aditivos; Acompanhar a execução dos contratos.
- **Assessor Técnico em Licitações e Contratos:** Prestar suporte técnico nas áreas de licitações e contratos; Elaborar relatórios técnicos e pareceres; Realizar pesquisas e estudos sobre legislação e jurisprudência; Auxiliar na elaboração e implementação de políticas e projetos;
- **Secretário Executivo do Orçamento Democrático Municipal:** Coordenar as atividades do Orçamento Democrático; Promover a participação popular na elaboração do orçamento municipal; Organizar as assembleias do Orçamento Democrático; Assegurar a transparência e o controle social do Orçamento Democrático; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo:** Formular e implementar políticas de desenvolvimento econômico, inovação e turismo, alinhadas às estratégias da Prefeitura; Promover o desenvolvimento de setores estratégicos da economia local; Fomentar a inovação e o empreendedorismo; Desenvolver o turismo no município; Gerenciar o orçamento da Secretaria e os recursos humanos alocados; Representar a Secretaria em reuniões e eventos.
- **Assessor Especial IV (em Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo):** Prestar assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Inovação e Turismo; Elaborar estudos e pesquisas sobre desenvolvimento econômico, inovação e turismo; Redigir discursos, apresentações e relatórios; Acompanhar as demandas da comunidade.
- **Diretor de Indústria e Comércio:** Fomentar o desenvolvimento da indústria e do comércio no município; Atrair investimentos para o setor produtivo; Apoiar as micro e pequenas empresas; Promover a formalização de empresas.
- **Secretário Executivo de Trabalho, Emprego e Renda:** Formular e implementar políticas públicas de geração de emprego e renda; Promover a qualificação profissional e o empreendedorismo; Articular parcerias com órgãos governamentais, empresas e entidades do terceiro setor; Gerenciar programas de intermediação de mão de obra e microcrédito; Acompanhar e avaliar os indicadores do mercado de trabalho local; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.



- **Gerente da Casa do Empreendedor:** Gerenciar as atividades da Casa do Empreendedor; Orientar e capacitar empreendedores; Facilitar o acesso a serviços de formalização, crédito e apoio técnico; Promover eventos e atividades de estímulo ao empreendedorismo; Articular parcerias com instituições de apoio ao empreendedor.
- **Gerente de Políticas de Capacitação e Qualificação:** Elaborar e implementar o plano de capacitação e qualificação, alinhado aos objetivos estratégicos da organização; Identificar demandas de capacitação e desenvolvimento por meio de diagnósticos e análise de competências; Garantir que as políticas de capacitação atendam às necessidades institucionais e promovam o desenvolvimento contínuo das equipes; Coordenar a criação e execução de programas de treinamento, workshops, cursos e outras ações educativas; Promover a utilização de metodologias inovadoras e recursos tecnológicos em iniciativas de qualificação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações para ampliar as oportunidades de desenvolvimento profissional.
- **Secretário Executivo de Turismo:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento do turismo local; Promover o município como destino turístico; Desenvolver roteiros e produtos turísticos; Apoiar a estruturação da cadeia produtiva do turismo; Captar recursos e investimentos para o setor. Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Diretor de Ciência, Tecnologia e Inovação:** Liderar e coordenar iniciativas de inovação voltadas para o desenvolvimento do turismo e da economia local; promover a implementação de soluções tecnológicas e digitais que melhorem a experiência dos turistas e a gestão do setor; identificar e implementar novas tendências e práticas inovadoras no mercado de turismo; coordenar projetos que integrem tecnologia e sustentabilidade para promover o destino turístico do município; estabelecer parcerias com empresas de tecnologia, startups e outras instituições para fomentar a inovação; monitorar e avaliar o impacto das inovações implementadas; e representar a Secretaria em eventos e reuniões relacionados ao setor de turismo e inovação.
- **Secretário Municipal de Agricultura e Desenvolvimento Rural:** Formular e implementar políticas públicas de desenvolvimento rural sustentável; Fomentar a produção agropecuária e o agronegócio; Promover a assistência técnica e extensão rural; Incentivar a organização dos produtores rurais; Gerenciar programas de apoio à agricultura familiar; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Agricultura e Desenvolvimento Rural):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Supervisor do Serviço de Inspeção Municipal:** Coordenar as atividades do Serviço de Inspeção Municipal; Fiscalizar os estabelecimentos que processam produtos de origem animal; Garantir a qualidade e segurança alimentar dos produtos; Orientar os produtores sobre as normas sanitárias.



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Diretor de Infraestrutura Rural e Segurança Hídrica:** Planejar, executar e manter a infraestrutura rural; Gerenciar os recursos hídricos do município; Implementar medidas de segurança hídrica.
- **Diretor de Aquicultura, Agropecuária e Pesca:** Fomentar o desenvolvimento da aquicultura, agropecuária e pesca; Promover a diversificação da produção; Apoiar a comercialização dos produtos.
- **Diretor de Abastecimento:** Garantir o abastecimento alimentar do município; Administrar os mercados e feiras livres; Promover a segurança alimentar e nutricional da população.
- **Secretário Executivo de Agricultura Familiar:** Coordenar as ações voltadas para a agricultura familiar; Articular programas e projetos de apoio aos agricultores familiares; Promover a inclusão produtiva e social.
- **Gerente de Desenvolvimento Territorial:** Elaborar e implementar planos de desenvolvimento territorial: Coordenar a elaboração e implementação de planos, programas e projetos que promovam o desenvolvimento econômico, social e ambiental do território, em consonância com as diretrizes do governo e as necessidades da população local; Realizar diagnósticos e estudos: Levantar dados e informações sobre a realidade socioeconômica, ambiental e cultural do território, identificando as potencialidades, os desafios e as oportunidades de desenvolvimento; Definir indicadores e metas: Estabelecer indicadores e metas para monitorar e avaliar o progresso do desenvolvimento territorial, acompanhando os resultados das ações e projetos implementados; Gerenciar os recursos financeiros e humanos: Gerenciar os recursos financeiros e humanos alocados para o desenvolvimento territorial, garantindo a sua utilização eficiente e transparente.
- **Secretário Municipal de Cultura:** Formular e implementar políticas públicas de cultura e economia criativa; Preservar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Fomentar a produção cultural e artística; Promover o desenvolvimento da economia criativa; Gerenciar o orçamento da secretaria.
- **Assessor Especial IV (em Cultura):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Gerente de Formação Cultural e Indicadores:** Gerenciar os programas de formação cultural; Coletar e analisar dados sobre a cultura local; Elaborar indicadores culturais;
- **Gerente de Manifestação Cultural e Economia Criativa:** Apoiar as manifestações culturais; Fomentar o desenvolvimento da economia criativa; Organizar eventos culturais.
- **Diretor de Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural:** Preservar e restaurar o patrimônio histórico, artístico e cultural; Tombamento de bens culturais; Desenvolver ações de educação patrimonial.
- **Chefe de Seção da Biblioteca Municipal:** Gerenciar a Biblioteca Municipal; Organizar o acervo e os serviços bibliotecários; Promover atividades de incentivo à leitura.
- **Chefe de Seção do Espaço Cultural Sivuca:** Gerenciar o Centro Cultural Sivuca; Organizar eventos e atividades culturais; Coordenar as atividades dos grupos artísticos;

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Diretor de Difusão Cultural e Eventos:** Organizar e promover eventos culturais; Divulgar as atividades culturais do município; Apoiar a produção cultural local.
- **Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços Públicos:** Formular e implementar políticas públicas de infraestrutura e serviços públicos; Planejar e executar obras de infraestrutura; Gerenciar os serviços de limpeza urbana, iluminação pública e manutenção de próprios municipais; Elaborar e gerir o orçamento da secretaria.
- **Assessor Técnico em Urbanismo, Obras e Patrimônio:** Prestar assessoria técnica em projetos de urbanismo, obras e patrimônio; Elaborar pareceres técnicos; Acompanhar a execução de obras.
- **Assessor Especial IV (em Infraestrutura e Serviços Públicos):** Assessorar o Secretário Municipal em assuntos estratégicos; Elaborar estudos e pesquisas; Redigir documentos e pareceres técnicos; Representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Secretário Executivo de Serviços Urbanos:** Coordenar os serviços de limpeza urbana, coleta de lixo, iluminação pública e manutenção de áreas verdes; Fiscalizar a execução dos serviços; Gerenciar os contratos com empresas prestadoras de serviços.
- **Gerente de Infraestrutura Urbana:** Planejar e executar obras de infraestrutura urbana; Abastecimento de água e esgotamento sanitário; Drenagem urbana.
- **Gerente de Manutenção Predial:** Conservar e reparar os próprios municipais; Coordenar as equipes de manutenção; Fiscalizar a execução dos serviços.
- **Gerente de Limpeza Urbana:** Coordenar os serviços de coleta de lixo, varrição e limpeza de ruas e logradouros públicos; Gerenciar os aterros sanitários; Desenvolver campanhas de educação ambiental.
- **Gerente de Iluminação Pública:** Instalar e manter a iluminação pública; Expandir a rede de iluminação pública; Fiscalizar a eficiência energética do sistema.
- **Chefe de Administração dos Cemitérios Municipais:** Administrar o cemitério municipal; Controlar os sepultamentos; Zelar pela conservação do cemitério.
- **Chefe de Seção do Terminal Rodoviário Municipal:** Administrar o terminal rodoviário; Organizar o fluxo de passageiros e veículos; Garantir a segurança e o conforto dos usuários.
- **Chefe do Matadouro Público Municipal:** Administrar o matadouro público municipal; Fiscalizar o abate de animais; Garantir a higiene e a segurança alimentar da carne.

Secretário Municipal de Saúde:

- **Atribuições:** Planejar, organizar, dirigir, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde no município; formular políticas e diretrizes para a área da saúde; gerenciar recursos humanos e financeiros da Secretaria; representar o município em assuntos relacionados à saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a integração da Secretaria com outros órgãos e instituições.

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Competências:** Liderança, capacidade de gestão, conhecimento da legislação em saúde, visão estratégica, habilidade de comunicação e negociação, compromisso com a saúde pública.

Secretário Executivo de Saúde:

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na gestão da Secretaria; coordenar as atividades das diversas áreas da Secretaria; supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos; monitorar e avaliar os indicadores de saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões.
- **Competências:** Capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e articulação, conhecimento da gestão pública, domínio das políticas de saúde.

Assessor Técnico em Ouvidoria:

- **Atribuições:** Gerenciar a Ouvidoria da Secretaria de Saúde; receber, analisar e encaminhar as manifestações dos usuários; promover a participação social no controle dos serviços de saúde; elaborar relatórios e apresentar propostas de melhoria dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, habilidade de comunicação e mediação de conflitos, capacidade de análise e resolução de problemas, compromisso com a ética e a cidadania.

Assessor Especial IV (em Saúde):

- **Atribuições:** Prestar assessoria direta ao Secretário Municipal de Saúde em assuntos estratégicos; desenvolver estudos e pesquisas em áreas específicas da saúde; representar o Secretário em eventos e reuniões de alto nível; articular parcerias com outras instituições.
- **Competências:** Visão estratégica, capacidade de análise e síntese, habilidade de comunicação e negociação, conhecimento aprofundado de políticas públicas.

Coordenador de Planejamento e Administração:

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, financeiros e materiais da Secretaria; elaborar o planejamento estratégico e orçamentário da Secretaria; coordenar os processos de compras e licitações; supervisionar as atividades administrativas da Secretaria.
- **Competências:** Capacidade de gestão e liderança, conhecimento da administração pública, domínio de ferramentas de planejamento e orçamento, habilidade de negociação.

Coordenador de Recursos Humanos:

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



- **Atribuições:** Gerenciar as atividades de recursos humanos da Secretaria; coordenar os processos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; implementar políticas de gestão de pessoas; acompanhar a legislação trabalhista.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de técnicas de gestão de pessoas, habilidade de comunicação e liderança, capacidade de resolução de conflitos.

Supervisor de Almojarifado:

- **Atribuições:** Gerenciar o almojarifado da Secretaria; controlar a entrada e saída de materiais; organizar o estoque; realizar inventários; garantir a segurança e conservação dos materiais.
- **Competências:** Conhecimento de técnicas de armazenagem e controle de estoque, habilidade de organização e planejamento, domínio de ferramentas de informática, atenção aos detalhes.

Coordenador do Centro Operacional de Controle, Auditoria e Avaliação:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de controle, auditoria e avaliação dos serviços de saúde; monitorar os indicadores de desempenho; elaborar relatórios e pareceres técnicos; propor medidas para a melhoria da qualidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento de metodologias de auditoria e avaliação, capacidade de análise e interpretação de dados, domínio da legislação em saúde, habilidade de comunicação e redação.

Coordenador da Central de Regulação - SISREG:

- **Atribuições:** Gerenciar a Central de Regulação; coordenar a equipe de reguladores; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; monitorar a oferta e a demanda por serviços; elaborar relatórios e estatísticas.
- **Competências:** Conhecimento do sistema SISREG, habilidade de gestão de pessoas, capacidade de organização e planejamento, domínio de informática, boa comunicação.

Gerente da Regulação Municipal:

- **Atribuições:** Gerenciar a regulação dos serviços de saúde no município; elaborar protocolos e fluxos de regulação; negociar com prestadores de serviços; monitorar o cumprimento dos contratos; garantir o acesso equitativo aos serviços.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de negociação e comunicação, capacidade de análise e resolução de problemas.

Gerente da Regulação das Referências:



- **Atribuições:** Gerenciar a regulação das referências para serviços de saúde de alta complexidade; organizar o fluxo de pacientes para outros municípios; negociar com hospitais e clínicas; monitorar o tempo de espera por procedimentos.
- **Competências:** Conhecimento da rede de atenção à saúde, domínio dos processos de regulação, habilidade de comunicação e articulação, capacidade de organização e planejamento.

Gerente de Controle e Regulação para Tratamento Fora do Domicílio - TFD:

- **Atribuições:** Gerenciar o processo de TFD; avaliar as solicitações de tratamento fora do domicílio; autorizar e acompanhar os pacientes; controlar os gastos com TFD; elaborar relatórios e estatísticas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação em saúde, domínio dos processos de TFD, habilidade de comunicação e organização, capacidade de análise e resolução de problemas.

Coordenador de Vigilância em Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento, execução e avaliação das ações de vigilância em saúde (epidemiológica, sanitária, ambiental e saúde do trabalhador).; Desenvolver e implementar planos de ação para enfrentamento de emergências em saúde pública; Assegurar a integração das ações de vigilância em saúde com outros setores, como assistência à saúde, educação e meio ambiente; Gerenciar recursos humanos, financeiros e materiais para garantir o funcionamento das atividades de vigilância; Monitorar e avaliar os indicadores de saúde da população, identificando riscos e prioridades; Analisar dados epidemiológicos para subsidiar a tomada de decisões; Supervisionar a coleta, análise e interpretação de dados de notificação e investigação de doenças e agravos; Coordenar ações de prevenção, controle e erradicação de doenças transmissíveis e não transmissíveis; Desenvolver estratégias de educação em saúde para a comunidade, com foco na promoção da saúde; Organizar e coordenar campanhas de vacinação, controle de vetores e outras ações de saúde pública; Promover a capacitação contínua das equipes de vigilância em saúde; Elaborar materiais informativos e guias técnicos para profissionais de saúde; Articular parcerias com instituições de ensino e pesquisa para promover inovação e atualização técnica.; Garantir o cumprimento das normas de vigilância sanitária e ambiental; Supervisionar ações de inspeção em estabelecimentos de saúde, alimentação e outros serviços sujeitos à vigilância; Colaborar com a elaboração de regulamentações e normas sanitárias; Liderar ações de resposta a surtos, epidemias e outras situações de emergência em saúde pública; Estabelecer protocolos de contingência e resposta rápida; Manter a comunicação eficaz com autoridades de saúde, mídia e a população em momentos de crise; Facilitar a articulação entre diferentes níveis de governo (municipal, estadual e federal) e setores da sociedade; Participar de conselhos de saúde, comissões intersetoriais e outros fóruns de discussão.



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Gerente de Vigilância Ambiental:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância ambiental em saúde; coordenar o controle de vetores e zoonoses; monitorar a qualidade da água e do ar; promover ações de educação em saúde ambiental; investigar surtos e epidemias.
- **Competências:** Conhecimento de saúde pública e ambiental, domínio de técnicas de controle de vetores e zoonoses, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Gerente de Vigilância Epidemiológica:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância epidemiológica; monitorar as doenças transmissíveis; investigar surtos e epidemias; coletar e analisar dados epidemiológicos; implementar medidas de controle e prevenção; promover ações de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento de epidemiologia e saúde pública, domínio de métodos de investigação e análise de dados, capacidade de comunicação e liderança, habilidade de trabalho em equipe.

Gerente de Vigilância Sanitária:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de vigilância sanitária; fiscalizar estabelecimentos de saúde e comerciais; controlar a qualidade de produtos e serviços; licenciar e autorizar o funcionamento de estabelecimentos; aplicar sanções.
- **Competências:** Conhecimento da legislação sanitária, domínio de técnicas de fiscalização e inspeção, capacidade de análise e interpretação de normas, habilidade de comunicação e negociação.

Gerente de Atenção à Saúde do Trabalhador:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de atenção à saúde do trabalhador; promover a saúde e prevenir doenças ocupacionais; realizar ações de vigilância em saúde do trabalhador; investigar acidentes de trabalho; desenvolver programas de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento da legislação trabalhista e previdenciária, domínio de saúde ocupacional, capacidade de análise e interpretação de dados, habilidade de comunicação e liderança.

Coordenador de Políticas Estratégicas e Promoção da Saúde:

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



- **Atribuições:** Coordenar a formulação e implementação de políticas estratégicas em saúde; desenvolver programas de promoção da saúde; articular ações intersetoriais; mobilizar a comunidade para a participação em ações de saúde.
- **Competências:** Conhecimento de políticas públicas e promoção da saúde, capacidade de planejamento e organização, habilidade de comunicação e articulação, visão estratégica.

Coordenador das Equipes Multiprofissionais - eMulti:

- **Atribuições:** Coordenar as equipes multiprofissionais de saúde; supervisionar o trabalho dos profissionais; garantir a integralidade da atenção à saúde; promover a interdisciplinaridade; articular as ações das equipes com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Coordenador da Atenção Primária à Saúde:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da atenção primária à saúde; supervisionar as Unidades Básicas de Saúde; garantir o acesso da população aos serviços de saúde; promover a saúde da família; articular as ações da atenção primária com outros níveis de atenção.
- **Competências:** Conhecimento da atenção básica em saúde, domínio da Estratégia Saúde da Família, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente da Assistência Farmacêutica:

- **Atribuições:** Gerenciar a assistência farmacêutica no município; coordenar a aquisição, armazenamento e distribuição de medicamentos; garantir o acesso da população aos medicamentos essenciais; implementar a política nacional de medicamentos.
- **Competências:** Conhecimento da legislação farmacêutica, domínio da gestão de medicamentos, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e negociação.

Gerente de Imunização:

- **Atribuições:** Gerenciar o programa de imunização do município; coordenar as campanhas de vacinação; garantir a cobertura vacinal da população; monitorar as reações adversas às vacinas; promover ações de educação em saúde.
- **Competências:** Conhecimento do Programa Nacional de Imunizações, domínio de técnicas de vacinação, capacidade de organização e planejamento, habilidade de comunicação e liderança.



Gerente de Saúde Bucal:

- **Atribuições:** Gerenciar as ações de saúde bucal no município; coordenar as equipes de saúde bucal; garantir o acesso da população aos serviços de saúde bucal; promover a saúde bucal; articular as ações de saúde bucal com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da Política Nacional de Saúde Bucal, domínio da atenção básica em saúde bucal, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente da Unidade de Saúde Prisional:

- **Atribuições:** Gerenciar a Unidade de Saúde Prisional; coordenar as ações de saúde no sistema prisional; garantir o acesso da população prisional aos serviços de saúde; promover a saúde e prevenir doenças no sistema prisional.
- **Competências:** Conhecimento da saúde prisional, domínio da atenção básica em saúde, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

Diretor da Policlínica Municipal Dr. Aglair da Silva:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades da Policlínica Municipal; supervisionar as equipes de saúde; garantir o acesso da população aos serviços especializados; promover a integração da policlínica com outros serviços de saúde.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em saúde, domínio do trabalho em equipe multiprofissional, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Laboratório Municipal de Análises Clínicas:

- **Atribuições:** Gerenciar o Laboratório Municipal; coordenar a equipe técnica; garantir a qualidade dos exames laboratoriais; implementar normas de biossegurança; monitorar os indicadores de desempenho do laboratório.
- **Competências:** Conhecimento de análises clínicas e biossegurança, domínio de gestão laboratorial, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU:

- **Atribuições:** Gerenciar o SAMU; coordenar a equipe do SAMU; garantir o atendimento pré-hospitalar móvel à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAMU.
- **Competências:** Conhecimento do serviço de atendimento pré-hospitalar móvel, domínio de técnicas de urgência e emergência, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, gestão de crises.

Gerente do Centro de Especialidades Odontológicas - CEO:

- **Atribuições:** Gerenciar o CEO; coordenar a equipe do CEO; garantir o acesso da população aos serviços especializados de odontologia; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CEO.
- **Competências:** Conhecimento da atenção especializada em odontologia, domínio de técnicas odontológicas, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Serviço de Atenção Domiciliar - SAD:

- **Atribuições:** Gerenciar o SAD; coordenar a equipe do SAD; garantir o atendimento domiciliar à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do SAD.
- **Competências:** Conhecimento da atenção domiciliar em saúde, domínio de técnicas de cuidado domiciliar, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento.

Gerente do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS:

- **Atribuições:** Gerenciar o CAPS; coordenar a equipe do CAPS; garantir o atendimento psicossocial à população; implementar protocolos de atendimento; monitorar os indicadores de desempenho do CAPS.
- **Competências:** Conhecimento da atenção psicossocial, domínio de técnicas de saúde mental, capacidade de liderança e comunicação, habilidade de organização e planejamento, trabalho em equipe multidisciplinar.

Coordenador de Serviço Social:

- **Atribuições:** Coordenar as atividades de serviço social em uma unidade de saúde; realizar visitas domiciliares; acompanhar pacientes e familiares; orientar sobre direitos sociais; articular a rede de apoio social.
- **Competências:** Conhecimento da política de assistência social, domínio de técnicas de entrevista e aconselhamento, capacidade de comunicação e empatia, habilidade de trabalho em equipe multidisciplinar.

Secretário Municipal de Educação

- **Atribuições:** Representar o Município em assuntos relacionados à Educação; Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas educacionais do município; Propor e implementar diretrizes para a rede municipal de ensino; Gerir os recursos destinados à educação; Articular-se com outros órgãos municipais, estaduais e federais para o desenvolvimento da educação; Celebrar convênios e parcerias; Promover a formação continuada dos profissionais da educação.

- **Competências:** Liderança; Visão estratégica; Gestão pública; Capacidade de articulação política; Conhecimento da legislação educacional; Tomada de decisão; Comunicação eficaz.

Assessor de Mídias Educacionais

- **Atribuições:** Planejar e executar a produção de materiais de mídia para fins educacionais; Gerenciar plataformas digitais de aprendizagem; Promover a integração das tecnologias da informação e comunicação (TICs) na educação; Capacitar professores no uso de recursos tecnológicos; Desenvolver projetos de comunicação educacional.
- **Competências:** Domínio de ferramentas de produção audiovisual; Conhecimento de plataformas digitais de aprendizagem; Criatividade; Inovação; Comunicação digital.

Assessor Especial IV (na área de educação)

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário e os Diretores em atividades específicas conforme a necessidade da Secretaria; Desenvolver projetos especiais; Realizar estudos e análises demandados pela gestão; Representar a Secretaria em eventos e reuniões; Coordenar equipes em projetos específicos.
- **Competências:** Adaptabilidade; Proatividade; Capacidade de gestão de projetos; Habilidade para trabalhar sob pressão; Disciplina; Lealdade.

Diretor de Gestão e Planejamento Educacional

- **Atribuições:** Coordenar o planejamento estratégico da Secretaria de Educação; Elaborar e monitorar o Plano Municipal de Educação; Gerenciar o orçamento da Secretaria; Desenvolver e acompanhar indicadores de desempenho; Promover a integração entre as diferentes áreas da Secretaria.
- **Competências:** Visão sistêmica; Capacidade de planejamento e organização; Gestão orçamentária; Liderança; Negociação.

Gerente Administrativo e Operacional

- **Atribuições:** Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros da Secretaria; Supervisionar os serviços administrativos, de manutenção e conservação; Coordenar processos de compras e licitações; Garantir o cumprimento das normas administrativas; Controlar o patrimônio da Secretaria.
- **Competências:** Gestão administrativa; Conhecimento de legislação sobre licitações e contratos; Organização; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

Supervisor de Almoxarifado

- **Atribuições:** Controlar a entrada e saída de materiais; Organizar o armazenamento dos materiais; Realizar inventários periódicos; Solicitar a



compra de materiais quando necessário; Zelar pela conservação dos materiais estocados; Atender as solicitações das unidades.

- **Competências:** Organização; Controle de estoque; Conhecimento de sistemas de almoxarifado; Atenção aos detalhes; Responsabilidade.

Gerente de Nutrição e Bem-Estar Escolar

- **Atribuições:** Planejar e coordenar o Programa de Alimentação Escolar; Elaborar cardápios balanceados; Supervisionar a preparação e distribuição das refeições; Promover a educação alimentar e nutricional; Garantir a qualidade dos alimentos servidos; Gerenciar contratos com fornecedores.
- **Competências:** Conhecimento em nutrição; Gestão de contratos; Liderança; Capacidade de planejamento; Conhecimento das normas sanitárias.

Coordenador de Frota, Logística e Transporte Escolar

- **Atribuições:** Gerenciar a frota de veículos da Secretaria; Planejar e coordenar o transporte escolar; Supervisionar a manutenção dos veículos; Controlar o consumo de combustível; Garantir a segurança dos alunos transportados; Cumprir as normas de trânsito.
- **Competências:** Gestão de frotas; Conhecimento de mecânica básica; Logística; Capacidade de planejamento; Liderança; Conhecimento da legislação de trânsito.

Diretor de Análise e Gestão de Dados Educacionais

- **Atribuições:** Coordenar a coleta, processamento e análise de dados educacionais; Gerar relatórios e indicadores de desempenho; Auxiliar na tomada de decisão baseada em dados; Implementar sistemas de informação para a gestão educacional; Garantir a segurança e a confiabilidade dos dados.
- **Competências:** Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Conhecimento de estatística; Gestão da informação; Visão estratégica.

Gerente de Acompanhamento de Programas Sociais e Frequência Escolar

- **Atribuições:** Acompanhar a execução de programas sociais na área da educação; Monitorar a frequência escolar dos alunos; Implementar estratégias para combater a evasão escolar; Articular-se com outros órgãos para garantir o acesso dos alunos aos programas sociais; Gerar relatórios sobre frequência e programas sociais.
- **Competências:** Conhecimento de programas sociais; Capacidade de articulação; Sensibilidade social; Organização; Proatividade.

Gerente de Tecnologia e Informação

- **Atribuições:** Gerenciar a infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria; Implementar e manter sistemas de informação; Garantir a



segurança da informação; Coordenar o suporte técnico aos usuários; Promover a inovação tecnológica na gestão educacional.

- **Competências:** Conhecimento em tecnologia da informação; Gestão de projetos de TI; Segurança da informação; Liderança; Capacidade de resolver problemas.

Assessor em Gestão da Tecnologia e Informação

- **Atribuições:** Auxiliar o Gerente de Gestão da Informação e Tecnologia nas atividades diárias; Prestar suporte técnico aos usuários; Participar da implementação de novos sistemas; Monitorar o funcionamento dos equipamentos de TI; Contribuir para a segurança da informação.
- **Competências:** Conhecimento em hardware e software; Suporte técnico; Proatividade; Trabalho em equipe; Aprendizado contínuo.

Coordenador de Equipe Multiprofissional

- **Atribuições:** Coordenar o trabalho da equipe multiprofissional (psicólogos, assistentes sociais, etc.); Promover a integração entre os profissionais; Planejar e desenvolver ações de apoio aos alunos; Realizar encaminhamentos para a rede de proteção; Mediar conflitos; Gerenciar e distribuir tarefas.
- **Competências:** Liderança; Capacidade de articulação; Conhecimento do trabalho multiprofissional; Sensibilidade social; Gestão de conflitos; Comunicação.

Gerente de Educação Inclusiva

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a política de educação inclusiva do município; Promover a formação de professores para a educação inclusiva; Garantir o atendimento educacional especializado aos alunos com deficiência; Adaptar materiais e recursos pedagógicos; Orientar as escolas sobre a inclusão.
- **Competências:** Conhecimento em educação especial e inclusiva; Liderança; Sensibilidade; Capacidade de articulação; Planejamento.

Coordenador de Inspeção Escolar

- **Atribuições:** Coordenar a equipe de inspetores escolares; Planejar e realizar visitas às escolas; Verificar o cumprimento das normas educacionais; Orientar as escolas sobre a regularização de pendências; Elaborar relatórios de inspeção; Acompanhar os planos de melhoria das escolas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação educacional; Capacidade de observação e análise; Liderança; Comunicação; Imparcialidade; Organização.

Gerente de Gestão Documental e Certificação



- **Atribuições:** Gerenciar o arquivo da Secretaria de Educação; Organizar e manter atualizada a documentação escolar; Emitir certificados e declarações; Controlar a expedição e o recebimento de documentos; Garantir a autenticidade e a segurança dos documentos.
- **Competências:** Organização; Conhecimento de arquivologia; Atenção aos detalhes; Responsabilidade; Discrção.

Coordenador de Formação, Monitoramento e Aperfeiçoamento de Gestores e Líderes Educacionais

- **Atribuições:** Planejar e executar programas de formação continuada para gestores e líderes educacionais; Monitorar o desempenho dos gestores; Desenvolver estratégias de aperfeiçoamento da gestão escolar; Avaliar o impacto das formações; Criar e implementar políticas de desenvolvimento profissional.
- **Competências:** Conhecimento em gestão educacional; Capacidade de planejamento e execução de formações; Liderança; Avaliação; Visão estratégica.

Coordenador de Programas de Alfabetização e Educação de Jovens e Adultos

- **Atribuições:** Planejar e coordenar os programas de alfabetização e EJA; Desenvolver materiais pedagógicos específicos; Formar professores para a alfabetização e EJA; Acompanhar o desempenho dos alunos; Promover a integração da EJA com a educação profissional.
- **Competências:** Conhecimento em alfabetização e EJA; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade social; Criatividade.

Coordenador de Educação Infantil

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para a Educação Infantil; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desenvolvimento das crianças; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares para a Educação Infantil; Zelar pela qualidade do atendimento.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Infantil; Capacidade de planejamento; Liderança; Sensibilidade; Comunicação; Criatividade; Conhecimento da BNCC.

Coordenador dos Anos Iniciais

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Iniciais do Ensino Fundamental; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Iniciais); Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC.

Coordenador dos Anos Finais e Ensino Médio

- **Atribuições:** Coordenar as ações pedagógicas para os Anos Finais do Ensino Fundamental e Ensino Médio; Planejar e desenvolver a formação continuada dos professores; Acompanhar o desempenho dos alunos; Orientar as escolas sobre as diretrizes curriculares; Zelar pela qualidade do ensino.
- **Competências:** Conhecimento do Ensino Fundamental (Anos Finais) e Ensino Médio; Capacidade de planejamento; Liderança; Comunicação; Conhecimento da BNCC e diretrizes para o Ensino Médio.

Gerente de Educação Integral

- **Atribuições:** Planejar e coordenar a implantação e o desenvolvimento da Educação Integral nas escolas; Desenvolver projetos pedagógicos para o tempo integral; Formar professores para a Educação Integral; Articular-se com outros setores para garantir a oferta de atividades diversificadas; Monitorar os resultados.
- **Competências:** Conhecimento em Educação Integral; Capacidade de planejamento; Liderança; Articulação; Criatividade; Visão ampla de educação.

Gerente de Programas de Avaliações

- **Atribuições:** Coordenar a aplicação de avaliações externas e internas; Analisar os resultados das avaliações; Elaborar relatórios e devolutivas para as escolas; Orientar as escolas sobre o uso pedagógico dos resultados; Implementar ações para a melhoria do desempenho dos alunos.
- **Competências:** Conhecimento em avaliação educacional; Capacidade analítica; Domínio de ferramentas de análise de dados; Comunicação; Planejamento; Interpretação de gráficos e dados.

Gestor Escolar

- **Atribuições:** Gerir a escola em seus aspectos administrativos, financeiros e pedagógicos; Liderar a equipe escolar; Promover a integração entre escola, família e comunidade; Garantir o cumprimento do projeto político-pedagógico; Zelar pelo patrimônio escolar; Mediar conflitos.
- **Competências:** Liderança; Gestão escolar; Capacidade de comunicação; Mediação de conflitos; Visão estratégica; Tomada de decisão; Gestão democrática e participativa.

Secretário Escolar

- **Atribuições:** Organizar e manter atualizada a documentação escolar; Atender a comunidade escolar; Controlar a matrícula e a transferência de alunos; Expedir históricos escolares e outros documentos; Auxiliar a direção da escola nas atividades administrativas; Gerenciar o arquivo da escola.



- **Competências:** Organização; Conhecimento de rotinas de secretaria escolar; Comunicação; Atenção aos detalhes; Discrição; Domínio de sistemas de gestão escolar.

Secretário Municipal de Assistência Social

- **Atribuições:** Formular, coordenar e avaliar a política municipal de assistência social, em consonância com as diretrizes do SUAS e do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) do município; Representar a Secretaria Municipal de Assistência Social junto a órgãos e entidades governamentais e não governamentais; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à Assistência Social; Promover a articulação intersetorial para a efetivação da política de assistência social; Estabelecer diretrizes e prioridades para a atuação da Secretaria Supervisionar e avaliar a execução dos programas, projetos e serviços de assistência social; Nomear e exonerar servidores, observando a legislação vigente; Delegar competências e responsabilidades; Garantir a participação da sociedade civil na formulação e controle das políticas de assistência social; Prestar contas da gestão ao Prefeito e aos órgãos de controle interno e externo; Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente à área de assistência social.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Capacidade de articulação política e negociação; Conhecimento aprofundado da legislação de Assistência Social; Capacidade de planejamento, monitoramento e avaliação de políticas públicas; Comunicação eficaz; Domínio de gestão orçamentária e financeira; Ética e transparência na gestão pública.

Secretário Executivo de Assistência Social

- **Atribuições:** Auxiliar o Secretário na gestão da Secretaria; Substituir o Secretário em suas ausências e impedimentos; Coordenar as atividades administrativas da Secretaria; Supervisionar a elaboração de relatórios de gestão; Acompanhar a execução orçamentária e financeira; Assessorar o Secretário na tomada de decisões; Articular ações entre as diferentes diretorias e coordenações da Secretaria; Garantir o cumprimento das deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; Representar a secretaria, por delegação, em fóruns, reuniões e eventos.
- **Competências:** Capacidade de organização e gestão administrativa; Conhecimento da legislação de Assistência Social; Habilidade de comunicação e articulação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão sistêmica da política de assistência social; Lealdade e discrição.

Assessor Técnico em Assistência Social

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Secretário e demais gestores da Secretaria em assuntos relacionados à política de assistência social; Elaborar estudos, pareceres, notas técnicas e outros documentos técnicos; Realizar pesquisas e análises de dados relacionados à área de assistência social;



Auxiliar na elaboração de planos, programas e projetos; Acompanhar a implementação e avaliação de políticas públicas de assistência social; Participar de reuniões, comissões e grupos de trabalho; Manter-se atualizado sobre a legislação e as normativas da área de assistência social; Participar na elaboração de relatórios técnicos e de gestão.

- **Competências:** Domínio da legislação de Assistência Social; Capacidade de pesquisa, análise e síntese de informações; Habilidade de redação técnica; Conhecimento sobre metodologias de planejamento, monitoramento e avaliação; Capacidade de trabalhar em equipe; Proatividade e iniciativa.

Assessor Especial IV (em Assistência Social)

- **Atribuições:** Assessorar o Secretário em assuntos específicos, de acordo com sua área de especialização; Representar a Secretaria em eventos e reuniões, quando designado; Elaborar estudos, relatórios e pareceres técnicos em sua área de competência; Articular-se com outros órgãos e entidades para o desenvolvimento de projetos e ações; Coordenar grupos de trabalho e comissões específicas; Desempenhar outras atividades correlatas designadas pelo Secretário.
- **Competências:** Conhecimento técnico na área de especialização; Capacidade de comunicação e articulação; Habilidade para trabalhar em equipe; Disciplina e lealdade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

Coordenador de Recursos e Logística

- **Atribuições:** Supervisionar e controlar a entrada e saída de materiais do almoxarifado; Garantir a correta armazenagem e conservação dos materiais; Realizar inventários periódicos; Elaborar relatórios de movimentação de estoque; Solicitar a compra de materiais, de acordo com as necessidades; Controlar os prazos de validade dos produtos; Zelar pela organização e limpeza do almoxarifado; Orientar e supervisionar a equipe do almoxarifado; Garantir o cumprimento das normas de segurança no trabalho.
- **Competências:** Organização e controle; Conhecimento de técnicas de armazenamento e conservação de materiais; Habilidade para lidar com sistemas informatizados de controle de estoque; Capacidade de liderança e gestão de equipe; Atenção aos detalhes.

Diretor de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

- **Atribuições:** Implementar e gerir o SUAS no município; Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Gerir os fundos municipais de assistência social; Monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; Articular a rede socioassistencial do município; Promover a capacitação dos trabalhadores do SUAS; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social nos assuntos



relacionados ao SUAS; Acompanhar e assessorar os processos de pactuação interfederativa; Elaborar e monitorar o Plano de Providências para adequação dos serviços às normativas do SUAS.

- **Competências:** Profundo conhecimento do SUAS, suas normativas e diretrizes; Capacidade de planejamento, gestão e avaliação de políticas públicas; Habilidade de articulação e negociação; Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica; Domínio de gestão orçamentária e financeira.

Gerente da Vigilância SocioAssistencial

- **Atribuições:** Produzir, sistematizar, analisar e divulgar informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos; Monitorar os padrões de qualidade dos serviços na área de abrangência dos CRAS e CREAS; Elaborar e atualizar periodicamente o diagnóstico socioterritorial do município; Desenvolver e alimentar os sistemas de informação, registro e indicadores da vigilância socioassistencial; Coordenar a elaboração de estudos e pesquisas para subsidiar as ações da assistência social; Capacitar as equipes na utilização das informações da vigilância socioassistencial; Produzir informações que subsidiem a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social; Apoiar as demais áreas na interpretação e utilização dos dados produzidos.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre Vigilância SocioAssistencial; Capacidade de pesquisa, análise e interpretação de dados; Domínio de metodologias de pesquisa quantitativa e qualitativa; Habilidade com sistemas de informação e geoprocessamento; Capacidade de comunicação e disseminação de informações.

Coordenador de Benefícios Eventuais

- **Atribuições:** Coordenar a concessão de benefícios eventuais (auxílio natalidade, auxílio funeral, auxílio vulnerabilidade temporária, entre outros); Estabelecer critérios e procedimentos para a concessão dos benefícios, em consonância com a legislação vigente; Garantir o atendimento qualificado aos usuários que solicitam os benefícios eventuais; Monitorar e avaliar a concessão dos benefícios; Manter registros atualizados sobre os benefícios concedidos; Articular-se com a rede socioassistencial para a identificação e o encaminhamento de usuários; Prestar informações sobre os benefícios eventuais à população.
- **Competências:** Conhecimento da legislação referente aos benefícios eventuais; Capacidade de organização e controle; Habilidade para lidar com situações de vulnerabilidade social; Comunicação clara e objetiva; Ética e imparcialidade na concessão dos benefícios.

Diretor de Políticas para as Mulheres:



- **Atribuições:** Planejamento e Desenvolvimento de Políticas Públicas: Elaborar, implementar e monitorar políticas públicas voltadas para a promoção da igualdade de gênero e o combate à discriminação e violência contra as mulheres. Realizar diagnósticos e pesquisas para identificar as necessidades e demandas das mulheres na comunidade. Desenvolver programas e projetos que visem o empoderamento feminino e a garantia de seus direitos.
- **Articulação e Parceria:** Articular ações com outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil, movimentos feministas e outras instituições relevantes. Estabelecer parcerias para a implementação de políticas públicas e projetos em benefício das mulheres. Participar de fóruns e conselhos para promover a igualdade de gênero e a defesa dos direitos das mulheres. **Gestão e Coordenação:** Gerenciar os recursos financeiros e materiais destinados às políticas para as mulheres. Coordenar a equipe de trabalho e garantir o bom funcionamento da diretoria. Monitorar e avaliar o impacto das políticas públicas e projetos implementados. **Promoção e Divulgação:** Promover campanhas de conscientização e educação sobre a igualdade de gênero e o combate à violência contra as mulheres. Divulgar as políticas públicas e os serviços disponíveis para as mulheres na comunidade. Organizar eventos e atividades para celebrar o Dia Internacional da Mulher e outras datas importantes. **Atendimento e Acolhimento:** Garantir o atendimento e acolhimento de mulheres em situação de vulnerabilidade, oferecendo orientação e encaminhamento para os serviços adequados. Criar canais de comunicação para receber denúncias de violência e discriminação contra as mulheres.
- **Competências:** Conhecimento sobre a legislação e as políticas públicas relacionadas aos direitos das mulheres. Capacidade de planejamento, organização e gestão de projetos. Habilidade de comunicação e articulação com diferentes públicos. Sensibilidade e empatia para lidar com as questões de gênero. Liderança e capacidade de trabalho em equipe. Conhecimento sobre o movimento feminista e as organizações da sociedade civil que atuam na defesa dos direitos das mulheres.

Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS

- **Atribuições:** Coordenar a equipe do CRAS; Garantir a oferta dos serviços, programas e projetos socioassistenciais desenvolvidos no CRAS, com ênfase no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família); Planejar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas no CRAS; Promover a articulação com a rede socioassistencial do território; Realizar e coordenar o acolhimento, a escuta qualificada, a orientação e os encaminhamentos das famílias referenciadas ao CRAS; Elaborar o plano de trabalho do CRAS; Coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência; Garantir a alimentação dos sistemas de informação do SUAS; Manter atualizado o cadastro das famílias referenciadas.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o SUAS e a Proteção Social Básica; Domínio da metodologia do trabalho social com famílias; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação e trabalho em rede;



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

Conhecimento sobre a realidade social do território; Capacidade de acolhimento e escuta qualificada.

Coordenador do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do SCFV no município; Planejar, organizar e avaliar as atividades desenvolvidas no SCFV; Garantir a articulação do SCFV com os demais serviços da rede socioassistencial, em especial com o CRAS; Supervisionar a equipe de trabalho do SCFV; Promover a participação dos usuários nas atividades do SCFV; Desenvolver ações que promovam a convivência comunitária e o fortalecimento de vínculos familiares; Monitorar a frequência e o desempenho dos usuários no SCFV; Elaborar relatórios de acompanhamento das atividades do SCFV.
- **Competências:** Conhecimento sobre o SCFV e as normativas do SUAS; Habilidade para trabalhar com diferentes faixas etárias e perfis de usuários; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Criatividade e dinamismo na condução das atividades; Conhecimento sobre metodologias de trabalho em grupo; Capacidade de articulação e trabalho em rede.

Coordenador do Programa Criança Feliz

- **Atribuições:** Coordenar a implementação e execução do Programa Criança Feliz no município; Supervisionar o trabalho dos visitantes domiciliares; Garantir a articulação do programa com as demais políticas públicas, especialmente saúde e educação; Monitorar e avaliar o desenvolvimento do programa no município; Promover a capacitação dos visitantes domiciliares; Elaborar relatórios de acompanhamento do programa; Garantir o cumprimento das metas estabelecidas pelo programa; Acompanhar e orientar as famílias beneficiárias do programa.
- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Programa Criança Feliz e o desenvolvimento infantil; Experiência em trabalho com gestantes e crianças na primeira infância; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade de articulação intersetorial; Conhecimento sobre metodologias de visita domiciliar; Compromisso com a promoção do desenvolvimento integral na primeira infância.

Coordenador do Cadastro Único de Programas Sociais

- **Atribuições:** Coordenar a gestão do Cadastro Único no município; Garantir a qualidade e a atualização dos dados do Cadastro Único; Supervisionar o trabalho dos entrevistadores e digitadores; Promover a capacitação da equipe do Cadastro Único; Articular-se com os gestores dos programas sociais que utilizam o Cadastro Único como base de dados; Monitorar e avaliar o processo de cadastramento e atualização cadastral; Elaborar relatórios gerenciais sobre o Cadastro Único; Implementar estratégias de busca ativa para inclusão de famílias no Cadastro Único; Garantir o sigilo das informações do Cadastro Único.

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



- **Competências:** Conhecimento aprofundado sobre o Cadastro Único e seus procedimentos; Domínio do sistema de Cadastro Único; Capacidade de liderança e gestão de equipes; Habilidade para lidar com grande volume de dados; Compromisso com a ética e o sigilo das informações; Capacidade de organização e controle.

Gerente do Programa Bolsa Família

- **Atribuições:** Gerenciar todas as etapas do Programa Bolsa Família no município, desde o cadastramento até o acompanhamento das condicionalidades; Coordenar a equipe local do programa, delegando tarefas e monitorando o desempenho; Elaborar o planejamento anual de ações do programa, alinhando-o às diretrizes nacionais e às necessidades locais; Gerir o orçamento destinado ao programa no município, garantindo a correta aplicação dos recursos; Estabelecer e manter canais de comunicação com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Assistência Social) para garantir a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades do programa; Articular com a rede de serviços socioassistenciais e demais políticas públicas para o atendimento integral às famílias beneficiárias; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação do programa no município, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais com dados e informações sobre o andamento do programa, para prestação de contas e tomada de decisões; Supervisionar o atendimento às famílias beneficiárias, garantindo a qualidade, a eficiência e o respeito aos direitos dos cidadãos; Resolver situações complexas e encaminhar demandas específicas para os setores competentes; Promover a capacitação contínua da equipe do programa, atualizando-os sobre as normas, procedimentos e tecnologias relacionadas ao Bolsa Família; Supervisionar a gestão do Cadastro Único no município, garantindo a atualização e a qualidade dos dados das famílias cadastradas; Implementar medidas de prevenção e combate a fraudes no programa, em articulação com os órgãos de controle.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução; Conhecimento profundo das normas e diretrizes do Programa Bolsa Família e do Cadastro Único; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e respeito aos direitos humanos; Visão sistêmica das políticas públicas sociais.

Assessor Técnico em Gestão do Programa Bolsa Família

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica ao Gerente do Programa Bolsa Família na gestão, no planejamento, na execução e no monitoramento das ações; Realizar estudos, pesquisas e análises para subsidiar a tomada de decisões; Coletar, organizar, analisar e interpretar dados relacionados ao programa, produzindo informações relevantes para a gestão; Elaborar



relatórios técnicos, pareceres e outros documentos necessários ao funcionamento do programa; Auxiliar na articulação com outras secretarias e instituições, contribuindo para a integração das ações e o cumprimento das condicionalidades; Apoiar a capacitação da equipe do programa e a orientação das famílias beneficiárias sobre seus direitos e deveres; Desenvolver materiais informativos e educativos sobre o programa; Participar do processo de monitoramento e avaliação do programa, contribuindo com a análise de dados e a proposição de melhorar; Apoiar a gestão do Cadastro Único, auxiliando na verificação da qualidade e na atualização dos dados; Prestar atendimento e orientação às famílias beneficiárias, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre o programa.

- **Competências:** Conhecimento técnico sobre o Programa Bolsa Família e o Cadastro Único; Capacidade de análise, síntese e elaboração de relatórios; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de informação; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso ético e respeito à diversidade; Proatividade e capacidade de resolução de problemas.

Coordenador de Participação Social e Diversidade

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar ações que promovam a participação social na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas municipais; Fomentar a criação e o fortalecimento de conselhos, fóruns e outros espaços de participação social; Desenvolver e implementar políticas e programas que promovam a inclusão social e a valorização da diversidade (gênero, raça, etnia, orientação sexual, pessoas com deficiência, etc.); Combater todas as formas de discriminação e preconceito no âmbito das políticas públicas municipais; Promover ações de educação para a cidadania, visando ao fortalecimento da democracia participativa e ao exercício dos direitos sociais; Desenvolver materiais educativos e informativos sobre participação social e diversidade; Articular-se com movimentos sociais, organizações da sociedade civil e outros atores para promover a participação social e a inclusão; Mobilizar a comunidade para participar de debates, audiências públicas e outros eventos relacionados às políticas públicas; Assessorar o Prefeito e demais gestores municipais em questões relacionadas à participação social e diversidade; Monitorar e avaliar o impacto das ações de participação social e diversidade, propondo ajustes e melhorias.
- **Competências:** Conhecimento sobre mecanismos de participação social e democracia participativa; Capacidade de articulação, mobilização e negociação; Compromisso com a promoção da inclusão social e o combate à discriminação; Habilidade de comunicação e diálogo com diferentes públicos; Conhecimento sobre as diversas manifestações da diversidade e suas demandas; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Liderança e trabalho em equipe.

Assessor Técnico em Articulação e Assessoramento aos Conselhos Municipais

- **Atribuições:** Prestar assessoria técnica aos conselhos municipais, auxiliando na elaboração de pautas, atas, resoluções e outros documentos; Orientar os conselheiros sobre legislação, normas e procedimentos relacionados ao funcionamento dos conselhos; Promover a articulação entre os diferentes conselhos municipais, fomentando a troca de experiências e a integração das ações; Facilitar a comunicação entre os conselhos e o poder executivo municipal; Organizar e promover capacitações, seminários e outros eventos de formação para os conselheiros municipais; Desenvolver materiais informativos e de apoio ao trabalho dos conselhos; Organizar e manter atualizado um banco de dados com informações sobre os conselhos municipais (composição, regimento interno, calendário de reuniões, etc.); Produzir relatórios e outros documentos sobre as atividades dos conselhos; Prestar apoio logístico às reuniões e atividades dos conselhos municipais (reserva de salas, equipamentos, materiais, etc.).
- **Competências:** Conhecimento sobre o funcionamento dos conselhos municipais e legislação pertinente; Capacidade de articulação, mediação e facilitação de processos participativos; Habilidade de comunicação escrita e oral; Domínio de ferramentas de informática e organização de arquivos; Capacidade de trabalho em equipe e relacionamento interpessoal; Compromisso com a democracia participativa e o controle social.

Gerente de Desenvolvimento Social e Serviços Comunitários

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas de desenvolvimento social no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerir os serviços, programas e projetos da área de assistência social, garantindo sua qualidade e efetividade; Coordenar a rede socioassistencial do município, incluindo os equipamentos públicos (CRAS, CREAS, Centros de Convivência, etc.) e as entidades parceiras; Promover a integração e a articulação entre os serviços da rede, garantindo um atendimento integral às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área de desenvolvimento social, garantindo sua correta aplicação; Buscar fontes de financiamento externas para complementar os recursos municipais; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da área de desenvolvimento social, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Promover a articulação intersetorial com outras áreas (Saúde, Educação, Habitação, etc.) para garantir a integralidade do atendimento às populações em vulnerabilidade; Gerir as equipes dos equipamentos e serviços da rede socioassistencial, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Conhecimento profundo da



legislação e das diretrizes da área de assistência social; Habilidade de comunicação e articulação intersetorial; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Compromisso ético e com a promoção da justiça social; Visão estratégica e sistêmica das políticas sociais.

Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de segurança alimentar e nutricional no município, em consonância com as diretrizes nacionais e estaduais; Gerenciar os programas e projetos da área, como restaurantes populares, bancos de alimentos, hortas comunitárias, etc; Desenvolver e implementar ações de promoção da alimentação saudável e adequada, incluindo educação alimentar e nutricional para a população; Combater a fome e a má nutrição no município; Articular-se com outras secretarias municipais (Saúde, Educação, Agricultura, etc.) e com a sociedade civil para desenvolver ações integradas de segurança alimentar e nutricional; Buscar parcerias para ampliar o alcance das ações e captar recursos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação das ações de segurança alimentar e nutricional, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Coletar e analisar dados sobre a situação alimentar e nutricional da população do município, identificando grupos em maior risco de insegurança alimentar; Propor ações para enfrentar os problemas identificados; Apoiar a produção e a comercialização de alimentos pela agricultura familiar, visando a garantir o acesso da população a alimentos saudáveis e de qualidade; Promover a inclusão de produtos da agricultura familiar na alimentação escolar e em outros programas municipais.
- **Competências:** Conhecimento sobre segurança alimentar e nutricional, alimentação saudável e nutrição; Capacidade de planejamento, organização e execução de políticas públicas; Habilidade de articulação e mobilização de diferentes atores; Capacidade de análise de dados e elaboração de relatórios; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Compromisso com a promoção do direito humano à alimentação adequada; Visão integrada das políticas de segurança alimentar e nutricional.

Coordenador do Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS

- **Atribuições:** Coordenar as atividades do CREAS, garantindo o cumprimento de sua missão de ofertar atendimento especializado a famílias e indivíduos em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos; Gerir a equipe técnica multidisciplinar do CREAS (psicólogos, assistentes sociais, advogados, etc.), delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Supervisionar o acolhimento, a escuta qualificada e o atendimento especializado às famílias e indivíduos atendidos pelo CREAS; Garantir a elaboração e a execução dos Planos Individuais e/ou Familiares de Atendimento (PIA/PFA); Articular-se com a rede de serviços socioassistenciais,



o Sistema de Garantia de Direitos (Conselho Tutelar, Ministério Público, Judiciário, etc.) e outras políticas públicas para garantir o atendimento integral às vítimas de violação de direitos; Implementar mecanismos de monitoramento e avaliação dos serviços prestados pelo CREAS, analisando os resultados e propondo melhorias; Elaborar relatórios gerenciais para prestação de contas e tomada de decisões; Acompanhar e monitorar os casos mais complexos atendidos pelo CREAS, garantindo a articulação necessária para sua resolução; Desenvolver ações de prevenção à violação de direitos, em articulação com outros equipamentos e serviços da rede socioassistencial.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes multidisciplinares; Conhecimento profundo da legislação e das diretrizes da proteção social especial de média e alta complexidade; Habilidade no atendimento a vítimas de violação de direitos e suas famílias; Capacidade de articulação em rede e trabalho intersetorial; Domínio de técnicas de intervenção social, como estudo de caso, abordagem familiar e mediação de conflitos; Compromisso ético e com a defesa dos direitos humanos; Capacidade de gestão de conflitos e situações de crise.

Diretor de Juventude, Esportes e Lazer

- **Atribuições:** Formular, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de juventude, esportes e lazer, em consonância com as diretrizes estaduais e federais; Gerir a Secretaria Municipal de Juventude, Esportes e Lazer, definindo as prioridades, metas e estratégias de atuação; Promover a articulação intersetorial com outras secretarias municipais, órgãos estaduais e federais, entidades da sociedade civil e o setor privado, para desenvolver ações integradas nas áreas de juventude, esportes e lazer; Buscar recursos financeiros e parcerias para viabilizar a implementação de programas e projetos nas áreas de juventude, esportes e lazer; Representar o município em fóruns, conselhos, conferências e outros eventos relacionados às áreas de juventude, esportes e lazer; Incentivar e apoiar a prática de esportes e atividades de lazer no município, promovendo a inclusão social, a saúde e a qualidade de vida da população; Desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para a juventude, promovendo sua participação social, o acesso à educação, à cultura, ao trabalho e à qualificação profissional; Prestar contas das ações da secretaria aos órgãos de controle interno e externo e à sociedade.
- **Competências:** Liderança e capacidade de articulação política e institucional; Conhecimento das políticas públicas de juventude, esportes e lazer; Visão estratégica e capacidade de planejamento; Habilidade para captação de recursos e gestão de parcerias; Compromisso com a promoção da inclusão social e a melhoria da qualidade de vida da população; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Capacidade de gestão de equipes e projetos.

Gerente de Incentivo e Fomento ao Esporte



- **Atribuições:** Gerenciar os programas de incentivo e fomento ao esporte no município, como bolsas para atletas, auxílios para entidades esportivas, etc.; Elaborar editais para seleção de projetos esportivos que receberão apoio financeiro do município; Analisar os projetos esportivos inscritos nos programas de incentivo, verificando sua viabilidade técnica e financeira; Acompanhar e fiscalizar a execução dos projetos esportivos contemplados com recursos públicos, garantindo o cumprimento das metas e a correta aplicação dos recursos; Orientar as entidades esportivas sobre a prestação de contas dos recursos recebidos, garantindo a transparência e a regularidade dos processos; Buscar recursos financeiros junto a outras esferas de governo e ao setor privado para ampliar o apoio ao esporte no município; Divulgar os programas de incentivo e fomento ao esporte, estimulando a participação de atletas e entidades esportivas.
- **Competências:** Conhecimento da legislação e das normas relacionadas ao incentivo e fomento ao esporte; Capacidade de análise de projetos e elaboração de pareceres técnicos; Habilidade para lidar com processos administrativos e financeiros; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Boa comunicação escrita e oral; Compromisso com a transparência e a correta aplicação dos recursos públicos; Organização, proatividade e capacidade de trabalho em equipe.

Gerente de Programas e Projetos de Juventude

- **Atribuições:** Coordenar a formulação, implementação e avaliação de políticas públicas voltadas para a juventude no município; Promover o diálogo e a articulação com os jovens, suas organizações e representações, identificando suas demandas e anseios; Estimular a participação social dos jovens na formulação, execução e controle social das políticas públicas; Coordenar a execução de programas e projetos voltados para a juventude nas áreas de educação, cultura, trabalho, qualificação profissional, saúde, etc.; Promover e apoiar a realização de eventos e atividades voltadas para a juventude, como debates.

Secretário Municipal de Meio Ambiente, Sustentabilidade e Recursos Hídricos

- **Atribuições:** Formular, coordenar e executar a política municipal de meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos; Liderar a equipe da Secretaria, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Meio Ambiente, o Plano de Recursos Hídricos e outros instrumentos de planejamento ambiental; Representar o município em assuntos relacionados ao meio ambiente, sustentabilidade e recursos hídricos em âmbito local, regional, nacional e internacional, quando necessário; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos ambientais estaduais e federais, organizações não governamentais, setor privado e sociedade civil; Supervisionar os processos de licenciamento ambiental, fiscalização e monitoramento ambiental no município; Gerir os recursos orçamentários e financeiros destinados à área ambiental, garantindo



sua correta aplicação; Promover a educação ambiental e a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Buscar recursos externos para o financiamento de projetos e ações ambientais no município; Supervisionar a gestão dos recursos hídricos, garantindo o uso racional e sustentável da água.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões ambientais; Profundo conhecimento da legislação ambiental e de políticas públicas de meio ambiente; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a sustentabilidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas; Habilidade para captação de recursos.

Assessor Especial IV (na área de Meio Ambiente)

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Secretário Municipal em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à área ambiental; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Secretário em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e estratégicos na área ambiental; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área ambiental.
- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

Gerente de Estudo, Pesquisa e Licenciamento Ambiental

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de técnicos responsáveis pelos estudos, pesquisas e processos de licenciamento ambiental; Coordenar e supervisionar os processos de licenciamento ambiental no município, garantindo sua eficiência e conformidade com a legislação; Coordenar a elaboração de estudos ambientais (EIA/RIMA, EAS, RAP, etc.) e outros documentos técnicos necessários ao licenciamento; Analisar e emitir pareceres técnicos sobre processos de licenciamento ambiental; Articular-se com outros órgãos ambientais e entidades envolvidas no processo de licenciamento; Promover e coordenar pesquisas ambientais relevantes para o município.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Profundo conhecimento da legislação ambiental e dos procedimentos de licenciamento ambiental; Capacidade de análise técnica e elaboração de pareceres; Habilidade de comunicação e articulação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Experiência em condução de estudos ambientais.

Gerente de Educação Ambiental e Preservação



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Atribuições:** Gerenciar a equipe de educadores ambientais e técnicos responsáveis pelas ações de preservação ambiental; Planejar, coordenar e executar programas e projetos de educação ambiental para diferentes públicos (escolas, comunidades, empresas, etc.); Desenvolver materiais educativos e informativos sobre temas ambientais; Promover a conscientização da população sobre a importância da preservação ambiental e do uso sustentável dos recursos naturais; Coordenar a gestão de unidades de conservação municipais e outras áreas protegidas; Estabelecer parcerias com escolas, ONGs, empresas e outras instituições para o desenvolvimento de ações de educação ambiental e preservação; Monitorar e avaliar os resultados das ações de educação ambiental e preservação, propondo ajustes e melhorias.
- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Conhecimento sobre educação ambiental, ecologia e conservação da natureza; Habilidade de comunicação, didática e facilitação de grupos; Capacidade de planejamento, organização e execução de projetos; Criatividade e inovação na elaboração de materiais e atividades educativas; Compromisso com a educação ambiental e a sustentabilidade.

Coordenador da Defesa Civil

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as ações de defesa civil no município, visando à prevenção, mitigação, preparação, resposta e recuperação em situações de desastres naturais ou tecnológicos; Coordenar o mapeamento das áreas de risco do município e a elaboração de planos de contingência; Implementar e manter sistemas de monitoramento e alerta de desastres; Promover a capacitação e o treinamento da equipe da Defesa Civil e de voluntários; Articular-se com outros órgãos e entidades (Corpo de Bombeiros, Polícia Militar, Saúde, etc.) para o atendimento às emergências; Coordenar a assistência à população em situações de desastre, providenciando abrigo, alimentação, atendimento médico e outros serviços essenciais; Gerir os recursos materiais e financeiros destinados à Defesa Civil.
- **Competências:** Liderança e capacidade de tomada de decisão em situações de crise; Conhecimento sobre gestão de riscos e desastres, proteção e defesa civil; Habilidade de comunicação e articulação interinstitucional; Capacidade de planejamento, organização e execução de ações emergenciais; Resiliência e capacidade de trabalhar sob pressão; Compromisso com a proteção da vida e do patrimônio.

Superintendente Executivo de Mobilidade Urbana

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e executar as políticas municipais de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Liderar a equipe da Superintendência, definindo diretrizes, metas e prioridades; Elaborar e implementar o Plano Municipal de Mobilidade Urbana e outros instrumentos de planejamento da

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br



área; Representar o município em assuntos relacionados ao trânsito, transportes e mobilidade urbana; Estabelecer e manter canais de comunicação e parcerias com órgãos estaduais e federais de trânsito, concessionárias de transporte público, sociedade civil e outros atores relevantes; Supervisionar a fiscalização do trânsito, a sinalização viária, a engenharia de tráfego e a educação para o trânsito; Supervisionar o sistema de transporte público municipal, incluindo a regulamentação, a fiscalização e a melhoria da qualidade dos serviços; Promover a mobilidade sustentável, incentivando o uso de modais não motorizados (bicicleta, caminhada) e a integração entre os diferentes modos de transporte.

- **Competências:** Liderança e gestão de equipes; Visão estratégica e sistêmica das questões de trânsito, transportes e mobilidade urbana; Profundo conhecimento da legislação de trânsito e de políticas públicas de mobilidade; Capacidade de articulação, negociação e comunicação; Domínio de ferramentas de gestão e planejamento; Compromisso ético e com a melhoria da qualidade de vida na cidade; Capacidade de tomada de decisão em situações complexas.

Assessor Técnico em Mobilidade Urbana

- **Atribuições:** Prestar suporte técnico na elaboração, execução e monitoramento de políticas, programas e projetos de mobilidade urbana; Realizar estudos e pesquisas sobre mobilidade urbana, identificando problemas, tendências e soluções; Elaborar projetos de infraestrutura cicloviária, calçadas, acessibilidade e outros relacionados à mobilidade urbana; Coletar, organizar e analisar dados de mobilidade urbana, produzindo informações relevantes para a gestão; Acompanhar a execução de projetos de mobilidade, verificando o cumprimento das normas e diretrizes técnicas; Apoiar a gestão da mobilidade urbana, fornecendo subsídios técnicos e informações para a tomada de decisões.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mobilidade urbana, planejamento urbano e transporte; Capacidade de análise, interpretação e elaboração de projetos; Habilidade de pesquisa e organização de dados; Domínio de ferramentas de informática, softwares de desenho (CAD) e SIG; Capacidade de trabalho em equipe e cooperação; Compromisso com a promoção da mobilidade sustentável.

Assessor Especial IV (na área de Mobilidade)

- **Atribuições:** Assessorar diretamente o Superintendente Executivo em assuntos estratégicos e de alta complexidade relacionados à mobilidade e à segurança cidadã; Elaborar análises, pareceres técnicos e estudos sobre temas específicos, subsidiando a tomada de decisões; Auxiliar na articulação política com outros órgãos, entidades e a sociedade civil organizada; Representar o Superintendente em eventos, reuniões e outros compromissos, quando designado; Coordenar ou apoiar a gestão de projetos especiais e



estratégicos na área de mobilidade e segurança cidadã; Acompanhar a tramitação de projetos de lei e outras proposições legislativas de interesse da área;

- **Competências:** Profundo conhecimento técnico na área de atuação; Capacidade de análise crítica e síntese; Habilidade de comunicação escrita e oral; Discrição e confidencialidade; Capacidade de articulação e negociação; Proatividade e capacidade de resolução de problemas; Visão estratégica e política.

Coordenador Administrativo e Financeiro

- **Atribuições:** Supervisionar as atividades administrativas da unidade ou secretaria, incluindo protocolo, arquivo, almoxarifado, patrimônio, serviços gerais e gestão de contratos de serviços terceirizados; Coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da unidade, acompanhando sua execução e propondo remanejamentos quando necessário; Controlar as despesas e receitas, garantindo o cumprimento das normas e procedimentos financeiros; Supervisionar os processos de compras e licitações, garantindo a legalidade, a eficiência e a economicidade das aquisições; Acompanhar a execução dos contratos administrativos, verificando o cumprimento das cláusulas contratuais e a qualidade dos serviços prestados; Supervisionar as atividades de administração de pessoal, como folha de pagamento, controle de frequência, férias, licenças, etc.; Elaborar relatórios gerenciais e demonstrativos financeiros para prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo; Elaborar e implementar normas, rotinas e procedimentos administrativos e financeiros, visando à otimização dos processos e à melhoria da eficiência; Supervisionar o atendimento ao público, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela unidade.
- **Competências:** Conhecimento em administração pública, gestão financeira e orçamentária; Domínio da legislação sobre licitações e contratos administrativos; Capacidade de planejamento, organização e controle; Habilidade de liderança e gestão de equipes; Domínio de ferramentas de informática e sistemas de gestão; Capacidade de análise e elaboração de relatórios gerenciais; Compromisso ético e com a transparência na gestão pública; Boa comunicação e relacionamento interpessoal.

Coordenador de Operações

- **Atribuições:** Planejar, coordenar e controlar as operações da área de atuação, definindo metas, prazos e recursos necessários; Gerenciar as equipes operacionais, delegando tarefas, monitorando o desempenho e promovendo a capacitação contínua; Acompanhar os indicadores de desempenho operacional, analisando os resultados e propondo melhorias; Identificar oportunidades de melhoria nos processos operacionais, visando ao aumento da eficiência, da produtividade e da qualidade dos serviços; Gerenciar os



recursos materiais, equipamentos e insumos necessários para a execução das atividades operacionais; Garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, promovendo um ambiente de trabalho seguro e saudável; Identificar e solucionar problemas operacionais, tomando decisões rápidas e eficazes; Manter a equipe informada sobre as metas, os resultados e as mudanças nos processos operacionais.

- **Competências:** Capacidade de planejamento, organização e controle operacional; Liderança e gestão de equipes; Orientação para resultados e cumprimento de metas; Capacidade de análise e resolução de problemas; Conhecimento técnico sobre a área de atuação; Domínio de ferramentas de gestão e informática; Boa comunicação e relacionamento interpessoal; Proatividade e dinamismo.

Secretário de Transportes, Estradas e Rodagens

- **Atribuições:** Coordenar e gerir as políticas de transporte e infraestrutura viária do município, planejando, executando e fiscalizando a construção, manutenção e recuperação de estradas, rodovias e vias urbanas e rurais, garantindo a qualidade e segurança da malha viária. Deve também desenvolver e implementar políticas públicas voltadas para o transporte público e privado, coordenando o sistema de transporte coletivo, regulando o tráfego de veículos, a sinalização viária e promovendo a segurança no trânsito. O Secretário também deve coordenar ações de educação no trânsito e campanhas de conscientização, além de negociar e formalizar convênios com órgãos públicos e privados para execução de projetos, gerenciar recursos financeiros e garantir a eficiência na utilização do orçamento da Secretaria. Também é responsável por promover soluções inovadoras e sustentáveis para a mobilidade urbana, coordenar obras de infraestrutura viária, articular-se com outras secretarias e instituições, e fomentar o desenvolvimento econômico por meio de uma infraestrutura de transporte eficiente.
- **Competências:** Forte capacidade de gestão pública, com habilidades em engenharia de transportes e planejamento urbano, além de ter uma visão estratégica para implementar soluções eficazes a curto, médio e longo prazo. Ele também deve ser um líder capaz de coordenar equipes e articular-se com diferentes órgãos e entidades públicas e privadas, buscando sempre integrar políticas de transporte com outras áreas de desenvolvimento urbano e social. A competência para liderar projetos interinstitucionais, gerir orçamento público e garantir a segurança e fluidez no trânsito são essenciais para o bom desempenho da função.

Assessor Especial IV (em Transportes, Estradas e Rodagens)

- **Atribuições:** Desempenha um papel estratégico e de alto nível, prestando assessoria direta à liderança da Secretaria em questões relacionadas à gestão de transporte e infraestrutura viária. Ele é responsável por elaborar e revisar pareceres técnicos e jurídicos sobre projetos de obras rodoviárias, políticas de



transporte e regulamentos de tráfego, além de fornecer suporte na formulação e implementação de estratégias para a melhoria da mobilidade urbana e rural. O assessor também coordena e acompanha a execução de projetos de grande impacto, como a construção e a recuperação de rodovias, estradas e vias urbanas, buscando otimizar os recursos e garantir o cumprimento de prazos e orçamentos. Outra função importante é a articulação com outras secretarias, órgãos estaduais e federais, concessionárias e empresas privadas para viabilizar parcerias e projetos conjuntos. O assessor também participa da elaboração e implementação de políticas de segurança no trânsito, mobilidade sustentável e inovação no setor de transportes.

- **Competências:** Conhecimento técnico em engenharia de transportes, planejamento urbano e gestão pública, além de habilidades de liderança e visão estratégica para coordenar ações e projetos complexos. Sua atuação requer habilidades analíticas para acompanhar o desempenho de projetos de infraestrutura e transporte, além de competência na negociação com diversos atores externos e internos. O assessor também deve ter capacidade de gerenciar equipes, elaborar relatórios detalhados e fornecer consultoria especializada ao Secretário e à equipe da Secretaria sobre questões legais, técnicas e financeiras, sempre com foco na melhoria contínua dos serviços de transporte e rodovias no município.

Diretor de Estradas e Rodagens

- **Atribuições:** Planejamento e execução de projetos de infraestrutura rodoviária; coordena e supervisiona a manutenção, recuperação e construção de estradas e rodovias municipais; garante a aplicação de normas técnicas e ambientais nas obras e serviços executados; gerencia contratos com prestadoras de serviços e empresas de engenharia; aprova e analisa projetos técnicos relacionados à infraestrutura rodoviária; coordena equipes de campo e acompanha o andamento das obras; implementa políticas de segurança viária, incluindo a sinalização adequada das vias e a aplicação de medidas para garantir a segurança de motoristas, pedestres e ciclistas; mantém relacionamento com outras secretarias, órgãos governamentais e entidades privadas, buscando parcerias para melhorar a infraestrutura rodoviária.
- **Competências:** Conhecimentos técnicos em engenharia de transportes e planejamento urbano; possui competência para gerenciar e acompanhar a execução de obras de infraestrutura rodoviária; atua na gestão de orçamentos e recursos destinados às obras e serviços de rodovias; toma decisões estratégicas relacionadas à melhoria da malha viária municipal; lidera equipes e coordena o trabalho de campo, assegurando o cumprimento de prazos e qualidade nos serviços prestados; desenvolve e implementa projetos de segurança viária; coordena a fiscalização das condições das vias e da sinalização, garantindo que as obras e reformas atendam às necessidades da população.

Diretor de Manutenção da Frota e Equipamentos



PREFEITURA DE

Itabaiana

Cidade do Trabalho

Gabinete do Prefeito

- **Atribuições:** Coordenar e supervisionar a manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos da Secretaria; gerencia o planejamento de serviços de manutenção, garantindo a operação eficiente da frota e equipamentos; controla a alocação de recursos e materiais necessários para as manutenções; supervisiona a equipe técnica responsável pelos serviços de manutenção, garantindo que todos os veículos e equipamentos sejam mantidos em bom estado de funcionamento; realiza o controle de custos relacionados à manutenção, incluindo o orçamento e os contratos de serviços; gerencia o registro e a documentação de manutenções realizadas e programadas, assegurando a rastreabilidade dos serviços.
- **Competências:** Conhecimento técnico em mecânica, engenharia de transporte e gestão de frotas; tem a competência para planejar e executar estratégias que garantam a disponibilidade e eficiência dos veículos e equipamentos; deve controlar e otimizar o uso de recursos para garantir a boa conservação dos ativos da Secretaria; lidera equipes de manutenção, promovendo treinamento contínuo e melhorando processos; estabelece e acompanha indicadores de desempenho para avaliar a eficiência das operações; interage com fornecedores e prestadores de serviços externos, garantindo que as condições de contrato e qualidade sejam atendidas.

Gabinete do Prefeito

Avenida Presidente João Pessoa, 422 – Centro – Itabaiana-PB

prefeito@itabaiana.pb.gov.br

www.itabaiana.pb.gov.br