DIÁRIO OFICIAL

Prefeitura Municipal
de
Senhor do Bonfim

ÍNDICE DO DIÁRIO

TERMO DE CONTRATO
TERMO ADITIVO Nº 003/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....
TERMO ADITIVO Nº 002/2025 .....

EXTRATO
EXTRATO DE ADITIVO .....
EXTRATO DE ADITIVO .....

LEI
LEI 1781/2025 .....

TERMO ADITIVO Nº 003/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 003/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 09:22:02

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
003/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0142/2024

Objeto:
Contratação empresa especializada na área de engenharia, visando à execução das referidas intervenções: reforma dos vestiários, implantação de sistema de prevenção e combate contra incêndio e pânico, recuperação de estruturas da arquibancada e revisão elétrica a serem realizadas no Estádio Pedro Amorim no Município de Senhor do Bonfim - BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
184	15/03/2025	15/03/2025	15/09/2025

Valor Acrescido ao Contrato:	Nº de Parcelas:	Valor da Parcela:	Valor Global:

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
Consórcio de Desenvolvimento Sustentável do Território Piemonte Norte do Itapicuru - CDS	13.332.525/0001-76	Pesssoa Jurídica (PJ)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:23:07

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0511/2024

Objeto:
Contratação de serviços de consultas e ambulatórios médicos especializados, que atenda as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	25/02/2025	27/02/2025	27/05/2025
Valor Acrescido ao Contrato:	**Nº de Parcelas:**	**Valor da Parcela:**	**Valor Global:**

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
VERA LÚCIA BALDUINO DE AZEVEDO TEIXEIRA	203.467.194-53	Pessoa Física (PF)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:26:39

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0520/2024

Objeto:
Contratação de serviços de consultas e ambulatórios médicos especializados, que atenda as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	26/02/2025	28/02/2025	28/05/2025
Valor Acrescido ao Contrato:	**Nº de Parcelas:**	**Valor da Parcela:**	**Valor Global:**

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
PODIUM SERVIÇOS MEDICOS LTDA	33.463.998/0001-10	Pesssoa Jurídica (PJ)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:29:15

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0523/2024

Objeto:
Contratação de serviços de consultas e ambulatórios médicos especializados, que atenda as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	25/02/2025	28/02/2025	28/05/2025
Valor Acrescido ao Contrato:	**Nº de Parcelas:**	**Valor da Parcela:**	**Valor Global:**

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
SMB SOCIEDADE MÉDICA DA BAHIA LTDA	17.196.275/0001-45	Pesssoa Jurídica (PJ)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:32:34

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0512/2024

Objeto:
Contratação de serviços de consultas e ambulatórios médicos especializados, que atenda as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	26/02/2025	28/02/2025	28/05/2025
Valor Acrescido ao Contrato:	**Nº de Parcelas:**	**Valor da Parcela:**	**Valor Global:**

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
CLINORTE RAMON ARAUJO LTDA	42.101.583/0001-97	Pesssoa Jurídica (PJ)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:36:11

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0528/2024

Objeto:
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços médicos, na área de CARDIOLOGIA, para atender a demanda da Central de Marcação de acordo com escala de ambulatórios do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	26/02/2025	27/02/2025	27/05/2025

Valor Acrescido ao Contrato:	Nº de Parcelas:	Valor da Parcela:	Valor Global:

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
EVERSON MARCOS MATT	13.249.147/0001-61	Pesssoa Jurídica (PJ)

TERMO ADITIVO Nº 002/2025

Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim

Termo Aditivo nº 002/2025

Data/hora do envio: 20/03/2025 12:38:35

Número/Ano:	Tipo de Termo de Contrato:	Contrato:
002/2025	Termo Aditivo	Contrato nº 0515/2024

Objeto:
Contratação de serviços de consultas e ambulatórios médicos especializados, que atenda as demandas da Secretaria Municipal de Saúde - SEMUS do município de Senhor do Bonfim-BA.

Prazo Aditado em Dias:	Data da Assinatura:	Data de Início da Vigência do Termo de Contrato:	Data de Término da Vigência do Termo de Contrato:
90	25/02/2025	28/02/2025	28/05/2025
Valor Acrescido ao Contrato:	**Nº de Parcelas:**	**Valor da Parcela:**	**Valor Global:**

Fornecedor

Nome ou Razão Social:	CPF/CNPJ:	Tipo de Pessoa:
CLINICA MÉDICA DR. RANIERE RICARTE DE FREITAS LTDA	29.534.206/0001-83	Pesssoa Jurídica (PJ)

EXTRATO DE ADITIVO



EXTRATO DE TERMO ADITIVO

2° Termo de Aditivo ao Contrato 0809/2023 – Partes: Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim e SUPORT CONT.E CONSULT. EM GESTÃO LTDA – CNPJ: 26.729.846/0001-50; **Objeto do contrato:** contratação de empresa especializada na área de engenharia e construção civil para pavimentação em paralelepípedos de diversas ruas dos distritos, povoados e sede do município de Senhor do Bonfim - BA**.** O presente Termo Aditivo realizará a prorrogação da vigência do contrato até o dia **18 de julho de 2025**, bem como, adição no montante de **R$188.867,86** (cento e oitenta e oito mil oitocentos e sessenta e sete reais e oitenta e seis centavos), ao valor global inicial do contrato, bem como, a supressão no montante de **R$204.761,32** (duzentos e quatro mil setecentos e sessenta e um reais e trinta e dois centavos), ao valor global inicial do contrato, resultando em um valor global de **R$-15.893,46** (quinze mil oitocentos e noventa e três reais e quarenta e seis centavos negativo), consoante art. 65, I, b, § 1º, da Lei de nº 8.666/93**, Data da Assinatura:** 13 de março de 2025**, por Laércio Muniz de Azevedo Júnior – Prefeito Municipal;**

EXTRATO DE TERMO ADITIVO

1° Termo de Aditivo ao Contrato nº **0599/2024 – Partes: Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim e CONS. DE DESENVOLV. SUST.TER.PIEM. – CDS SENHOR DO BONFIM** – CNPJ: 13.332.525/0001-76; **Objeto do contrato:** contratação de locação de maquinas e veículos para prestação de serviço e deslocamento de materiais, visando atender as necessidades do Município de Senhor do Bonfim-BA. O presente Termo Aditivo prorrogará o prazo de vigência contratual, **até o dia 07 de setembro de 2025**, na conformidade do disposto no artigo 57, II, da Lei de nº 8.666/93**, Data da Assinatura:** 11 de março de 2025**, por Laércio Muniz de Azevedo Júnior – Prefeito Municipal;**

EXTRATO DE ADITIVO



EXTRATO DE TERMO ADITIVO

4º Termo de Aditivo ao Contrato nº **0940/2023 – Partes: Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim e DIEGO SOUZA CALDAS** – CPF: 867.521.185-66; **Objeto do contrato:** contratação de serviços gerais, com carga horaria de 40 horas semanais, afim de atender a demanda desta secretaria na Casa de Apoio na cidade de Salvador. O presente Termo Aditivo prorrogará o prazo de vigência contratual, **até o dia 30 de dezembro de 2025**, bem como, adição ao valor global no montante de **R$2.613,60 (dois mil seiscentos e treze reais e sessenta centavos)**, consoante art. 65, I, b, § 1º, da Lei de nº 8.666/93**, Data da Assinatura: 20** de fevereiro de 2025**, por Renata Mercês Maia – Secretária Municipal de Saúde;**

LEI 1781/2025

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1.781/2025.
De 28 de fevereiro de 2025.

Dispõe sobre a reestruturação administrativa do Poder Executivo Municipal de Senhor do Bonfim, extinguindo e criando novas Secretarias e cargos de provimento em comissão, revogando a lei municipal nº 1.393/2017 e suas alterações posteriores, dando ainda, outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM, ESTADO DA BAHIA, usando de suas atribuições legais, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL APROVA e eu sanciono e promulgo a presente lei para:

TÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I
DO OBJETIVO, DOS PRINCÍPIOS E DAS DIRETRIZES GERAIS

Art. 1º - Esta Lei define a organização da estrutura da Administração Pública Municipal de Senhor do Bonfim, através da reestruturação de suas Secretarias, bem como através da extinção de Cargos Comissionados existentes e da criação de novos cargos de provimento em comissão, com definição de seus respectivos vencimentos e padrões, além de atribuições, dispondo, ainda, sobre o modelo ideal de administração municipal.

Art. 2º - Ficam extintos todos os cargos Comissionados estabelecidos na Lei Municipal nº 1.393/2017 e suas alterações posteriores, em especial, Leis Municipais nº 1455/2019, 1629/2022 e 1675/2023.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 3º - O planejamento será utilizado como instrumento necessário ao desenvolvimento físico territorial, econômico e social do Município, de acordo com as peculiaridades locais e os recursos humanos, materiais, financeiros e técnicos disponíveis e obedecerá as diretrizes emanadas dos anseios da comunidade e as estabelecidas pelo Poder Executivo, guardando consonância com os planos e programas do governo Estadual e Federal, por meio da elaboração e manutenção dos seguintes instrumentos de planejamento:

I - Plano Diretor;
II - Plano Plurianual da Administração (PPA);
III - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
IV - Lei Orçamentária Anual (LOA).

Parágrafo único. A atuação do Município em áreas assistidas pelos Governos do Estado e União terá caráter supletivo, sendo possível, em casos excepcionais, a disposição de recursos materiais, humanos e financeiros próprios.

Art. 4º - O Poder Executivo desenvolverá esforço contínuo e sistemático, na modernização das práticas e dos procedimentos administrativos do serviço público municipal e na profissionalização dos seus quadros, visando aumentar a efetividade do serviço público.

Art. 5º - A elaboração de programas e projetos será precedida de justificativa que contenha a discriminação dos critérios e prioridades envolvidas, observando sempre o interesse coletivo.

CAPÍTULO II
DO MODELO DE GESTÃO

Art. 6º - O modelo de gestão adotado pela Administração Pública Municipal será o de implantação de políticas e ações administrativas desenvolvidas por meio do método sistêmico, levando em consideração as deliberações dos conselhos municipais e as leis de planejamento municipal.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. Os órgãos e entidades da administração direta e indireta terão seu desempenho administrativo, financeiro e institucional avaliados permanentemente pelo Prefeito Municipal e pela Secretaria de Controle e Transparência do Município de Senhor do Bonfim.

Art. 7º- O Planejamento, instituído como atividade constante da Administração, se trata de sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do ente municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

Art. 8º - As atividades da Administração Pública Municipal obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - Planejamento;
II - Coordenação;
III - Desconcentração de atividades;
IV - Delegação de competência;
V - Melhoria contínua dos serviços, controle e racionalização dos processos de trabalho.

Art. 9º - As atividades da Administração Pública Municipal, executadas com base nos instrumentos previstos no artigo anterior, serão coordenadas, em todos os níveis, pelos titulares das Secretarias Municipais que darão conhecimento e orientação às respectivas chefias subordinadas, mediante realização sistemática de reuniões com participação do pessoal tático e operacional.

Art. 10 - A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos para se concentrarem nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 11 - A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências que serão objeto da delegação.

Art. 12 - A Administração Pública Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais, providenciará mecanismos formais, devidamente regulamentados, constituindo instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

Art. 13 - Os serviços municipais deverão ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I. a repressão de hipertrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;
II. a livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;
III. a supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

Art. 14 - Para a execução de seus programas, o Poder Executivo poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras ou consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.

Art. 15 - Para o cumprimento de metas, ações e programas de Governo, o Município poderá contratar assessorias técnicas especializadas, sendo vinculadas diretamente ao Prefeito Municipal ou aos seus Secretários.

Art. 16 - A estrutura interna das Secretarias será composta de unidades subordinadas, que possuem classes de níveis distintos, definidos em razão da complexidade das atribuições e aptidões para desempenho do cargo, que implica em diferenciação de nível salarial, será composta com as seguintes unidades e divisões:

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I. Superintendências;
II. Departamentos;
III. Diretorias;
IV. Coordenações;
V. Divisões;
VI. Núcleos;
VII. Gerências
VIII. Chefias
IX. Assessorias.

§ 1º - As atribuições de Direção, Chefia e Assessoramento e a responsabilidade pelo cumprimento das competências das unidades organizacionais previstas nesta Lei serão exercidas por ocupantes dos cargos de provimento em comissão correspondente, cuja denominação, quantidade, atribuição e vencimento salarial estão previstos nos Anexos nesta Lei.

§ 2º - Os Secretários de Governo são cargos de natureza política, diretamente ligados ao Chefe do Poder Executivo, responsáveis pela condução das pastas para as quais são nomeados, cujos subsídios são fixados em lei específica.

Art. 17 - A Lei Orgânica do município deverá ser utilizada de forma paralela e articulada com a presente Lei.

TÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR DO PODER EXECUTIVO
CAPÍTULO I
DO PREFEITO E DO VICE-PREFEITO

Art. 18 -A Administração Superior do Poder Executivo Municipal é exercida pelo Prefeito, auxiliado pelo Controlador Interno, Procurador Chefe e pelos Secretários Municipais.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além das atribuições que lhe forem conferidas pela Lei Orgânica, auxiliará o Prefeito quando convocado para missões e atividades especiais.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

Art. 19 - Os Secretários Municipais, auxiliares diretos e imediatos do Prefeito, exercem atribuições previstas na Lei Orgânica do Município, demais leis municipais e regulamentos, com o apoio dos servidores públicos titulares de cargos de provimento efetivo e em comissão.

Art. 20 - No exercício de suas atribuições, cabe aos Secretários Municipais:

I. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos e entidades da Administração Municipal na área de sua competência e referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito;

II. Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV. Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V. Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI. Encaminhar à Secretaria de Finanças e Orçamento, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediatamente subsequente;

VII. Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII. Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

IX. Programar e aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

X. Recomendar a concessão de licenças, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XI. Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação vigente;

XII. Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XIII. Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XIV. Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XV. Fazer remeter ao arquivo central os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XVI. Autorizar aos servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse da Administração;

XVII. Indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XVIII. Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas fora de seu alcance;

XIX. Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XX. Distribuir os servidores públicos pelos diversos órgãos internos das Secretarias Municipais que dirigem e atribuir lhes tarefas funcionais executivas;

XXI. Expedir circulares, instruções, portarias, ordens de serviço e demais disposições normativas, compatíveis com a legislação vigente;

XXII. Revogar, anular, sustar ou determinar a sustação de atos administrativos que contrariem os princípios constitucionais e legais da Administração Pública;

XXIII. Analisar reclamações relativas à prestação dos serviços públicos referentes a pasta, bem como promover melhorias visando melhor eficácia no desempenho das atividades;

XXIV. Decidir, mediante despacho exarado em processo, sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

XXV. Exercer outras atividades e atribuições delegadas pelo Chefe do Poder Executivo;

XXVI. Ordenar, fiscalizar e impugnar despesas públicas;

XXVII. Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXVIII. Representar o Prefeito, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao órgão que dirige e resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;

XXIX. Exercer outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento da finalidade da função.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 21 - A Administração Pública Municipal, titularizada pelo Chefe do Poder Executivo, tem a sua estrutura básica composta por Secretarias, Autarquias, Fundações Municipais e Sociedades de Economia Mista, bem como pelos demais órgãos de assessoramento direto.

Art. 22 - A Administração Pública Municipal Direta é constituída:

I - da chefia de gabinete;

II - da procuradoria;

III - das assessorias especiais;

IV - das secretarias municipais e suas respectivas superintendências e departamentos.

CAPÍTULO II
DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 23 - A estrutura organizacional da Administração Pública Direta é composta por:

I - Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito

a) Chefia do Gabinete;

b) Gabinete do Vice Prefeito;

c) PROJUR - Procuradoria Jurídica;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

d) ASCOM - Assessoria de Comunicação;
e) GEMDEC – Gerência Municipal de Defesa Civil;

II - Secretarias Municipais:
a) Secretaria Municipal de Controle e Transparência
b) Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
c) Secretaria Municipal de Administração;
d) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;
g) Secretaria Municipal de Assistência Social;
h) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente;
i) Secretaria Municipal de Saúde;
j) Secretaria Municipal de Educação e Esportes;
k) Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres;
l) Secretaria Municipal de Planejamento e Integração.

III – Órgãos de participação e representação:
a) Da Assistência Social:
1. CMAS – Conselho Municipal de Assistência Social;
2. CMDCA – Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
3. CMDM – Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
4. CMDI – Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;
5. COMSEA – Conselho Municipal de Segurança Alimentar Nutricional e Sustentável;
6. CMDPD – Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência.

b) Da Educação:
1. CME – Conselho Municipal de Educação;
2. CAE – Conselho Municipal de Alimentação;
3. CACS/FUNDEB – Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

c) Da Saúde:

1. CMS – Conselho Municipal de Saúde.

d) Da Cultura:

1. COMIR – Conselho Municipal de Promoção de Políticas de Igualdade Racial;
2. CMPC – Conselho Municipal de Promoção de Política Cultural.
3. CMSJ - Conselho Municipal do São João e Outras Festas Populares.

e) Da Administração:

1. Conselho Municipal de Segurança Pública.

Parágrafo único – O Controle Interno Municipal passa a ter conjuntura de Secretaria de Governo, constituído nesta lei pela Secretaria Municipal de Controle e Transparência, sendo o Secretário(a) da pasta o detentor da função de Controlador Interno.

Art. 24 - A competência, a estrutura, a organização e o funcionamento dos Conselhos Municipais são as estabelecidas nas respectivas leis municipais que os criaram e nos regulamentos próprios.

Art. 25 - A organização e o funcionamento dos órgãos da Administração serão regulamentados através de Decreto.

Art. 26 - A estrutura Administrativa e de Cargos Comissionados do Poder Executivo Municipal tem e quantitativos, simbologia de vencimentos, organograma, atribuições e requisitos e ocupação dos cargos indicados nos ANEXOS de I a IV desta lei.

Parágrafo único – Os cargos constantes no Anexo I desta Lei são classificados como comissionados, portanto, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

TÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO E DO VICE PREFEITO

Art. 27 - O Gabinete do Prefeito e do Vice Prefeito são órgãos subordinados diretamente ao Prefeito e ao Vice Prefeito, tendo por finalidade prestar assistência direta ao Chefe do Executivo na execução de suas atividades e atribuições, competindo-lhes:

I. Coordenar a representação social e política do Prefeito;
II. Preparar e encaminhar o expediente do Prefeito;
III. Coordenar o fluxo de informações e as relações públicas juntamente com o Prefeito;
IV. Planejar, executar e acompanhar as ações complementares e subsidiárias da gestão municipal;
V. Assistir ao Prefeito no exame dos assuntos políticos e administrativos, na análise de processos e demais documentos submetidos à sua apreciação e decisão;
VI. Assistir ao Prefeito em suas relações com autoridades, entidades civis, políticas e religiosas e com o público em geral;
VII. Assessorar o Prefeito em assuntos políticos, sociais e econômicos;
VIII. Preparar as audiências do Prefeito;
IX. Preparar, registrar e publicar atos do prefeito;
X. Exercer outras atividades correlatas, necessárias ao cumprimento da finalidade da função.

Art. 28 – Ao Gabinete do Prefeito e do Vice-Prefeito são agregadas, as seguintes unidades:

I. PROJUR - Procuradoria Jurídica;
II. ASCOM - Assessoria de Comunicação;
III. GEMDEC – Gerência Municipal de Defesa Civil;

SEÇÃO I

DA CHEFIA DO GABINETE

Art. 29 - Compete à Chefia de gabinete:

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I. Assistir diretamente ao prefeito e vice-prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas;
II. Monitorar político institucionalmente as ações governamentais;
III. Acompanhar e auxiliar na implementação do programa de governo;
IV. Articular com a Secretaria de Finanças e Orçamento a elaboração do planejamento orçamentário do Município;
V. Assessorar, planejar, coordenar, supervisionar e acompanhar o chefe do executivo no desempenho de suas atividades;
VI. Organizar a agenda oficial unificada do Governo e do Prefeito;
VII. Assessorar o Prefeito em suas relações com a Câmara Municipal;
VIII. Coordenar as atividades relativas ao serviço de cerimonial da prefeitura municipal;
IX. Promover o atendimento ao público e as instituições públicas e privadas;
X. Assistir pessoalmente ao prefeito;
XI. Preparar e enviar documentos para as demais autoridades, seja de âmbito municipal, estadual ou federal;
XII. Gerenciar o arquivo do Gabinete
XIII. Recepcionar, realizar a triagem, despacho e emissão de correspondências oficiais do gabinete;
XIV. Preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;
XV. Executar e transmitir ordens e decisões do Prefeitos em assuntos de sua competência;
XVI. Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;
XVII. Expedir regulamentos e portarias internas sobre matérias administrativas do órgão;
XVIII. Promover o atendimento ao público e a instituições públicas e privadas;
XIX. Promover os meios necessários ao apoio logístico do Gabinete;
XX. Executar outras tarefas afins determinadas pelo Prefeito Municipal.

Art. 30 - O Chefe de Gabinete do Executivo reportar-se-á diretamente ao Prefeito Municipal para o desempenho de suas funções.

SEÇÃO II
DA PROCURADORIA JURIDICA DO MUNICÍPIO

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 31 - A Procuradoria Jurídica do Município, Órgão diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, representa o Município judicial e extrajudicialmente, com finalidade de defesa dos Órgãos e entidades da administração municipal, junto às instâncias judiciárias e administrativas, competindo-lhe:

I. Elaborar peças judiciais como ajuizamento de ações e contestação de recursos, bem como outras que envolvam matéria jurídica, quando solicitado;
II. Emitir pareceres jurídicos que lhe sejam submetidos pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Órgãos da administração;
III. Elaborar e analisar projetos de leis, decretos, contratos, convênios e instrumentos congêneres a serem expedidos pelo Prefeito;
IV. Promover desapropriações amigáveis ou judiciais de bens declaráveis de utilidade pública;
V. Promover a cobrança judicial da dívida ativa do município;
VI. Emitir despachos em processos administrativos que lhe sejam encaminhados pelo Prefeito Municipal e Órgãos da administração;
VII. Prestar assessoramento jurídico ao Prefeito Municipal e Órgãos da administração;
VIII. Promover a representação judicial do Município e, na área de sua atuação, a representação extrajudicial;
IX. Exercer a função de órgão central de Consultoria Jurídica do Município;
X. Representar o Prefeito em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor;
XI. Assessorar o Prefeito Municipal, o Vice-Prefeito, os Secretários Municipais e demais titulares de órgãos do Município, por meio de suas assessorias jurídicas, elaborando, inclusive, as Informações em ações constitucionais, nos quais as autoridades sejam apontadas como coatoras;
XII. A promoção da redação, registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito;
XIII. Velar pela legalidade dos atos da Administração Municipal, representando ao Prefeito quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XIV. Requisitar a qualquer órgão da Administração Municipal, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente;

XV. Elaborar parecer aos projetos de lei e atos normativos de competência do Executivo, do Prefeito, assessorando os Secretários Municipais e dirigentes de órgãos autônomos no desempenho da competência para expedição de tais atos;

XVI. Avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse de órgão da Administração Municipal.

XVII. Dar apoio jurídico para as ações da Vigilância Sanitária do Município;

XVIII. Promover a inscrição e a cobrança da dívida ativa do Município;

XIX. Defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança, mandados de segurança coletivos, mandados de injunção e "habeas data", quando relativos à matéria tributária e trabalhista;

XX. Defender os interesses do Município, em matéria tributária, em procedimentos administrativos autuados por outros entes públicos;

XXI. Emitir certidão substitutiva da dívida ativa, em casos de retificação de lançamento;

XXII. Realizar trabalhos relacionados ao estudo e divulgação da legislação tributária e trabalhista;

XXIII. Realizar, quando conveniente à cobrança, o protesto da certidão de dívida ativa.

XXIV. Exercer outras competências correlatas.

Art. 32 - Os membros da Procuradoria Jurídica, enquanto órgão de assessoramento superior na área jurídica do Município poderão exercer a advocacia privada contenciosa e consultiva, desde que em horários compatíveis com as funções públicas e sem reflexos diretos ou indiretos para os interesses dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, constituindo grave infração funcional a violação destas obrigações.

SEÇÃO III

DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 33 - Fica instituída a Assessoria de Comunicação, com a finalidade de planejar, coordenar e executar a publicidade de caráter informativo, educativo e de orientação social, além da comunicação institucional, inerentes ao Poder Executivo Municipal.

Art. 34 – Compete Assessoria de Comunicação:

I. A promoção dos atos do Prefeito;
II. A elaboração da Mensagem Anual do Prefeito e das mensagens de datas comemorativas e eventos especiais;
III. A definição de estratégias, a organização e coordenação das atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados a demais assuntos de interesse do município;
IV. O assessoramento ao Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;
V. A coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal, através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;
VI. O estabelecimento de diretrizes de Comunicação Social a serem observadas pelas unidades setoriais de imprensa do Poder Executivo;
VII. A divulgação das atividades da Administração Municipal;
VIII. A realização de pesquisas no sentido de manter o Prefeito Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;
IX. O planejamento, organização e execução der programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas, sobre assuntos de interesse do Município;
X. A manutenção e controle das campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da Administração Municipal;
XI. A coordenação e controle da divulgação das atividades do Município, através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais, entre outras;
XII. A programação e cobertura dos eventos em que o Município participar;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XIII. A manutenção do arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;
XIV. A prestação à comunidade das informações de que necessitar sobre as atividades do Município;
XV. A organização dos programas de visitas a diversas repartições públicas e às obras de responsabilidade da Administração;
XVI. O desempenho de atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - GEMDEC

Art. 35 – A Gerência de Defesa Civil (GEMDEC) é unidade gestora autônoma, com Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade a execução, mobilização e coordenação de todas as ações de Defesa Civil do Município de Senhor do Bonfim.

Art. 36 -. São atribuições da GEMDEC, estabelecidas por legislação federal e por demais atos legais, aprovados pelas legislações estaduais e municipais, de forma complementar:

I. Coordenar e executar as ações de defesa civil;
II. Priorizar o apoio às ações preventivas e às relacionadas com a Minimização de Desastres;
III. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com a Defesa Civil;
IV. Elaborar e implementar planos diretores, preventivos, de contingência e de ação, bem como programas e projetos de defesa civil;
V. Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor estabelecido pelo § 1º do art. 182 da Constituição;
VI. Vistoriar áreas de risco e recomendar a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas e de edificações vulneráveis;
VII. Manter atualizadas e disponíveis as informações relacionadas com as ameaças, vulnerabilidades, áreas de riscos e população vulnerável;
VIII. Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IX. Estar atenta às informações de alerta dos órgãos de previsão e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

X. Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

XI. Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos – AVADAN;

XII. Propor à autoridade competente a decretação ou homologação de situação de emergência e de estado de calamidade pública;

XIII. Executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento da população, em situações de desastres;

XIV. Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil;

XV. Implantar programas de treinamento para voluntariado;

XVI. Realizar exercícios simulados para adestramento das equipes e aperfeiçoamento dos Planos de Contingência;

XVII. Promover a criação e a interligação de Centros de Operações;

XVIII. Promover a integração da Defesa Civil Municipal com entidades públicas e privadas, e com os órgãos estaduais, regionais e federais;

XIX. Estudar, definir e propor normas, planos e procedimentos que visem à prevenção, socorro e assistência da população e recuperação de áreas de risco ou quando estas forem atingidas por desastres;

XX. Informar as ocorrências de desastres ao Órgão Estadual e a Secretária Nacional de Defesa Civil;

XXI. Prever recursos orçamentários próprios necessários às ações assistenciais, de recuperação ou preventivas, como contrapartida às transferências de recursos da União, na forma da legislação vigente;

XXII. Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais;

XXIII. Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a Defesa Civil, através da mídia local;

XXIV. Sugerir obras e medidas de prevenção com o intuito de reduzir desastres;

XXV. Comunicar aos órgãos competentes quando a produção, o manuseio ou o transporte de produtos perigosos colocarem em perigo a população;

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXVI. Promover mobilização comunitária visando à implantação de NUDEC (Núcleo Comunitário de Defesa Civil), ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados;

XXVII. Estabelecer intercâmbio de ajuda com outros Municípios (comunidades irmanadas).

CAPÍTULO II

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

Art. 37 – A Secretaria de Controle e Transparência tem por objetivo efetivar a avaliação da gestão pública e o acompanhamento dos programas e políticas públicas bem como, evidenciando sua legalidade e razoabilidade, avaliar os seus resultados no que concerne à economia, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional dos órgãos e entidades municipais, bem como efetivar a transparência municipal, inclusive através de Ouvidoria.

Art. 38 – É função da Secretaria de Controle e Transparência assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal.

§ 1º - A Secretaria de Controle e Transparência é o Órgão de Controle Interno Municipal, portanto, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, possuindo o secretário da pasta a função de Controlador Interno.

§ 2º - A Procuradoria Jurídica do Município assistirá Secretaria de Controle e Transparência no controle interno da legalidade dos atos da Administração, resguardada sua autonomia relativa às atividades de consultoria e assessoria jurídica do Poder Executivo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 39 - As competências da Secretaria Municipal de Controle e Transparência se estendem, no que couber, às entidades privadas de interesse público incumbidas, ainda que transitória e eventualmente, da administração ou gestão de receitas públicas em razão de convênio, termo de parceria, termo de cooperação, contrato de gestão ou quaisquer outros instrumentos de parceria.

Art. 40 – Compete à Secretaria Municipal de Controle e Transparência:

I. Exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial dos órgãos e das entidades públicas da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;
II. Verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;
III. Realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários dos órgãos do Poder Executivo com a legalidade orçamentária do Município;
IV. No exercício do controle interno dos atos da administração, determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;
V. Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;
VI. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, nos órgãos públicos da Administração Municipal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;
VII. Exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
VIII. Fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei Complementar nº. 101, de 04 de maio de 2000;
IX. Examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e federais quando julgar necessários;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

X. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira e auditoria na Administração Municipal;

XI. Promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários, em qualquer órgão da Administração Municipal;

XII. Tomar medidas que confiram transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal, inclusive dos órgãos da Administração Indireta;

XIII. Promover medidas de orientação e educação com vistas a dar efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão nos órgãos Administração Pública Municipal;

XIV. Proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão e ao controle financeiro dos recursos orçamentários previstos na sua Unidade, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Chefe do Poder Executivo;

XV. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à economia, eficiência e eficácia, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades municipais, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, resultante de repasse de recursos efetivado pelo órgão ou entidade municipal, com o objetivo de comprovar a conformidade da execução com os parâmetros, limites e destinações constantes dos dispositivos da Lei nº 4.320/64 e legislação pertinente;

XVI. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XVII. Elaborar relatórios gerenciais mensais e anuais de avaliação das áreas acompanhadas o uso das atribuições pertinentes;

XVIII. Através do Departamento de Transparência constituir um Sistema de Ouvidoria Municipal para estabelecer um canal de comunicação entre a população e a Administração, apurar as reclamações relativas à prestação dos serviços públicos da administração pública municipal direta e indireta, bem como das entidades privadas de qualquer natureza que operem com recursos públicos, na prestação de serviços à população, conforme o inciso I do § 3º do artigo 37 da Constituição Federal.

XIX. Exercer outras atividades correlatas.

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO III

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Art. 41 – A Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento é o órgão responsável pelo planejamento, coordenação, execução e avaliação do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias, dos Orçamentos Anuais e dos Planos e Programas Setoriais; pela elaboração, atualização e promoção dos planos municipais de desenvolvimento, bem como da pela elaboração de projetos, estudos e pesquisas necessárias ao desenvolvimento das políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, de acordo com as políticas estabelecidas pelo governo municipal.

Art. 42 - Compete à Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento:

I. Estabelecer o programa de execução orçamentária, acompanhar e avaliar a sua efetivação;
II. Estabelecer a programação financeira de desembolso para os programas e atividades da Administração Municipal;
III. Administrar os recursos financeiros do Município;
IV. Orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de execução orçamentária e financeira das Secretarias e Órgãos e Entidades Públicas da Administração Direta e Indireta;
V. Expedir atos normativos concernentes à elaboração orçamentária, à execução e à administração das dotações e dos recursos municipais;
VI. Estabelecer normas gerais para a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias do Município;
VII. Realizar, com exclusividade, a contabilidade geral dos atos e dos recursos financeiros do Município;
VIII. Exercer a política econômica e financeira do município; das atividades referentes aos lançamentos, fiscalização dos tributos e demais rendas municipais; do recebimento, pagamento, guarda, movimentação dos recursos financeiros e de outros ativos do Município;
IX. Promover o assessoramento geral em assuntos fazendários; da execução das atividades de planejamento das ações de governo de interesse do Município;
X. Propor políticas tributárias de competência do Município;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XI. Exercer a direção da administração tributária, incluindo o cadastramento, lançamento, fiscalização e cobrança administrativa dos débitos tributários e não tributários de natureza mobiliária;

XII. Assessorar o Prefeito Municipal e demais órgãos da administração municipal no que se refere aos assuntos fiscais;

XIII. Controlar e fiscalizar os tributos municipais de natureza tributárias mobiliárias e imobiliárias;

XIV. Exercer a fiscalização e orientação do cumprimento das leis, regulamentos e normas que regem as posturas municipais;

XV. Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

XVI. Exercer a fiscalização e o controle da poluição sonora no âmbito do Município;

XVII. Executar outras atividades afins, bem como as que lhe forem atribuídas pela legislação municipal;

XVIII. Coordenar, compartilhar e avalizar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais;

XIX. Definir as prioridades relativas à liberação dos recursos financeiros com o objetivo de elaboração da programação financeira de desembolso, de forma articulada com as demais Secretarias Municipais;

XX. Desenvolver as atividades relacionadas com:

a) tributação, arrecadação e fiscalização;

b) administração financeira;

c) despesa e dívida pública;

d) contencioso administrativo-tributário; e

e) supervisão, coordenação e acompanhamento do desempenho das entidades financeiras do Município;

XXI. Apoiar e orientar as Secretarias Municipais e demais dirigentes nas atividades referentes à administração financeira, contábil e de auditoria nas respectivas áreas de atuação;

XXII. Definir os prazos, critérios e procedimentos para os fechamentos contábeis necessários à elaboração dos balancetes mensais e à consolidação do balanço geral do Município;

XXIII. Coordenar o desenvolvimento e a manutenção evolutiva do sistema de gestão fiscal;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXIV. Coordenar a elaboração e acompanhar a execução do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA), instrumentos do Sistema de Planejamento Público Brasileiro;

XXV. Coordenar, compartilhar e avaliar a alocação de recursos orçamentários necessários ao cumprimento dos objetivos e metas governamentais, bem como o acompanhamento de sua execução;

XXVI. Exercer outras atividades correlatas designadas pelo Prefeito Municipal ou atribuídas mediante decreto do Poder Executivo.

CAPÍTULO IV

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 43 – A Secretaria Municipal de Administração, diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal, tem por finalidade de coordenar, executar e controlar as atividades da administração em geral, inclusive formulando e executando políticas de desenvolvimento de recursos humanos e no serviço público do Município;

Art. 44 - Compete à Secretaria Municipal de Administração:

I. Prestar auxílio ao Prefeito e demais órgãos nos assuntos relacionados à formulação, coordenação e acompanhamento do cumprimento das metas de governo relacionadas à sua secretaria;

II. Preparar, redigir, expedir Decretos, Portarias, comunicados e outros atos normativos do interesse da Administração, mantendo sob a sua responsabilidade os originais, tudo sob o acompanhamento da Procuradoria Jurídica e da Assessoria Jurídica;

III. Receber, expedir e promover os trâmites legais da correspondência pertinente ao Executivo Municipal;

IV. Estudar, examinar e despachar processos protocolados na prefeitura, acompanhando a sua tramitação legal;

V. Catalogar, selecionar e arquivar documentos do interesse da Administração e da população em geral, devendo, também, organizar e manter o arquivo público municipal;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI. Assistir os órgãos municipais na execução de suas atribuições relativas aos serviços burocráticos, proposição e coordenação dos planos de desenvolvimento de pessoal (Plano de Cargos e Carreiras, Estatutos, Planos de Capacitação, etc.);

VII. Estudar, elaborar e propor planos e programas de formação, treinamento e aperfeiçoamento de Servidores;

VIII. Promover estudos e pesquisas para determinar e detectar os problemas de recursos humanos que impeçam o desenvolvimento organizacional da administração;

IX. Preparar o pagamento mensal, apurando a frequência do pessoal;

X. Supervisionar, orientar e executar atividades relativas à administração de recursos humanos, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos Servidores municipais;

XI. Controlar e atualizar dados da ficha financeira dos Servidores; enviar ao setor competente da Administração relação de Servidores que transgredirem normas disciplinares vigentes;

XII. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística com sustentabilidade, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão da Administração Pública Municipal, de forma a garantir a melhoria contínua e a inovação;

XIII. Formular, promover, coordenar, implementar, acompanhar e avaliar as políticas de gestão de pessoas, contemplando o sistema de carreiras, remuneração, recrutamento, seleção, capacitação, reciclagem continuada, direitos e deveres do servidor, histórico funcional dos servidores públicos, evolução quantitativa e qualitativa do quadro de pessoal e auditoria da Folha de Pagamento do Município, visando à melhoria dos serviços prestados aos cidadãos;

XIV. Promover e coordenar concursos públicos no âmbito da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, supervisionando e acompanhando as diversas fases de sua execução;

XV. Coordenar as atividades dos sistemas municipais de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;

XVI. Propor e implementar normas sobre gestão de contratos, programas anti-desperdício, estabelecimento de cláusulas sociais e de sustentabilidade para a aquisição de bens e serviços ou como critério de pontuação técnica ou de desempate em certames licitatórios e sobre outros assuntos pertinentes à gestão de material;

XVII. Conduzir e coordenar as atividades de licitação, através da Superintendência de Licitações, destinada a realizar certames licitatórios em todas as modalidades ou contratações diretas, nos

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

casos previstos em lei, para a aquisição de materiais e equipamentos e contratação de serviços comuns, inclusive obras e serviços de engenharia;

XVIII. Elaboração, análise, assinatura e monitoramento da execução de contratos administrativos;

XIX. Controle de prazos, pagamentos e aditivos contratuais;

XX. Adoção de providências cabíveis em caso de descumprimento contratual;

XXI. Elaboração do Plano Anual de Contratações;

XXII. Coordenar, em articulação com o Gabinete do Prefeito, os entendimentos do Município com entidades municipais, estaduais, federais, internacionais e outras para obtenção de recursos para o desenvolvimento de programas municipais;

XXIII. Estudar e analisar o funcionamento e organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;

XXIV. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

XXV. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XXVI. Realizar gestão de Cemitérios Municipais;

XXVII. Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XXVIII. Promover a vigilância dos logradouros públicos;

XXIX. Promover a fiscalização das vias públicas, oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXX. Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;

XXXI. Através da Guarda Civil Municipal, garantir a segurança de prédios públicos, como escolas, hospitais e praças, proteger o patrimônio municipal contra vandalismo e depredação;

XXXII. Gerir o estoque e a distribuição dos materiais de consumo;

XXXIII. Gerar relatório estatístico sobre a demanda anual dos materiais de consumo para orientar a elaboração do planejamento para o exercício financeiro seguinte;

XXXIV. Controlar e armazenar os materiais de consumo, para atendimento às demandas das unidades administrativas;

XXXV. Conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXXVI. Controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade;

XXXVII. Coordenador dos serviços municipais da região de abrangência, através do Departamento de Administração Regional;

XXXVIII. Através do Departamento de Administração Regional, ser um canal de comunicação entre a comunidade e a administração municipal;

XXXIX. Desenvolvimento de planos estratégicos de mobilidade urbana;

XL. Gestão da frota municipal;

XLI. Definição e otimização de rotas do transporte público e da frota municipal;

XLII. Planejamento e gestão do tráfego, incluindo sinalização e semáforos, estacionamentos em vias públicas;

XLIII. Estudos e implantação de medidas para reduzir congestionamentos;

XLIV. Monitoramento do cumprimento das leis de trânsito;

XLV. Exercer atividades correlatas e outras que lhe sejam delegadas.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

Art. 45 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário tem por finalidade a política de desenvolvimento rural e agropecuário, incentivando e promovendo o associativismo e cooperativismo na zona rural, fomentando a produção agrícola e pecuária, promovendo a diversificação de culturas, oferecendo suporte técnico aos produtores rurais, incentivando boas práticas agrícolas, incentivando a adoção de tecnologias para aumentar a produtividade e a sustentabilidade, apoiando a agricultura familiar e os pequenos produtores rurais, além de implementar e coordenar programas de acolhimento, resgate e tratamento de animais em situação de risco, como abandono, maus-tratos ou ferimentos.

Art. 46 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Agropecuário:

I. Promover o incentivo das atividades agrícolas, repassando aos representantes locais, todos os conhecimentos possíveis do setor primário;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

II. Promover a ampliação das atividades de plantio e conservação da lavoura;
III. Promover ação conjunta com outros órgãos em programas de estímulo no cultivo de produtos hortifrutigranjeiros e reflorestamento;
IV. Desenvolver programas de melhoria genética dos rebanhos existentes no Município;
V. Produzir e distribuir mudas de produtos cultiváveis no Município;
VI. Incentivar a implantação de agroindústria no Município, desenvolvendo e incentivando o setor produtivo do mesmo;
VII. Fomentar a organização, fortalecimento e desenvolvimento de associações, cooperativas e grupos formais de pessoas, com o objetivo de promover a colaboração, a troca de experiências, o crescimento conjunto no âmbito rural;
VIII. Garantir a qualidade e a segurança dos produtos de origem animal e vegetal produzidos e comercializados no âmbito do município, garantindo que atendam às normas sanitárias e de segurança alimentar específicas;
IX. Promover a saúde pública, protegendo os consumidores e garantindo o acesso a produtos alimentares de qualidade, através do Serviço de Inspeção Municipal;
X. Facilitar o acesso das produções quilombolas aos mercados locais e regionais, incentivando a venda direta em feiras, mercados municipais e cooperativas;
XI. Apoiar a obtenção de selos de qualidade, como produtos orgânicos ou certificados de comércio justo, para agregar valor aos produtos agropecuários, em especial os produzidos pelas comunidades quilombolas;
XII. Incentivar a implementação de roteiros turísticos baseados na agropecuária, que possam agregar valor ao produto e gerar renda, inclusive para as comunidades quilombolas, como experiências de turismo rural ou vivências em roças e criações tradicionais;
XIII. Promover o diálogo entre saberes tradicionais e inovações tecnológicas, criando soluções que integrem as melhores práticas locais e as novas técnicas para aumentar a produtividade e a sustentabilidade da agropecuária;
XIV. Implementar programas de capacitação, envolvendo temas como agropecuária sustentável, empreendedorismo rural e práticas agrícolas inovadoras;
XV. Garantir a adequação dos abrigos e centros de atendimento aos animais resgatados;
XVI. Adotar política de controle populacional de animais;
XVII. Realizar educação e conscientização sobre direitos dos animais;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XVIII. Monitorar e fiscalizar a aplicação das leis municipais, estaduais e federais relacionadas à proteção e defesa animal;

XIX. Coordenação de ações de fiscalização de estabelecimentos que comercializam animais, como *pet shops*, clínicas veterinárias e canis, para garantir boas condições de saúde e bem-estar dos animais;

XX. Realizar parcerias e claboração com Organizações e ONGs;

XXI. Desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Art. 47 – A Secretaria Municipal de Cultura tem por finalidade apoiar, desenvolver e incentivar as práticas culturais no Município, valorizar as tradições e culturas locais, fomentar a produção cultural e apoiar a promoção de festivais e eventos culturais, proteger e conservar o patrimônio histórico e cultural, estimular a diversidade cultural, apoiar a criação artística, formular e implementar políticas culturais.

Art. 48 – Compete à Secretaria Municipal de Cultura:

I. Dirigir, coordenar, incentivar e apoiar a produção cultural nas suas diversas manifestações;

II. Promover o intercâmbio entre cultura e as demais políticas públicas, visando à geração de novas oportunidades de trabalho e renda;

III. Proteger as manifestações de cultura popular;

IV. Através da Cultura, garantir a efetivação da Política de Promoção da Igualdade Racial, fomentando a inclusão das Comunidades de Povos Tradicionais (Quilombola, Terreiro, Ribeirinhas, Indígenas e Fundo e Fecho de Pasto) nas atividades culturais e artísticas;

V. Promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade;

VI. Elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais;

VII. Garantir as Políticas de Cotas e indutores de vagas nos editais Públicos Municipais da Cultura, para negros, mulheres, LGBTNQIAPN+, idosos e indígenas;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VIII. Fomentar o reconhecimento e a valorização das diferentes culturas que compõem a sociedade local, como comunidades indígenas, quilombolas, migrantes, entre outras;

IX. Garantir que a população em situação de vulnerabilidade, como pessoas com deficiência, negros, mulheres, jovens e idosos, tenham acesso à cultura e possam participar da vida cultural do município;

X. Criar e executar políticas públicas que atendam às necessidades culturais da população, de forma a garantir que a cultura seja um direito para todos;

XI. Estudar, elaborar e promover as medidas adequadas à preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;

XII. Proceder ao planejamento, implementação e regulação das políticas de desenvolvimento de projetos culturais do Município;

XIII. Coordenar a elaboração do calendário de eventos Culturais no Município;

XIV. Fortalecer a identidade cultural local, promovendo o desenvolvimento humano e social através da arte e da cultura;

XV. Estimular a criação, preservação e democratização da cultura;

XVI. Manter um arquivo cultural do município, com registros de eventos, artistas e produções culturais;

XVII. Apoiar pesquisas sobre a história, as manifestações culturais e a identidade local, promovendo a produção de conhecimento sobre a cultura do município;

XVIII. Estimular a participação da sociedade civil no planejamento e execução de políticas culturais, garantindo a representatividade e a inclusão de diferentes segmentos da população nas decisões

XIX. Captar recursos técnicos, humanos e financeiros, visando o desenvolvimento da cultura no Município;

XX. Executar outras competências afins.

CAPÍTULO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 49 – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo tem por finalidade fomentar o empreendedorismo e apoiar a atração de investimentos para criação de políticas de incentivo fiscal e tributário, visando estimular a inovação e tecnologia, desenvolver programas de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

capacitação profissional, fortalecer o comércio local e promover o turismo e a economia criativa, fomentar o turismo como motor de desenvolvimento econômico local, elaborar e executar políticas públicas para fortalecer o setor turístico, promover o município como destino turístico no âmbito regional, nacional e internacional.

Art. 50 – Compete à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I. Elaborar e implementar políticas de desenvolvimento econômico;
II. Apoiar e incentivar micro, pequenas e médias empresas locais;
III. Atrair investimentos e fomentar a instalação de novas empresas e setores no município;
IV. Desenvolver e administrar distritos industriais e comerciais;
V. Criar programas de incentivo fiscal e tributário para estimular o desenvolvimento econômico do município;
VI. Promover cursos de qualificação e capacitação profissional;
VII. Fomentar o empreendedorismo e a inovação;
VIII. Facilitar o acesso ao crédito e financiamento;
IX. Criar parcerias público-privadas (PPPs) para estimular o desenvolvimento econômico do município;
X. Fortalecer a economia criativa e incentivos setores como turismo, cultura e artesanato;
XI. Apoiar e atividades regulamentares de economia solidária e cooperativismo;
XII. Organizar feiras, exposições e eventos de negócios;
XIII. Monitorar indicadores socioeconômicos para desburocratizar processos de abertura e funcionamento de empresas, incentivando a práticas de desenvolvimento sustentável;
XIV. Acompanhar e intermediar demandas do setor produtivo, desenvolvendo projetos para inclusão produtiva;
XV. Criar programas de modernização tecnológica para impulsionar o desenvolvimento econômico do município;
XVI. Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do turismo local;
XVII. Divulgar e promover o município como destino turístico, criando e estruturando roteiros e circuitos turísticos;
XVIII. Incentivar a preservação do patrimônio cultural e ambiental;
XIX. Fomentar e apoiar eventos, festivais e feiras;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XX. Capacitar e qualificar profissionais do setor turístico, apoiando e fortalecendo negócios do setor;
XXI. Criar incentivos para investimentos privados no turismo;
XXII. Desenvolver infraestrutura turística, regulamentando e fiscalizando atividades turísticas, estimulando o turismo sustentável;
XXIII. Realizar pesquisas e monitorar indicadores turísticos;
XXIV. Buscar recursos e financiamentos para projetos turísticos.
XXV. Desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 51 - A Secretaria de Assistência Social tem por finalidade de implementar a política de assistência social do Município, voltada ao atendimento dos interesses sociais e aspirações da população em situação de risco social; realizar as políticas setoriais visando o combate à pobreza, a garantia dos mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências e a universalização dos direitos sociais.

Art. 52 - Compete à Secretaria Assistência Social:
I. Coordenar e gerir as ações relativas à Assistência Social no Município, implementando e executando a Política Municipal de Assistência Social;
II. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social;
III. Articular e integrar ações e recursos tanto na relação intra como interinstitucional, bem como com os demais conselhos setoriais e de direitos;
IV. Executar as ações de Assistência Social de forma integrada às demais políticas no âmbito dos outros órgãos da Prefeitura Municipal de Senhor do Bonfim, com vistas a organizar os serviços de Proteção Social e ações de acordo com a Política Nacional de Assistência Social;
V. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, composta de serviços com entidades governamentais e não-governamentais;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VI. Organizar os serviços de Assistência Social com base no tipo de Proteção Social Básica e Especial referente aos níveis de complexidade do atendimento, ampliando o acesso aos bens e serviços sócio assistenciais, contribuindo para a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos;

VII. Planejar, gerenciar, executar e prover programas, projetos, serviços e benefícios de serviços básicos que têm como objetivos prevenir situações de risco;

VIII. Participar na formulação e na execução da política de capacitação e desenvolvimento dos trabalhadores da Assistência Social, com o objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade do serviço público;

IX. Promover ações integradas entre a iniciativa pública, privada e da sociedade civil, tendo por objetivo garantir a proteção social à família, à infância, à adolescência, à velhice;

X. Conduzir a política habitacional do Município dirigida às famílias em situação de vulnerabilidade social, proporcionando o acesso à moradia;

XI. Desenvolver outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO IX

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 53 – A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente tem por finalidade prover a oferta da infraestrutura, planejar, supervisionar e fiscalizar os projetos de obras, planejar e executar a política de desenvolvimento urbano do Município, além de elaborar e implementar políticas públicas para a o desenvolvimento de planos de gestão de áreas protegidas e biodiversidade ambiental, monitorar e avaliar o meio ambiente, gerir integradamente do território para equilibrar desenvolvimento e conservação ambiental.

Art. 54 - Compete à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente:

I. Elaborar de projetos de infraestrutura urbana e rural;

II. Desenvolver atividades relativas à manutenção da infraestrutura urbana e saneamento;

III. Executar as políticas de desenvolvimento urbano, planejando, acompanhando e executando a política de Defesa Civil;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

IV. Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais, juntamente com a defesa civil;
V. Construir e manter vias públicas, pontes, calçadas e praças;
VI. Fiscalizar obras públicas para garantir qualidade e cumprimento da legislação pertinente;
VII. Implantar e melhorar a acessibilidade em espaços urbanos;
VIII. Promover os estudos econômicos, administrativos, estatísticos e tecnológicos necessários ao planejamento e execução de obras de engenharia e infraestrutura urbana;
IX. Executar, direta ou indiretamente, as obras públicas de responsabilidade do Município;
X. Promover os levantamentos e avaliações de imóveis e benfeitorias do interesse do Município;
XI. Supervisionar, acompanhar e fiscalizar o cumprimento das normas relativas ao ordenamento do uso e ocupação do solo, atuando conjuntamente com a GEMDEC no âmbito da defesa civil;
X. Promover a execução dos serviços de construção de obras de drenagem, incluindo-se as lagoas de infiltração e estabilização e demais obras de infraestrutura;
XI. Exercer o poder de polícia, no âmbito de sua competência;
XII. Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar projetos, programas, obras públicas e ações realizadas pelo Município nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
XIII. Elaborar, coordenar, acompanhar e fiscalizar levantamentos topográficos, laudos técnicos e avaliação de imóveis nas Áreas de Habitação de Interesse Social;
XIV. Analisar e emitir pareceres técnicos em projetos, relatórios e processos afins com as áreas de competência da Secretaria;
XV. Articular com órgãos governamentais federais, estaduais, municipais, da iniciativa privada, de instituições financeiras e da comunidade, visando a elaboração e execução de projetos e programas de saneamento básico e de habitação de interesse social;
XVI. Realizar limpeza e conservação de vias públicas, através da coleta e destinação adequada de resíduos sólidos, manutenção de bueiros e galerias;
XVII. Elaborar e implementar projetos de iluminação pública em vias, praças e espaços urbanos;
XVIII. Definir políticas para modernização e ampliação da iluminação pública;
XIX. Desenvolver estratégias para eficiência energética e uso de tecnologia;
XXV. Garantir a destinação correta dos recursos arrecadados na Contribuição para Custeio do Serviço de Iluminação Pública;
XXVI. Manter e expandir a Rede de Iluminação do município;

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXVII. Captar recursos, celebrar convênios e promover a articulação entre os Órgãos e entidades estaduais, federais, municipais, internacionais e privados para implementação das políticas de sua competência;

XXVIII. Articular com os governos federal e estadual para realização de obras públicas de interesse municipal e regional;

XXIX. Elaborar e executar planos e programas de conservação, restauração e melhoramentos da rede rodoviária municipal;

XXX. Planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de regulação urbana, incluir parcelamento, ocupação e uso do solo urbano, edificações e posturas, visando ao pleno cumprimento da função social da propriedade e o bem estar da população;

XXXI. Planejar, programar, coordenar e executar a programação municipal com atribuições voltadas à defesa e a preservação do meio ambiente, integrada com os demais setores governamentais;

XXVIII. Atuar na prevenção de danos ambientais e condutas consideradas lesivas ao meio ambiente, através do levantamento de limites das áreas de preservação, legalização de loteamentos e zoneamento ambiental;

XXIX. Coordenar a reparação dos danos ambientais causados por atividades desenvolvidas por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado através do replantio e revitalização de áreas verdes;

XXX. Fiscalizar os poluidores pelo cumprimento das exigências legais de controle e prevenção ambientais nos processos produtivos e demais atividades econômicas que interfiram no equilíbrio ecológico do meio ambiente;

XXXI. Criar condições para parceria entre a sociedade civil e o Poder Público Municipal, a fim de levar Educação Ambiental para todas as comunidades como processo de desenvolvimento da cidadania;

XXXII. Elaborar instrumentos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, que assegurem o ordenamento e a regularização fundiária do espaço urbano e a preservação do meio ambiente;

XXXIII. Emitir de licenças ambientais;

XXXIV. Realizar obras e atividades para garantir o cumprimento das normas ambientais;

XXXV. Desenvolver outras atribuições correlatas.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTUO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 55 - A Secretaria de Saúde tem por compromisso de fornecer atendimento integral e permanente aos cidadãos, para isso deve organizar e ampliar o acesso democrático de acordo com as necessidades de cada usuário. Dessa forma, deve buscar qualificar os serviços e garantir o cuidado integral dos que utilizam o Sistema Único de Saúde - SUS – em todos os ciclos de vida, implementar programas de promoção à saúde, prevenção de doenças, planejar, coordenar e executar as políticas municipais de saúde em alinhamento com as diretrizes do SUS , garantindo a implementação de ações efetivas em todo o município, para assegurar que todos os cidadãos, independentemente de sua condição social, econômica, raça ou gênero, tenham acesso aos serviços de saúde oferecidos pela rede pública municipal.

Art. 56 - Compete à Secretaria de Saúde:

I. Planejar, coordenar, executar e controlar todas as atividades da Secretaria, organizando, orientando e promovendo o desenvolvimento na área de saúde;
II. Supervisionar, coordenar e promover a prestação de assistência médica e odontológica à população;
III. Promover campanhas de vacinação e de esclarecimento público, inclusive colaborando com as demais esferas governamentais;
IV. Fiscalizar a inspeção de saúde dos servidores municipais para efeitos de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros fins legais;
V. Estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
VI. Promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
VII. Organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
VIII. Garantir o acesso da população aos equipamentos de saúde;
IX. Garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
X. Estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XI. Fortalecer mecanismos de controle, através do Conselho Municipal de Saúde;

XII. Permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;

XIII. Garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema;

XIV. Valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde, visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;

XV. Estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;

XVI. Participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;

XVII. Promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;

XVIII. Expedir instruções que orientem o cumprimento de leis, decretos, portarias e circulares, pertinentes a essa Secretaria;

XIX. Monitorar indicadores de saúde e proporcionar melhor atendimento à população;

XX. Garantir a integração da APS (Atenção Primária à Saúde), com outros níveis de atendimento;

XXI. Supervisionar a compra e distribuição de medicamentos e insumos essenciais;

XXII. Planejar, organizar, supervisionar e melhorar os serviços de saúde;

XXIII. Supervisionar hospitais, UPAs, ambulatórios especializados, centros de reabilitação, entre outros;

XXIV. Aplicar protocolos clínicos e diretrizes do SUS;

XXV. Realizar regulação de leitos e procedimentos especializados;

XXVI. Coordenar a oferta e demanda de exames;

XXVII. Gerir o Fundo Municipal de Saúde- FMS;

XXVIII. Coordenar, acompanhar e avaliar e execução das atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, controle de frota, gestão do centro administrativo, serviços de comunicação, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Saúde

XXIX. Estimular o foco da Atenção Primária à Saúde no usuário, promovendo a transparência dos processos de gestão, a participação e controle social e a responsabilidade sanitária dos profissionais e coordenadores de saúde, com a melhoria das condições de saúde e satisfação dos usuários.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXX. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XI

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

Art. 57 - A Secretaria Municipal de Educação e Esportes tem por finalidade desenvolver, implementar e zelar pela qualidade da educação no Município, sob a égide da lei maior da educação brasileira, a lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (nº. 9394/96); promover um processo educacional que garanta o acesso e a permanência dos educandos na sala de aula; garantir o acesso de toda população Bonfinense à vida escolar, sejam crianças, jovens, adultos ou idosos, além de também buscar propiciar condições para o desenvolvimento integral do processo de ensino e aprendizagem.

Art. 58 - Compete à Secretaria Municipal de Educação e Esportes:

I. Organizar, administrar, supervisionar, controlar e avaliar a ação municipal no campo da educação;
II. Coordenar, acompanhar, avaliar e executar atividades relacionadas à aquisição, controle, guarda, distribuição e alienação de materiais e equipamentos, pessoal, gestão do centro administrativo, serviços de transportes, manutenção, tecnologia da informação e alimentação escolar, além do acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Secretaria Municipal de Educação, inclusive gestão do Fundo Municipal de Educação – FME;
III. Articular-se com Órgãos dos Governos Federal e Estadual, assim como aqueles de âmbito Municipal para o desenvolvimento de políticas e para a elaboração de legislação educacional, em regime de parceria;
IV. Administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;
V. Implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;
VI. Estudar, pesquisar e avaliar os recursos financeiros para o custeio e investimento no sistema educacional, assegurando sua plena utilização e eficiente operacionalidade;
VII. Propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

VIII. Propor diretrizes, coordenar a atuação e padronizar os procedimentos de Educação;

IX. Propor melhorias para o desenvolvimento do processo ensino e aprendizagem, a partir do acompanhamento de desempenho de docentes e discentes;

X. Estabelecer políticas para a formação continuada dos docentes;

XI. Proporcionar suporte metodológico para a construção dos projetos pedagógicos dos cursos; propor diretrizes e coordenar a atuação dos programas institucionais relacionados à assistência educacional;

XII. Propor diretrizes e acompanhar os programas de apoio psicopedagógico ao estudante; propor diretrizes e coordenar as ações de educação inclusiva;

XIII. Integrar suas ações às atividades culturais e esportivas do Município;

XIV. Pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

XV. Assegurar às crianças, jovens, adultos e idosos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

XVI. Planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

XVII. Implantar política de qualificação profissional dos servidores da educação;

XVIII. Elaborar e implementar políticas públicas para o desenvolvimento do esporte e lazer;

XIX. Organizar e promover eventos esportivos municipais;

XX. Fomentar a prática de atividades físicas e esportivas;

XXI. Desenvolver programas de inclusão social através do esporte;

XXII. Apoiar e estimular a formação de atletas, proporcionando acesso a instalações esportivas públicas;

XXIII. Criar e apoiar projetos de esporte de base;

XXIV. Implementar programas de incentivo ao esporte adaptado e para pessoas com deficiência;

XXV. Apoiar a manutenção e construção de infraestrutura esportiva;

XXVI. Apoiar o esporte amador;

XXVII. Propor políticas de incentivo ao esporte feminino;

XXVIII. Promover a formação e qualificação de profissionais da área de educação física e esportiva;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

XXIX. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA MULHERES

Art. 59 - A Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres tem por finalidade garantir que os direitos das mulheres sejam respeitados, promovendo ações específicas para enfrentar as desigualdades e atender às suas necessidades. Ao estabelecer um espaço institucional dedicado, o município pode trabalhar de forma mais eficaz no desenvolvimento de ações específicas para o fortalecimento das mulheres em diversas esferas sociais, econômicas e políticas.

Art. 60 - Compete à Secretaria Municipal de Políticas Públicas para Mulheres:

I. Promover políticas públicas de igualdade de gênero;
II. Fomentar a autonomia econômica das mulheres;
III. Combatente à violência doméstica e de gênero;
IV. Criar programas de apoio à mulher em situação de vulnerabilidade social;
V. Incentivar a participação política das mulheres;
VI. Fortalecer redes de apoio às mulheres, como centros de referência;
VII. Realizar campanhas educativas e de conscientização sobre temas como feminismo;
VIII. Incentivar a participação das mulheres no esporte, cultura e lazer;
IX. Elaborar estudos e pesquisas sobre a realidade das mulheres no município;
X. Estabelecer parcerias com outras instituições e organizações;
XI. Monitorar e avaliar as políticas públicas e os serviços direcionados às mulheres;
XII. Exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

Art. 61 – A Secretaria Municipal de Planejamento e Integração tem por finalidade coordenar, elaborar e implementar estratégias de desenvolvimento e gestão do município, atuando no planejamento de ações e políticas públicas que orientam o uso dos recursos municipais, o desenvolvimento urbano,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

social, econômico e ambiental e a implementação de projetos que atendem às necessidades da população, desenvolvendo um planejamento estratégico do município, elaborando planos e programas que definam os objetivos e prioridades de desenvolvimento para o município. Além disso, tem por finalidade a promoção da coordenação entre as diversas secretarias e órgãos municipais, garantindo que as ações e programas do governo local sejam integrados, evitando sobreposição de esforços e aumentando a eficiência.

Art. 62 – Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Integração:

I. Implementar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de Informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da Administração Municipal;
II. Promover a promoção de uma administração pública e o crescimento sustentável da cidade;
III. Integrar as Secretarias e promover a articulação Interinstitucional;
IV. Garantir que as políticas públicas sejam planejadas, coordenadas, monitoradas e inovadoras de maneira eficiente e eficaz, sempre alinhadas aos objetivos de desenvolvimento sustentável e ao atendimento das necessidades da população;
V. Elaborar o coordenar o Planejamento Estratégico;
VI. Manter atualizado o Plano Diretor do Município;
VII. Gerir dados e informações Estratégicas;
VIII. Realizar avaliação e monitoramento contínuo da gestão municipal;
IX. Promover ações que visem a atração de Investimentos Externos;
X. Adotar medidas para viabilizar o desenvolvimento de Políticas Públicas Eficientes;
XI. Realizar regularização fundiária urbana;
XII. Realizar definição de diretrizes urbanas;
XIII. Realizar levantamentos cadastrais e mapeamentos georreferenciados;
XIV. Instruir processos administrativos para legalização fundiária, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e jurídicos exigidos pela legislação;
XV. Articular-se com cartórios de registro de imóveis para garantir o registro de títulos de propriedade concedidos às famílias;

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

I. Gerenciar convênios e parcerias com órgãos estaduais, federais e instituições privadas para a implementação de programas de regularização fundiária;
II. Monitorar o crescimento urbano, evitando novas ocupações irregulares e promovendo o planejamento urbano sustentável.
III. Exercer outras atividades correlatas.

TÍTULO V
DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA INTEGRANTES DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 63 - Os cargos de provimento em comissão da administração direta e indireta do Poder Executivo Municipal serão providos por livre nomeação e exoneração do prefeito e remunerados exclusivamente por subsídios, especificados no ANEXO II desta lei, com os respectivos símbolos.

§ 1º – O provimento dos Cargos Comissionados será condicionado ao preenchimento dos requisitos de formação e experiência exigidos ao cargo, bem como a falta de impedimento jurídico para sua ocupação, conforme especificações contidas no ANEXO IV desta lei.

§ 2º - O servidor que acumular dois cargos efetivos, nos termos do art. 37, inciso XVI, da Constituição Federal, quando investido em cargo de provimento em comissão, deverá se afastar do exercício de um deles, salvo na hipótese de haver compatibilidade de horário e local, declarada pela autoridade máxima do órgão de lotação e ratificada pela Secretaria Municipal de Administração.

§ 3º – No ato da posse do Cargo Comissionado, o nomeado apresentará declaração de bens e de não enquadramento na vedação de nepotismo, que constará dos seus assentamentos, junto ao Departamento de Gestão de Pessoal da Secretaria de Administração.

§ 4º - O Servidor Público Efetivo nomeado para exercer cargo isolado, provido em comissão, perderá o vencimento ou remuneração do cargo efetivo, salvo opção.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Art. 64 - Nos afastamentos temporários dos titulares dos cargos previstos nesta Lei, poderá o Chefe do Poder Executivo, designar outro ocupante, temporariamente, fazendo jus o designado da remuneração correspondente ao vencimento do cargo, até o retorno do titular.

Art. 65 – O servidor ocupante de cargo comissionado terá direito a férias, abono de férias, 13º salário, diárias, quando for o caso, tudo dentro da regulamentação legal aplicada em caráter geral para os servidores públicos municipais, na forma da lei.

Art. 66 - As funções de confiança ou gratificadas serão estabelecidas por meio de Lei própria e serão de caráter transitório e de livre nomeação e destituição pelo Chefe do Poder Executivo e se caracterizam como atribuições especiais de menor grau, destinadas preferencialmente a servidor efetivo ou do quadro de pessoal estável do serviço público municipal.

Art. 67 – Pela Administração será preservado a relação de proporcionalidade entre as diversas espécies de cargos públicos, assegurando que o número de cargos comissionados não será superior a 40% (quarenta por cento) do quantitativo de cargos de provimento efetivo.

TÍTULO VI
DOS ÓRGÃOS DE PARTICIPAÇÃO E REPRESENTAÇÃO

Art. 68 - Os Conselhos Municipais, como órgãos de participação e representação, têm o objetivo de participação da sociedade, coadjuvando o Governo Municipal na formulação de políticas e avaliação de ações levadas a efeito nas diversas áreas para as quais são criados.

§ 1º - Os Conselhos Municipais são órgãos de participação e representação, consultivos e deliberativos, formuladores de políticas públicas, compostos por representantes de entidades governamentais e da sociedade civil.

§ 2º - Os órgãos de participação e representação terão suas estruturas e atribuições contidas nas leis e regulamentos municipais que os criarem e instituírem.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

TÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS, REVOGAÇÕES, VIGÊNCIA

Art. 69 - Deverá o Chefe do Executivo, no prazo de até 180 (cento e oitenta dias), após receber proposta de Regimento Interno de cada Secretaria, com respectivo organograma, exarar Decreto Autônomo, juntamente com o Chefe da pasta, com o fim organizar os órgãos e normatizá-los.

Art. 70 - As vantagens pecuniárias, de qualquer natureza, estabelecidas em lei anterior e que ainda vigentes, serão integralmente mantidas, não podendo haver prejuízo para o servidor público que já as tenha conquistado.

Art. 71 - Os subsídios de Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais, agentes políticos municipais serão definidos em lei própria, a qual vigerá pelo período que corresponder ao mandato, devendo, contudo, sua aprovação se dar antes da posse que consagrará os mandatários.

Parágrafo único. Os Chefes da Procuradoria Jurídica e da Controladoria Geral terão natureza de agente político, sendo livre ao Prefeito Municipal o poder de provimento e exoneração do cargo.

Art. 72 – Dos Cargos Comissionados com previsão nesta Lei, pelo menos 5% do quantitativo estabelecido deverá ser ocupado, necessariamente, por servidores de efetivos, respeitando destinação constitucional específica de assessoria, chefia e assessoramento.

Art. 73 – Quando implantada a estrutura administrativa prevista nesta Lei, os órgãos e cargos da estrutura administrativa anterior ficarão automaticamente extintos.

Art. 74 – Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado, mediante Decreto, a fixação de lotação dos Servidores Efetivos nas respectivas Secretarias e Órgãos.

Art. 75 - As despesas decorrentes da aplicação desta norma correrão à conta das dotações orçamentárias próprias em vigor, ficando o Chefe do Executivo autorizado a abrir créditos adicionais,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

até o limite de 100% (cem por cento), se assim for necessário, para o exclusivo e fiel cumprimento desta Lei.

Art. 76 - Ficam expressamente revogadas todas as disposições em contrário, especialmente, a Lei Municipal nº 1.393/2017 e suas alterações posteriores, em especial, as Leis Municipais, nº 1.455/2018, 1.629/2022 e 1.675/2023.

Art. 77 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 28 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito Municipal de Senhor do Bonfim, 28 de fevereiro de 2025.

Laércio Muniz de Azevedo Júnior
Prefeito de Senhor do Bonfim – BA

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Chefe de Gabinete	40h	CC II
Assessor de Gabinete	40h	CC V
Assessor de Gabinete	40h	CC V
Assessor de Gabinete	40h	CC V
Gerente de Relações Públicas	40h	CC VIII
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Chefe de Apoio Administrativo	40h	CC X
Chefe de Organização de Eventos e Cerimonial	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Imprensa e Mídias Sociais	40h	CC X
GABINETE DO VICE-PREFEITO		
Assessor de Gabinete	40h	CC V
Assessor de Gabinete	40h	CC V
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Imprensa e Mídias Sociais	40h	CC X
GENDEC (Gerência Municipal de Defesa Civil)		
Gerente Geral da GENDEC	40h	CC VIII
Subgerente de Ações de Prevenção de Riscos	40h	CC IX
Subgerente de Respostas aos Desastres e Reconstrução	40h	CC IX

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Diretor de Comunicação	40h	CC IV
Coordenador de Comunicação	40h	CC VI
Chefe de Comunicação	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Comunicação Institucional	40h	CC VIII
Chefe de Divisão de Relacionamento Digital	40h	CC X
Gerente de Divisão de Criação de Arte	40h	CC VIII
Chefe de Webdesing	40h	CC X
Subchefe de Webdesing	40h	CC XI
Gerente de Videomaking	40h	CC VIII
Chefe de Videomaking	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Planejamento de Comunicação	40h	CC VIII

PROCURADORIA JURIDICA

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CODIGO
Procurador Chefe	40h	CC I
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador Administrativo	40h	CC VI
Gerente de Atos e Publicações Oficiais	40h	CC VIII
Coordenador de Apoio Jurídico às Secretarias	40h	CC VI
Gerente de Apoio Jurídico às Corregedorias	40h	CC VIII
Gerente de Controle e Acompanhamento de Processos Administrativos	40h	CC VIII
Gerente de Apoio Estratégico e Organizacional	40h	CC VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

NOMENCLATURA DO CARGO	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Controle e Transparência		
Assessor de Controle Interno	40h	CC II
Superintendência de Controle e Gestão		
Superintendente de Controle e Gestão	40h	CC III
Coordenador de Controle Contábil, Financeiro e Orçamentário	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Controle de Licitações, Contratos e Ajustes com Entes Públicos e Provados	40h	CC VI
Departamento de Transparência Municipal		
Gerente de Transparência	40h	CC VIII
Corregedoria Geral		
Corregedor Geral	40h	CC VI
Gerente do Núcleo de Orientações e Diligências, Fiscalização, Operações Correcionais e Monitoramento de Auditoria	40h	CC VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Finanças e Orçamento		
Tesouraria		
Tesoureiro	40h	CC II
Superintendência de Finanças e Orçamento		
Superintendente de Finanças e Orçamento	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Programação e Controle Financeiro	40h	CC VIII
Diretor de Contabilidade	40h	CC IV
Chefe de Planejamento Orçamentário	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Execução Orçamentária	40h	CC X
Superintendência de Receita Municipal		
Superintendente de Receita Municipal	40h	CC III
Diretor de Tributos	40h	CC IV
Chefe de T.I.	40h	CC X

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Administração		

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Gestão Administrativa		
Superintendente de Gestão Administrativa	40h	CC III
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Administrativo	40h	CC VIII
Chefe Administrativo	40h	CC X
Subchefe Administrativo	40h	CC XI
Coordenador de Assuntos Institucionais	40h	CC VI
Chefe de expedição de Alvarás e Fiscalizações	40h	CC X
Departamento de Arquivo Municipal		
Chefe de Gestão do Arquivo Municipal	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento de Administração Regional		
Coordenador Geral de Administração Regional	40h	CC VI
Gerente de Administração Regional Sede	40h	CC VIII
Gerente de Administração Regional de Igara	40h	CC VIII
Gerente de Administração Regional de Tijuaçu	40h	CC VIII
Gerente de Administração Regional de Quicé	40h	CC VIII
Gerente de Administração Regional de Carra pichel	40h	CC VIII
Gerente de Administração Regional de Missão do Sahy	40h	CC VIII
Departamento de Materiais e Patrimônio		
Diretor de Gestão de Materiais e Patrimônio	40h	CC IV
Coordenador de Entrada de Materiais	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Saída de Materiais	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Almoxarifado	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Patrimônio	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Controle de Bens Móveis	40h	CC VIII
Departamento de Transportes		
Diretor de Transportes	40h	CC IV
Gerente de Manutenção de Veículos	40h	CC VIII
Gerente de Frota	40h	CC VIII
Gerente de Rotas e Abastecimento de Veículos	40h	CC VIII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Subgerente de Rotas e Abastecimento de Veículos	40h	CC IX
Superintendência de Gestão de Pessoal		
Superintendente de Gestão de Pessoal	40h	CC III
Diretor de Recursos Humanos	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência Compras Governamentais		
Superintendente de Compras Governamentais	40h	CC III
Diretor de Compras Governamentais	40h	CC IV
Supervisor de Cadastro de Fornecedores e Pesquisa de Preços	40h	CC XII
Chefe de Compras Governamentais	40h	CC X
Subchefe de Compras Governamentais	40h	CC XI
Superintendente de Licitações	40h	CC III
Pregoeiro	40h	CC IV
Diretor de Licitações	40h	CC IV
Gerente de Processos Licitatórios	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Contratações Diretas	40h	CC VIII
Gerente de Planejamento Licitatórios	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Gestão de Contratos Administrativos		
Superintendente de Gestão de Contratos Administrativos	40h	CC III
Diretor de Contratos Administrativos	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Fiscalização e Avaliação de Contratos	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência Municipal de Trânsito - DMTRANS		
Superintendente de Trânsito - DMTRANS	40h	CC III
Diretor do DMTRANS	40h	CC IV
Supervisor de Administração de Gestão de Materiais e Patrimônio	40h	CC XII
Supervisor de Processamento e Controle de Auto de Infração de Trânsito	40h	CC XII
Guarda Civil Municipal		
Diretor Geral de Guarda Civil	40h	CC IV
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Comandante da Guarda Civil Municipal	40h	CC VI
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	40h	CC VIII
Inspetor de Ensino e Projetos	40h	CC X

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Subinspetor de Ensino e Projetos	40h	CC XII
Inspetor de Grupamento	40h	CC X
Corregedor	40h	CC VI
Ouvidoria	40h	CC XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Agropecuário		
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Desenvolvimento Agropecuário		
Superintendente de Desenvolvimento Agropecuário	40h	CC III
Gerente de Modernização e Capacitação Agroindustrial e Agropecuária	40h	CC VIII
Gerente de Associativismo	40h	CC VIII
Chefe do Desenvolvimento Agropecuário Quilombola	40h	CC X
Gerente da Cidadania (emissão de documentos)	40h	CC VIII
Chefe da Cidadania	40h	CC X
Coordenador de Serviço de Inspeção Municipal (SIM)	40h	CC VI
Departamento da Agricultura Familiar		
Diretor de Agricultura Familiar	40h	CC IV
Chefe de Incentivo à Mecanização Rural	40h	CC X
Chefe de Incentivo à Produção Orgânica	40h	CC X
Gerente de Desenvolvimento da Agricultura Quilombola	40h	CC VIII
Departamento de Bem Estar, Proteção e Defesa Animal		
Diretor de Bem Estar, Proteção e Defesa Animal	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Apreensão de Animais	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Subchefe de Apreensão de Animais	40h	CC XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Cultura		
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento Administrativo		
Gerente Administrativo	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretoria de Cultura		
Diretor de Cultura	40h	CC IV
Gerente do Centro Cultural	40h	CC VIII
Gerente de Espaços e Patrimônio Cultural	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Eventos Artísticos	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor Municipal de Políticas de Promoção da Igualdade Racial	40h	CC IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo		
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Desenvolvimento Econômico		
Superintendente de Desenvolvimento Econômico	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Trabalho, Programas de Integração e Qualificação do Cidadão	40h	CC VIII
Gerente de Desenvolvimento e Apoio ao Empreendedor	40h	CC VIII
Coordenador de Incentivo a Negócios Criativos e Digitais	40h	CC VI
Superintendência de Turismo		
Superintendente de Turismo	40h	CC III
Diretor de Turismo	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Assistência Social		
Subsecretário	40h	CC II
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente do Núcleo de Assuntos Jurídicos	40h	CC VIII
Gerente de Articulação Interinstitucional	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente Técnico de Habitação e Interesse Social	40h	CC VIII
Supervisor Técnico de Habitação e Interesse Social	40h	CC XII
Casa dos Conselhos		
Chefe Executivo do CMAS	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe Executivo da Casa dos Conselhos	40h	CC X
Gerente de Assuntos Jurídico dos Conselhos	40h	CC VIII
Departamento Administrativo		
Chefe de Imprensa e Mídia Social	40h	CC X
Gerente de Recursos Humanos	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente Administrativo e Patrimonial	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subgerente de Almoxarifado	40h	CC IX
Gerente de Contratos Administrativos	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento Orçamentário e Financeiro		
Diretor de Orçamento e Financeiro	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente Contábil e Financeiro FMAS	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Prestação de Contas	40h	CC VIII
Gerente de Despesa do Fia - Fundo Municipal da Criança e Adolescente	40h	CC VIII
Núcleo de Assistência Jurídica aos Hipossuficientes		
Gerente do Núcleo de Assistência Jurídica aos Hipossuficientes	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente do CEJUSC	40h	CC VIII
Gerente de Mediação	40h	CC VIII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Superintendência da Política de Assistência Social		
Superintendente da Política de Assistência Social	40h	CC III
Coordenador da Vigilância Socioassistencial	40h	CC VI
Gerente da Vigilância Socioassistencial	40h	CC VIII
Subgerente da Vigilância Socioassistencial	40h	CC IX
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subgerente de Segurança Alimentar e Nutricional	40h	CC IX
Coordenador da Proteção Social Básica	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador da Proteção Social Especial	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente da Proteção Social Esp. de Alta Complexidade	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente da Proteção Social Esp. de Méd. Complexidade	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Benefícios Sócios Assistenciais	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Equipamentos da PSB Alto da Maravilha	40h	CC VIII
Subgerente de Equipamentos da PSB Alto da Maravilha	40h	CC IX
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Equipamentos da PSB Igara	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Equipamentos da PSB Quicé	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Equipamentos da PSB Tijuaçu	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Programa e Serviços da PSB	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Programa e Serviços da PSB	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Programa e Serviços da PSB	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Programa da PSB	40h	CC VIII
Gerente de Programa da PSB	40h	CC VIII
Gerente de Programa da PSB	40h	CC VIII
Gerente de Programa da PSB	40h	CC VIII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Gerente de Campo de Programas da PSB	40h	CC VIII
Gerente de Equipamentos da PSB	40h	CC VIII
Gerente de Equipamentos da PSE	40h	CC VIII
Gerente de Programa e Serviços da PSB	40h	CC VIII
Gerente do Programa do Bolsa Família	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subgerente do Cadastro do Programa do Bolsa Família	40h	CC IX
Subgerente do Programa do Bolsa Família	40h	CC IX
NAFES (Núcleo de Apoio e Fortalecimento das Entidades Socioassistenciais)		
Gerente do NAFES	40h	CC VIII
Chefe do NAFES	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Transportes	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Infraestrutura e Meio Ambiente		
Subsecretário	40h	CC II
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento Administrativo		
Chefe Administrativo	40h	CC X
Gerente de Controle de Equipamentos e Máquinas	40h	CC VIII
Gerente de Almoxarifado	40h	CC VIII
Gerente de Almoxarifado da Iluminação	40h	CC VIII
Superintendência de Infraestrutura		
Superintendente de Infraestrutura	40h	CC III
Gerente de Georreferenciamento	40h	CC VIII
Gerente de Segurança do Trabalho	40h	CC VIII
Subgerente de Segurança do Trabalho	40h	CC IX
Gerente de Projetos de Arquitetura	40h	CC VIII
Coordenador dos Sistemas de Convênios e Contratos de Repasse	40h	CC VI
Diretor de Manutenção de Equipamentos	40h	CC IV

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Manutenção de Equipamentos de Infraestrutura	40h	CC VI
Diretor Geral de Transporte e Manutenção de Veículos	40h	CC IV
Diretor de Fiscalização de Obras	40h	CC IV
Gerente de Obras	40h	CC VIII
Chefe de Obras	40h	CC X
Gerente de Manutenção e Ampliação da Rede de Esgoto	40h	CC VIII
Chefe de Manutenção e Ampliação da Rede de Esgoto	40h	CC X
Coordenador de Manutenção de Vias Públicas	40h	CC VI
Gerente de Manutenção de Vias Públicas	40h	CC VIII
Coordenador de Manutenção de Estradas Vicinais	40h	CC VI
Chefe de Urbanismo e Paisagismo	40h	CC X
Diretor de Serviços Públicos	40h	CC IV
Coordenador de Limpeza Pública	40h	CC VI
Gerente de Serviços Públicos	40h	CC VIII
Gerente de Limpeza Pública	40h	CC VIII
Diretor de Iluminação Pública	40h	CC IV
Gerente de Iluminação Pública	40h	CC VIII
Subgerente de Iluminação Pública	40h	CC IX
Chefe da Zeladoria - Zona Urbana	40h	CC X
Chefe da Zeladoria do Distrito de Igara	40h	CC X
Chefe da Zeladoria do Distrito de Tijuaçu	40h	CC X
Chefe da Zeladoria do Distrito de Quicé	40h	CC X
Chefe da Zeladoria do Distrito de Carra pichel	40h	CC X
Chefe da Zeladoria do Distrito de Missão do Sahy	40h	CC X
Superintendência de Acessibilidade		
Superintendente de Acessibilidade	40h	CC III
Coordenador de Acessibilidade Arquitetônica e Urbanística	40h	CC VI
Gerente de Projetos Inclusivos	40h	CC VIII
Superintendência de Meio Ambiente		
Superintendente de Meio Ambiente	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Licenciamento, Fiscalização e Gestão Ambiental	40h	CC IV
Diretor de Inovação e Desenvolvimento Ambiental	40h	CC IV
Diretor de Resíduos Sólidos, Inovação e Educação Ambiental	40h	CC IV
Coordenador de Resíduos Sólidos	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Saúde		
Subsecretário	40h	CC II
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Assuntos Jurídicos	40h	CC VIII
Coordenador de Componente Municipal de Auditoria, Controle e Avaliação	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Componente Municipal de Auditoria, Controle e Avaliação	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Imprensa e Mídia Social	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Supervisor de Ouvidoria Municipal do SUS	40h	CC XII
Coordenador Geral de Fisioterapia	40h	CC VI
Superintendência de Finanças e Orçamento		
Superintendente de Finanças e Orçamento	40h	CC III
Diretor de Contabilidade	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor Financeira	40h	CC IV
Gerente do Fundo Municipal de Saúde – FMS	40h	CC VIII
Chefe do Fundo Municipal de Saúde – FMS	40h	CC X
Superintendência Administrativa		
Superintendente Administrativo	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Informação e Dados da Média e Alta Complexidade	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Informação e Dados da Atenção Primária à Saúde	40h	CC X
Subchefe de Informação e Dados da Atenção Primária à Saúde	40h	CC XI
Subchefe em Monitoramento e Avaliação de Sistemas de Saúde	40h	CC XI
Assessor Especial	40h	CC XII
Supervisor do Sistema de Informação de Saúde Mental	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Almoxarifado	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Patrimônio	40h	CC X
Chefe de Material	40h	CC X
Gerente de Recursos Humanos	40h	CC VIII
Subgerente de Recursos Humanos	40h	CC IX
Diretor de Contratos Administrativos	40h	CC IV
Diretor de Transportes	40h	CC IV
Coordenador de Transportes	40h	CC VI
Gerente de Frota	40h	CC VIII
Subgerente de Frotas	40h	CC IX
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Abastecimento de Frota	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Licitações	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Pregoeiro	40h	CC IV
Diretor de Compras Governamentais	40h	CC IV
Chefe de Compras Governamentais	40h	CC X
Diretor de Obras	40h	CC IV
Gerente de Obras	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento de Assistência Farmacêutica		
Diretor de Assistência Farmacêutica	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Assistência Farmacêutica Primária à Saúde	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador da Farmácia Central	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe da Farmácia Central	40h	CC X
Superintendência da Atenção Primária à Saúde		
Superintendente da Atenção Primária à Saúde	40h	CC III
Diretor de Atenção Primária à Saúde	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Atenção Primária à Saúde	40h	CC IV
Diretor de Atenção Primária à Saúde	40h	CC IV

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador Executivo da Atenção Primária à Saúde (Unidades de Saúde do Interior)	40h	CC VI
Coordenador Executivo da Atenção Primária à Saúde (Unidades de Saúde da Sede)	40h	CC VI
Coordenador de PSE (Programa Saúde na Escola)	40h	CC VI
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Alto da Maravilha I	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Alto da Maravilha II	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Mutirão	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Mamédio	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família São Jorge I	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família São Jorge II	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família São Jorge III	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família I Centro	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família I Centro	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família II Centro	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família II Centro	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Santos Dumont	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Cidade Nova	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Monte Alegre	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Bonfim III	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Novo Horizonte	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Equipe de Saúde da Família	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Igara I	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Igara II	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Tijuaçu	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Quicé	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Missão do Sahy	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família Carra pichel	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família - PACS I	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador de Equipe de Saúde da Família - PACS II	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Coordenador Executivo Ambulatorial	40h	CC VI
Supervisor de Equipe da Saúde da Família	40h	CC XII
Diretor de Saúde Bucal	40h	CC IV
Coordenador de Saúde Bucal	40h	CC VI
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador do CEO	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Igara I	40h	CC VII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Igara II	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Tijuaçu	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Quicé	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Missão do Sahy	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Carra pichel	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Alto da Maravilha I	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Alto da Maravilha II	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Mamédio	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal São Jorge	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal Monte Alegre	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Saúde Bucal	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Unidade Móvel Odontológica	40h	CC VII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Supervisor de Saúde Bucal	40h	CC XII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador de Fisioterapia de ESF Interior	40h	CC VII
Subcoordenador da Academia da Saúde	40h	CC VII
Subcoordenador da Saúde Integral	40h	CC VII
Subcoordenador de Práticas Corporais	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Vigilância em Saúde		
Superintendente de Vigilância em Saúde	40h	CC III

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Saúde do Trabalhador e Saúde Ambiental	40h	CC IV
Diretor de Vigilância Sanitária (VISA)	40h	CC IV
Diretor de Vigilância Epidemiológica	40h	CC IV
Chefe da Central de Monitoramento em Saúde	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Imunização	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador do CTA (Centro de Testagem e Aconselhamento)	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente da Divisão de Combate às Endemias	40h	CC VIII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Supervisor de Combate às Endemias	40h	CC XII
Diretor de Saúde Pública	40h	CC IV
Coordenador de Saúde Pública	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador do LACEN (Laboratório Central)	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador LACEN	40h	CC VII
Supervisor do LACEN	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Média e Alta Complexidade		
Superintendente de Média e Alta Complexidade	40h	CC III
Diretor de Média e Alta Complexidade	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador da Atenção Domiciliar	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Avaliação e Acompanhamento em Terapia Ocupacional	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Administração Hospitalar	40h	CC IV
Diretor Médico Hospitalar	40h	CC IV

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Enfermagem do Hospital	40h	CC VI
Diretor da Rede de Urgência – SAMU 192	40h	CC IV
Gerente Executivo do SAMU	40h	CC VIII
Chefe de Frota do SAMU 192	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor Médico SAMU 192	40h	CC IV
Coordenador de Enfermagem – SAMU 192	40h	CC VI
Diretor Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento-UPA	40h	CC IV
Diretor Médico da Unidade de Pronto Atendimento-UPA	40h	CC IV
Coordenador de Enfermagem da UPA	40h	CC VI
Coordenador do Multicentro	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Fisioterapia	40h	CC VII
Subcoordenador de Fonoaudiologia	40h	CC VII
Subcoordenador de Psicologia	40h	CC VII
Subcoordenador de Nutrição	40h	CC VII
Coordenador do Multicentro Pediátrico	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Fisioterapia Pediátrica	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Fonoaudiologia Pediátrica	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Psicologia Pediátrica	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Nutrição Pediátrica	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor do Centro Especializado de Reabilitação (CER)	40h	CC IV
Coordenador do Centro Especializado de Reabilitação	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente Administrativo	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Fisioterapia da CER	40h	CC VII
Subcoordenador de Fonoaudiologia da CER	40h	CC VII
Subcoordenador Sócio Assistencial da CER	40h	CC VII
Subcoordenador de Avaliação e Acompanhamento em Terapia	40h	CC VII
Diretor de Saúde Mental	40h	CC IV
Coordenador de Saúde Mental	40h	CC VI

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Atenção Psicossocial	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador do CAPS AD	40h	CC VI
Supervisor do CAPS AD	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe Administrativo do CAPS AD	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Atenção Psicossocial do CAPS AD	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Socioassistencial	40h	CC VII
Subcoordenador de Avaliação e Acompanhamento em Terapia	40h	CC VII
Subcoordenador de Atividades Multidisciplinares	40h	CC VII
Coordenador do CAPS II	40h	CC VI
Supervisor do CAPS II	40h	CC XII
Chefe Administrativo do CAPS II	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Atenção Psicossocial do CAPS II	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Socio assistencial	40h	CC VII
Subcoordenador de Avaliação e Acompanhamento em Terapia	40h	CC VII
Subcoordenador de Atividades Multidisciplinares	40h	CC VII
Coordenador do CAPS i	40h	CC VI
Supervisor do CAPS i	40h	CC XII
Chefe Administrativo do CAPS i	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Atenção Psicossocial do CAPS i	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Socioassistencial	40h	CC VII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Avaliação e Acompanhamento em Terapia	40h	CC VII
Subcoordenador de Atividades Multidisciplinares	40h	CC VII
Superintendência de Regulação e Marcação de Consultas		
Superintendente de Regulação e Marcação de Consultas	40h	CC III
Supervisor de Regulação e Marcação de Consultas	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador Administrativo da Central de Regulação e Marcação de Consultas	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe da Central de Regulação e Marcação de Consultas	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Relação Institucional com a Policlínica Regional	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Tratamento Fora de Domicilio - TFD	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Logística de Internação e Transferência de Pacientes	40h	CC X
Chefe de Logística de Internação e Transferência de Pacientes	40h	CC X
Gerente da Casa de Acolhimento de Salvador	40h	CC VIII
Supervisor da Casa de Acolhimento de Salvador	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Agendamento de Consultas da Casa de Acolhimento em Salvador	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Subchefe de Agendamento de Consultas da Casa de Acolhimento em Salvador	40h	CC XI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Transporte da Casa de Acolhimento	40h	CC VIII
Gerente da Casa de Acolhimento de Juazeiro	40h	CC VIII
Supervisor da Casa de Acolhimento de Juazeiro	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Acompanhamento de Necessidades e Benefícios Especiais da Saúde	40h	CC IV

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E ESPORTES

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Secretário Municipal de Educação e Esportes		
Subsecretário	40h	CC II
Gerente de Gabinete	40h	CC VIII
Gerente de Assuntos Jurídicos	40h	CC VIII
Coordenador de Comunicação	40h	CC VI
Subcoordenador de Comunicação	40h	CC VII
Gerente de Eventos	40h	CC VIII
Supervisor de Eventos	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Eventos	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Finanças e Orçamento		
Superintendente Financeiro e Orçamentário	40h	CC III
Diretor Financeiro	40h	CC IV
Diretor de Contabilidade	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador do Fundo Municipal de Educação – FME	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente do Fundo Municipal de Educação – FME	40h	CC VIII
Coordenador de Prestação de Contas/Programas	40h	CC VI
Superintendência Administrativa		
Superintendente Administrativo	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente Administrativo	40h	CC VIII
Coordenador de Almoxarifado	40h	CC VI
Gerente de Patrimônio	40h	CC VIII
Supervisor de Patrimônio	40h	CC XII
Diretor de Transportes	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Transportes	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Subcoordenador de Transportes	40h	CC VII
Coordenador de Rotas do Transporte Escolar	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Coordenador de Frota	40h	CC VI
Gerente de Abastecimento de Frota	40h	CC VIII
Diretor de Recursos Humanos	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Recursos Humanos	40h	CC VIII
Diretor de Obras	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Obras	40h	CC VI
Gerente de Obras	40h	CC VIII
Diretor de Apoio, Logística e Manutenção das Escolas	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Apoio, Logística e Manutenção das Escolas	40h	CC VI
Diretor de Compras Governamentais	40h	CC IV
Gerente de Compras Governamentais	40h	CC VIII
Diretor de Licitações	40h	CC IV
Coordenador de Licitações	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Licitações	40h	CC VIII
Chefe de Licitações	40h	CC X
Pregoeiro	40h	CC IV
Diretor de Contratos Administrativos	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Contratos Administrativos	40h	CC VI
Gerente de Contratos Administrativos	40h	CC VIII
Chefe de Contratos Administrativos	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Diretor de Merenda Escolar	40h	CC IV
Coordenador de Merenda Escolar	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Segurança Alimentar e Nutricional	40h	CC VIII
Subgerente de Segurança Alimentar e Nutricional	40h	CC IX
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Espaços de Convivência Escolar	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Gestão Pedagógica		
Superintendente de Gestão	40h	CC III
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Programação	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Busca Ativa	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente de Frequência Escolar	40h	CC VIII
Gerente de Informática e Sistemas	40h	CC VIII
Gerente de Prevenção, Investigação e Sindicâncias Escolares	40h	CC VIII
Coordenador de Acompanhamento dos Órgãos Colegiados (Conselhos)	40h	CC VI
Diretor da Educação Especial	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador Operacional da Educação Especial	40h	CC VI
Diretor da Educação Inclusiva	40h	CC IV
Supervisor de Educação Inclusiva	40h	CC XII
Coordenador Operacional da Educação Inclusiva	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Certificação e Histórico Escolar	40h	CC VI
Superintendência de Programas e Avaliação Institucional		
Superintendente de Programas, Projetos e Avaliação Institucional	40h	CC III
Gerente de Programas, Projetos e Avaliação Institucional	40h	CC VIII
Supervisor de Programas, Projetos e Avaliação Institucional	40h	CC XII
Diretor de Avaliação Institucional	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII
Gerente do PME (Plano Municipal de Educação)	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Programas	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Avaliação Institucional	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Aprendizagem Escolar		
Superintendente de Aprendizagem Escolar	40h	CC III
Diretor de Creche	40h	CC IV
Diretor de Alfabetização	40h	CC IV

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Diretor de Educação Infantil	40h	CC IV
Diretor do EPJAI	40h	CC IV
Diretor de Fundamental I	40h	CC IV
Diretor de Área Fundamental II – Exatas	40h	CC IV
Diretor de Área Fundamental II – Humanas	40h	CC IV
Diretor do NAE	40h	CC IV
Diretor do CEMAN	40h	CC IV
Diretor de Escola de Campo	40h	CC IV
Diretor de Educação Quilombola e Indígena	40h	CC IV
Diretor de Educação de Tempo Integral	40h	CC IV
Diretor de Projetos	40h	CC IV
Diretor de Informática	40h	CC IV
Diretor de Esportes Educacional	40h	CC IV
Diretor de Formação Continuada	40h	CC IV
Coordenador de Atividades Extra Curriculares	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Chefe de Atividades Extra Curriculares	40h	CC X
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Esportes		
Superintendente de Esportes	40h	CC III
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Coordenador de Esporte Educacional	40h	CC VI
Supervisor de Esporte Educacional	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Modalidades Esportivas	40h	CC VI
Chefe de Modalidades Coletivas	40h	CC X
Chefe de Modalidades Individuais	40h	CC X
Chefe de Esportes Inclusivos	40h	CC X
Gerente de Equipamentos Esportivos	40h	CC VIII
Chefe da Piscina Olímpica	40h	CC X
Supervisor da Piscina Olímpica	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES (SEPAM)

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário		
Secretário Municipal de Políticas Públicas para Mulheres		
Assessor Especial	40h	CC XII
Departamento de Planejamento e Gestão		
Coordenador de Planejamento e Gestão	40h	CC VI
Gerente de Captação de Recursos e articulação de Parcerias	40h	CC VIII
Departamento de Políticas Públicas de Igualdade de Gênero		
Coordenador de Empreendedorismo Feminino	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
CRM (Centro de Referência da Mulher)		
Gerente Geral do CRM	40h	CC VIII
Gerente de Orientação, Apoio e Assistência às Mulheres em Situação de Violência	40h	CC VIII
Gerente o de Articulação Institucional em defesada Cidadania das Mulheres	40h	CC VIII
CRH (Centro de Recuperação dos Homens)		
Gerente Geral de CRH	40h	CC VIII
Gerente de Orientação e Capacitação	40h	CC VIII
Gerente de Articulação Institucional para Ressocialização dos Homens	40h	CC VIII

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

NOMENCLATURA	C.HORÁRIA	CÓDIGO
Gabinete do Secretário(a)		
Secretário Municipal de Planejamento e Integração		
Subsecretário (a)	40h	CC II
Departamento Administrativo		
Diretor Administrativo	40h	CC IV
Assessor Especial	40h	CC XII

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Superintendência de Gestão Estratégica		
Superintendente de Gestão Estratégica	40h	CC III
Coordenador Executivo de Governo Digital	40h	CC VI
Coordenador de Regularização Fundiária	40h	CC VI
Gerente de Análise de Dados e Gestão de Resultados	40h	CC VIII
Coordenador de Cadastros	40h	CC VI
Coordenador de Planejamento Urbano	40h	CC VI
Gerente de Análise de Dados e Processos Digitais	40h	CC VIII
Coordenador de Geoprocessamento	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII
Superintendência de Habitação e Urbanismo		
Superintendente de Habitação e Urbanismo	40h	CC III
Diretor de Habitação	40h	CC IV
Gerente de Programas Habitacionais	40h	CC VIII
Assessor Especial	40h	CC XII
Assessor Especial	40h	CC XII
Coordenador de Urbanismo	40h	CC VI
Assessor Especial	40h	CC XII

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo II

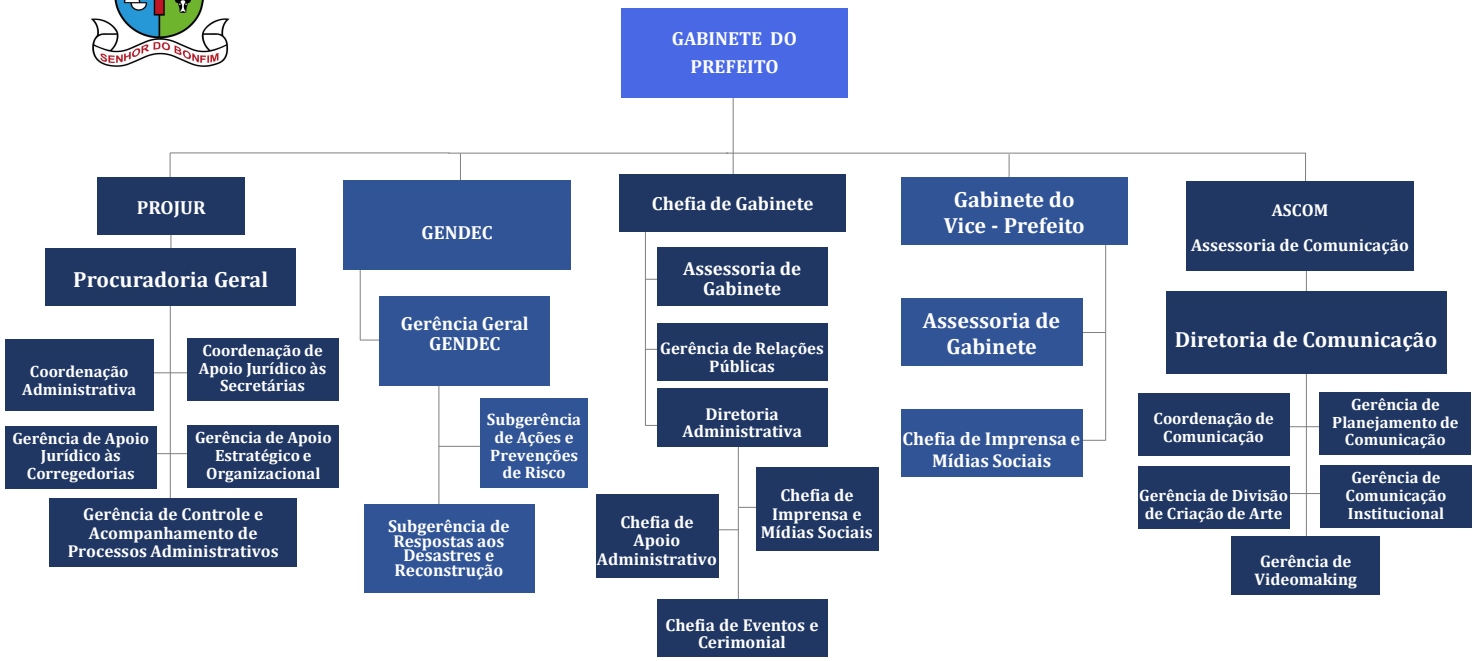
CARGOS COMISSIONADOS

CÓDIGO	REMUNERAÇÃO
CC I	R$ 7.000,00
CC II	R$ 6.000,00
CC III	R$ 4.800,00
CC IV	R$ 4.200,00
CC V	R$ 4.000,00
CC VI	R$ 3.200,00
CC VII	R$ 2.800,00
CC VIII	R$ 2.500,00
CC IX	R$ 2.100,00
CC X	R$ 2.000,00
CC XI	R$ 1.800,00
CC XII	R$ 1.530,00

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

ANEXO III



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



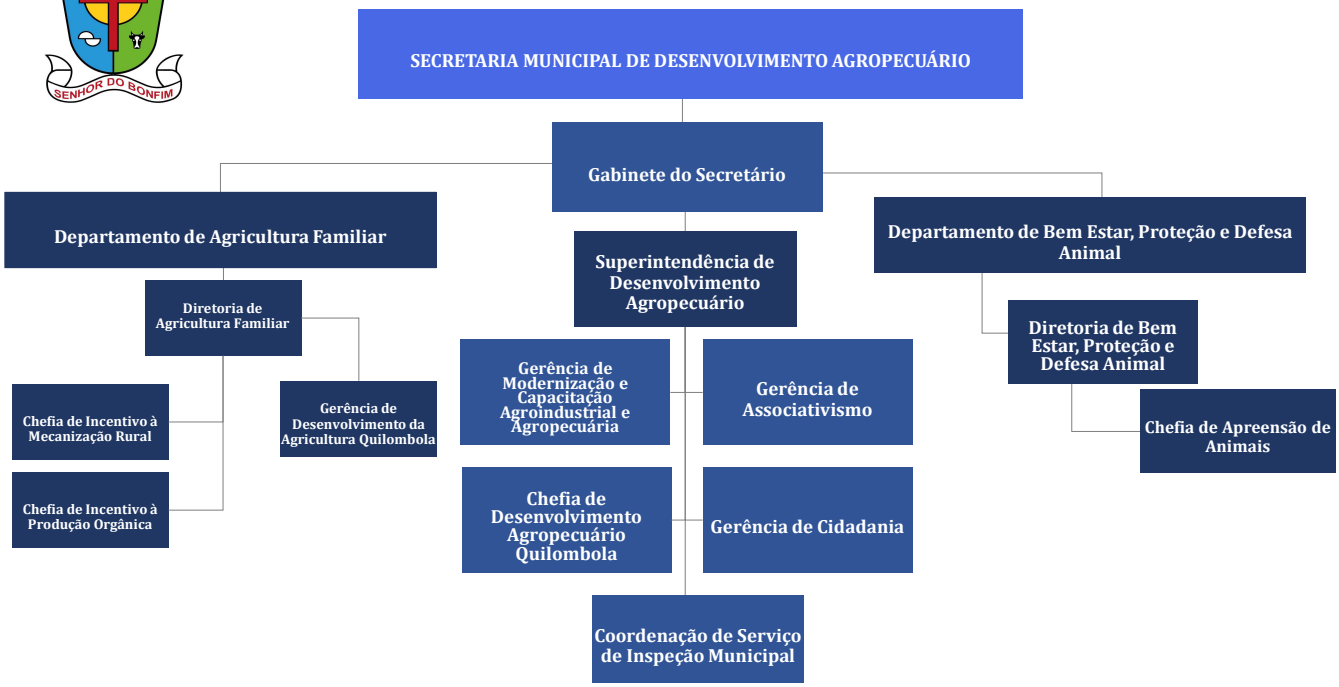
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



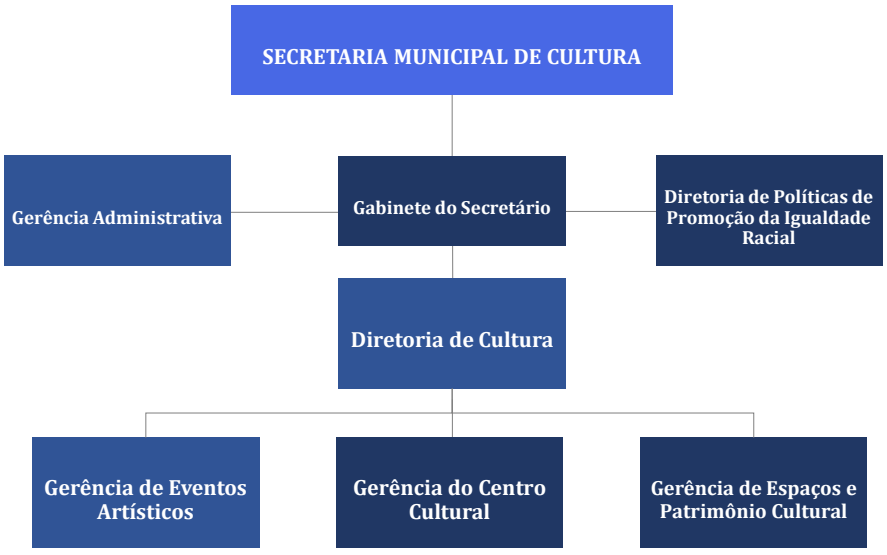
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



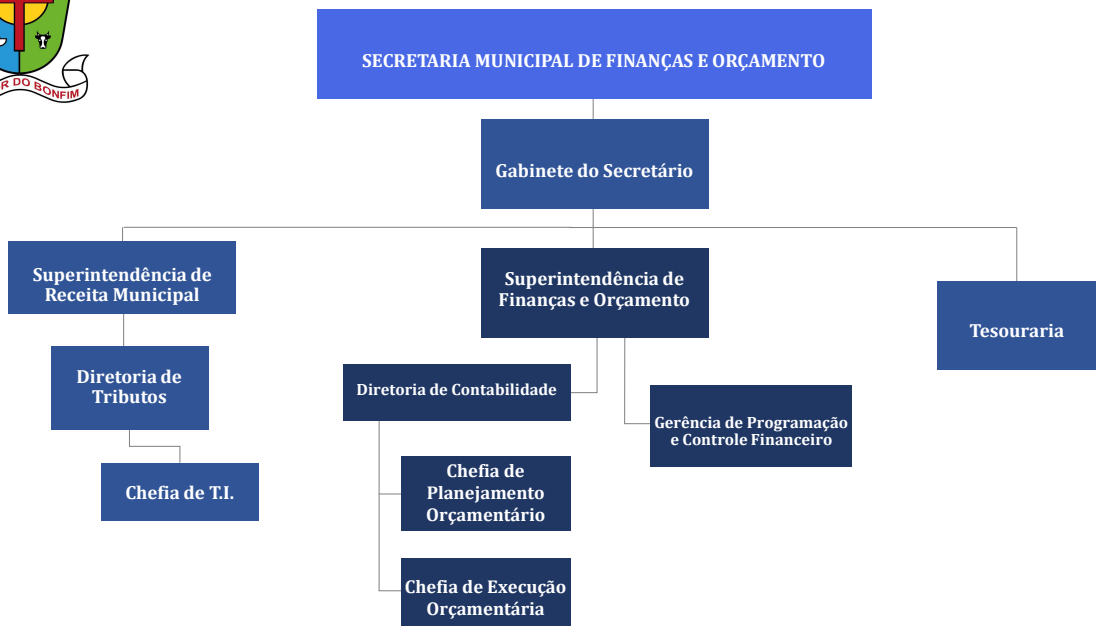
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



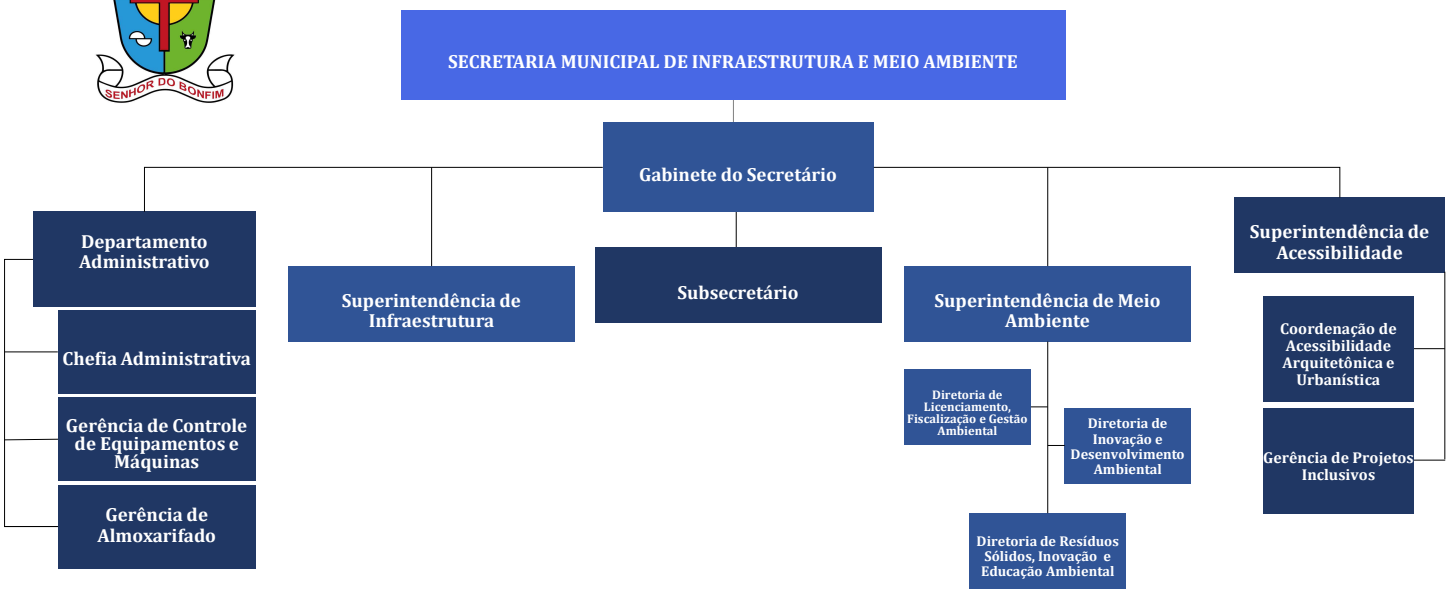
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



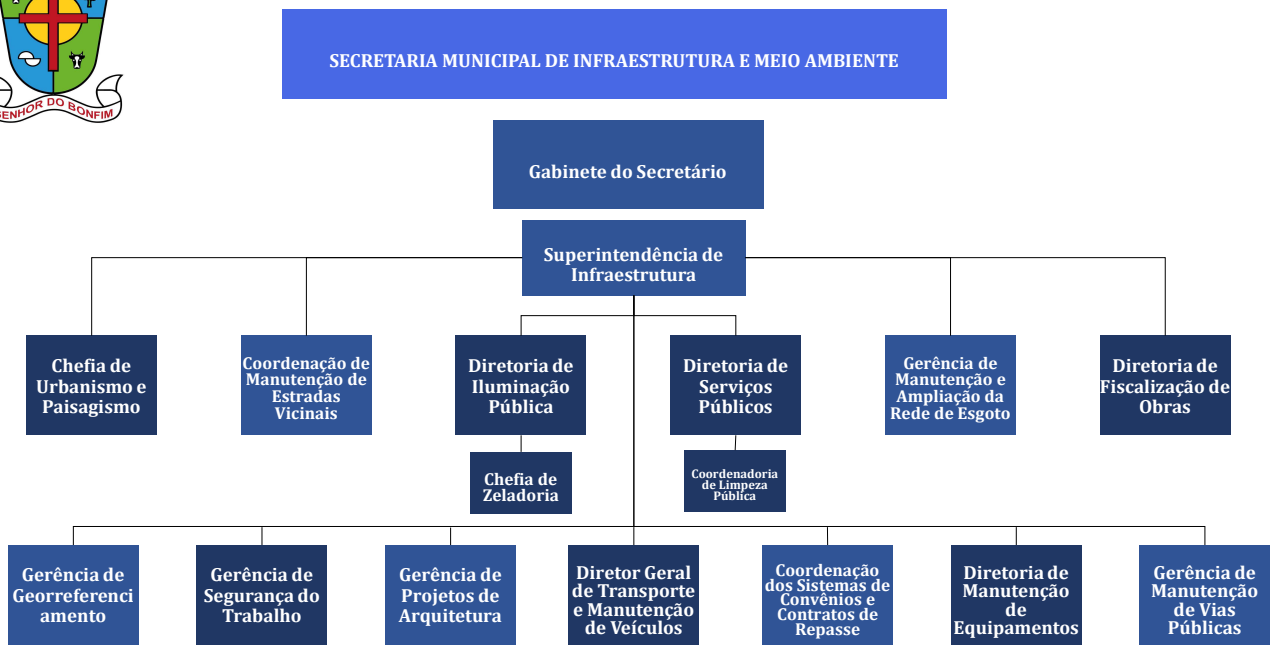
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



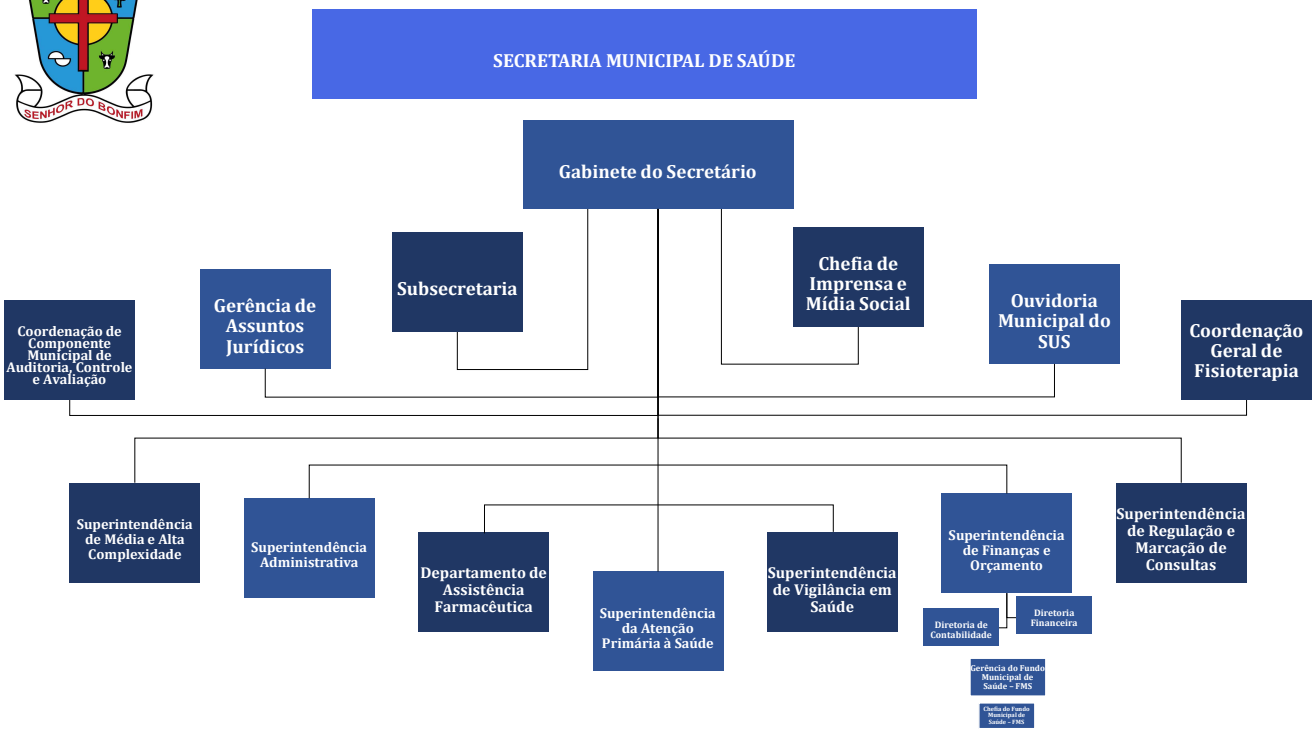
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



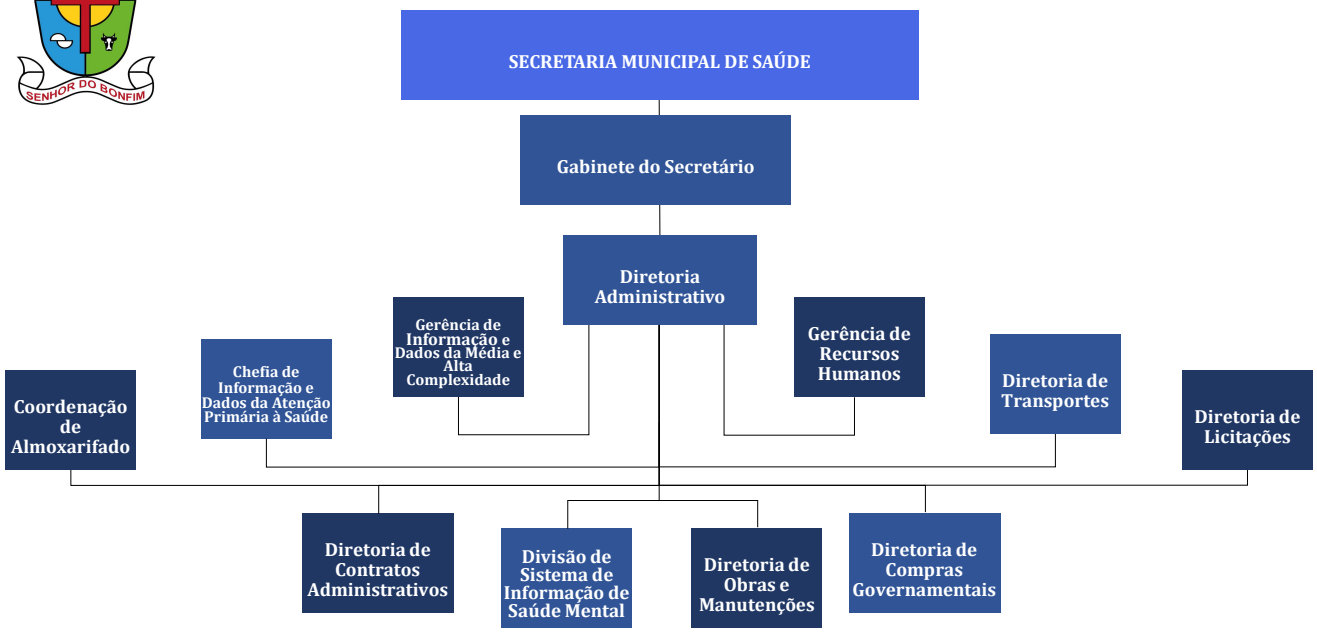
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



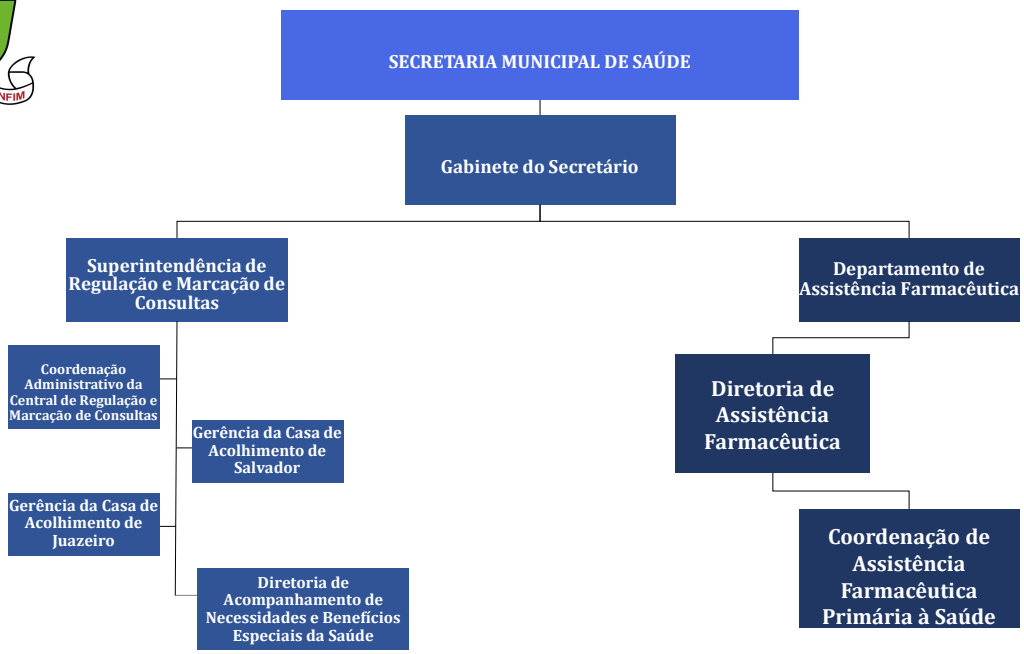
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



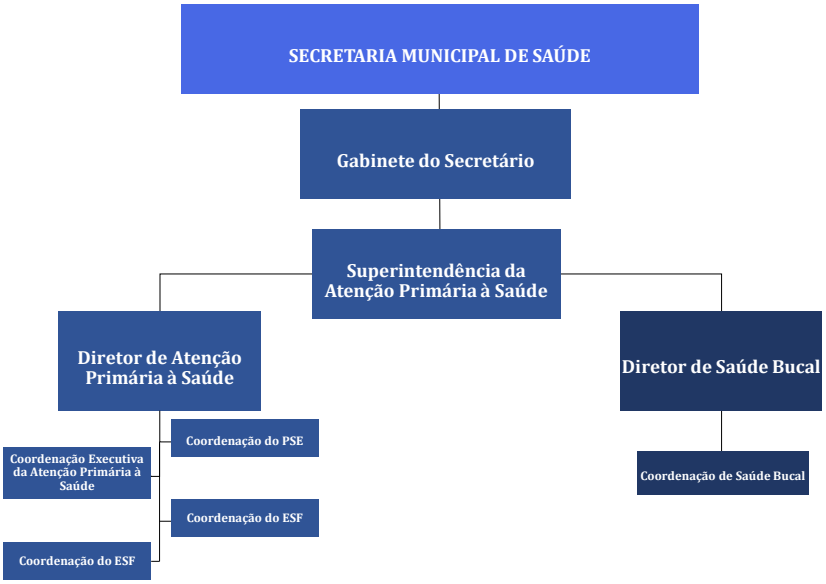
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



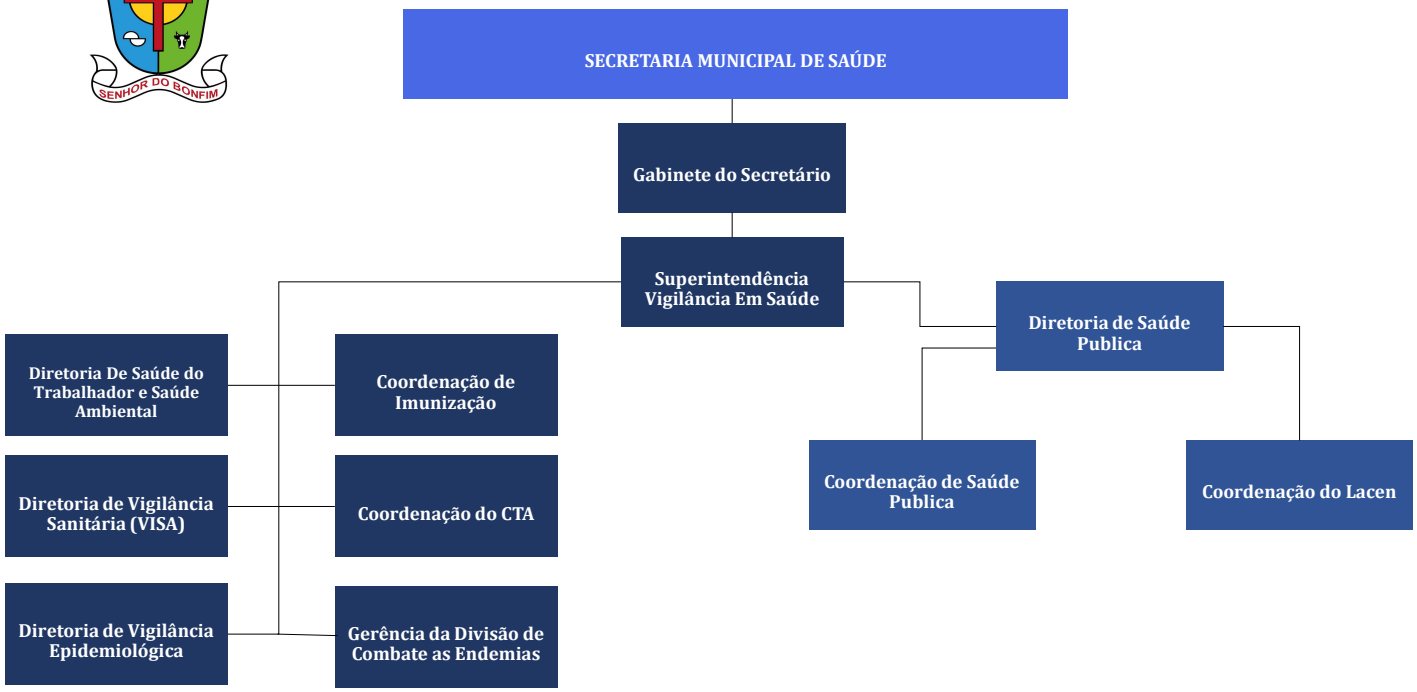
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



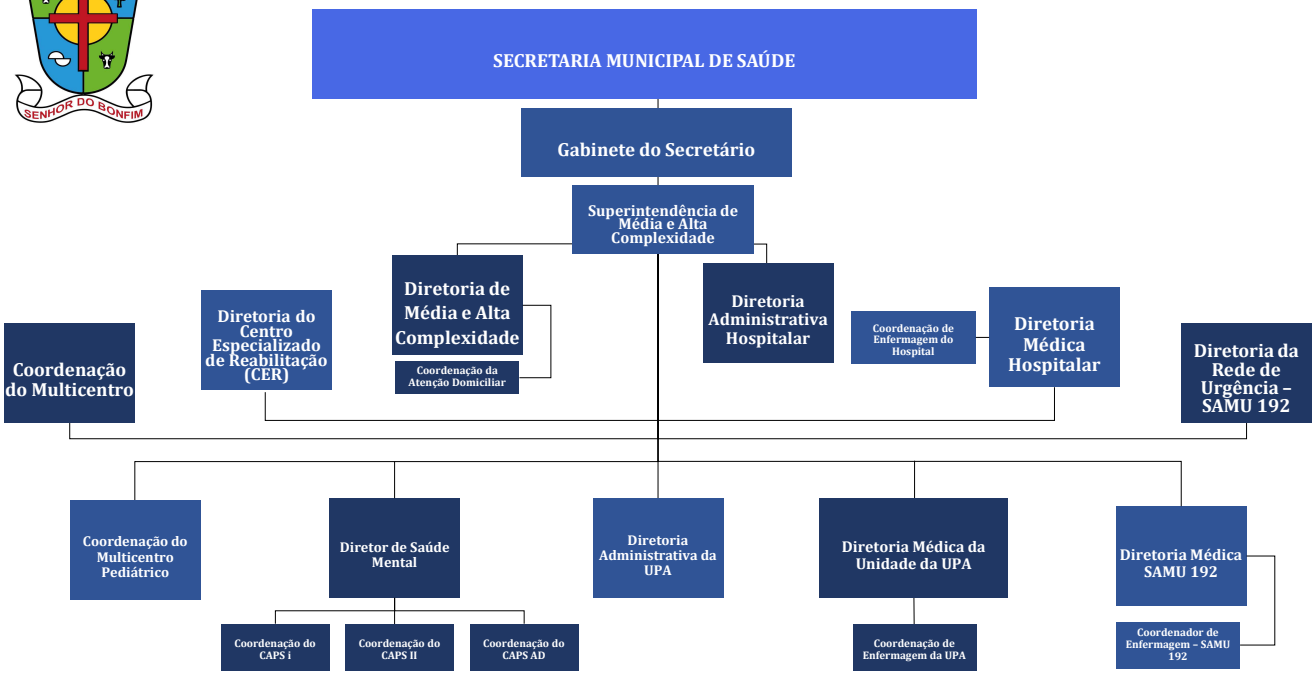
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



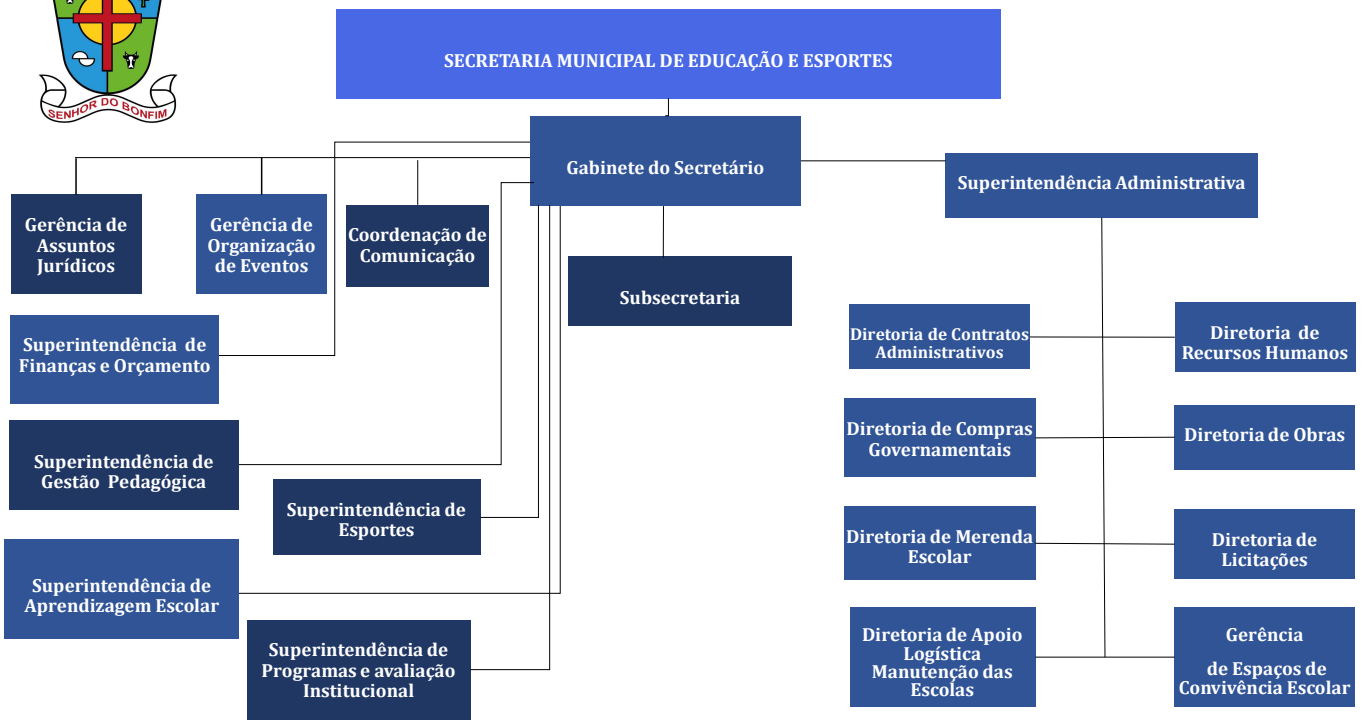
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



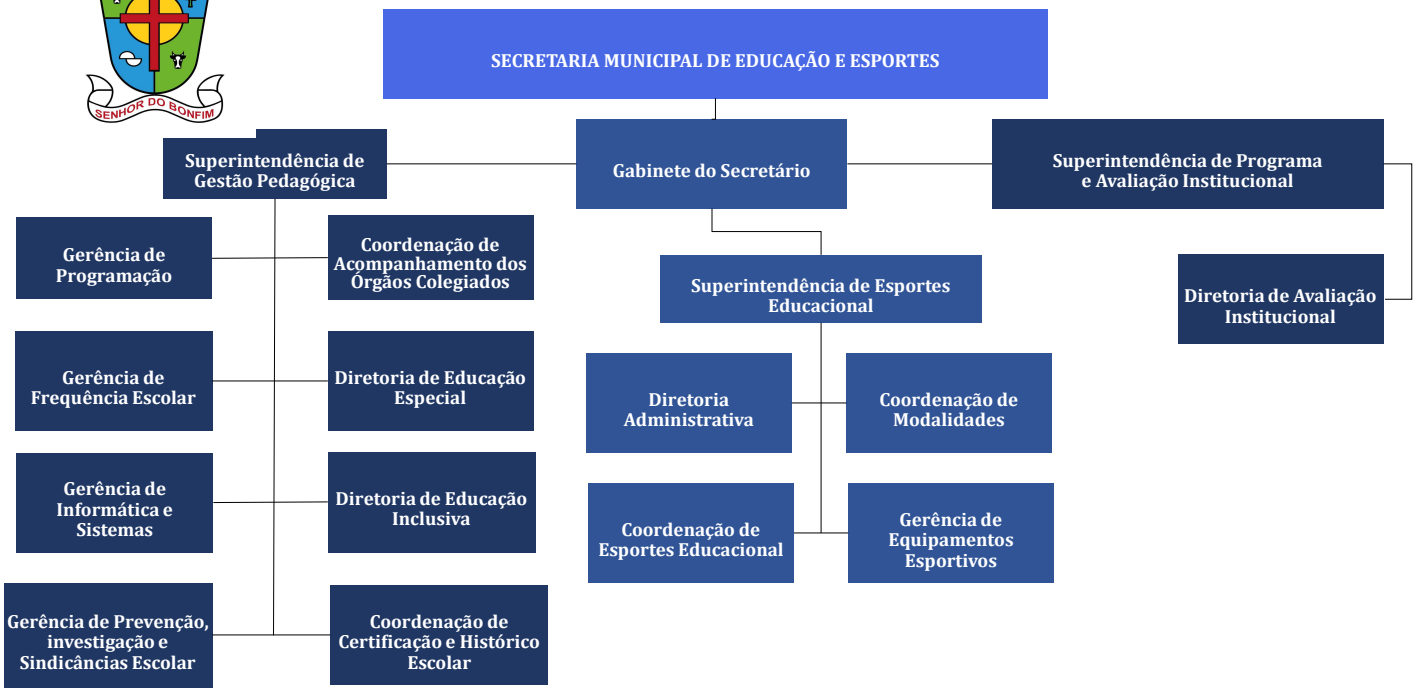
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



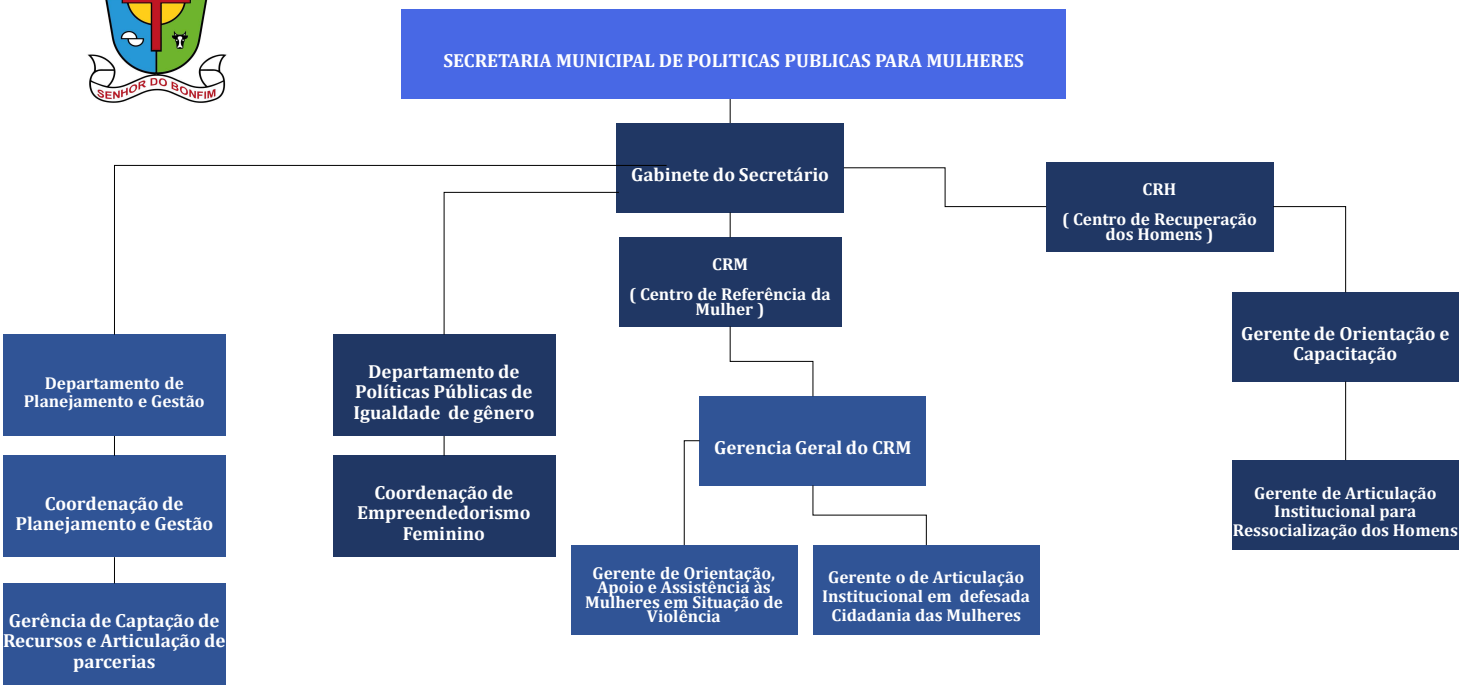
PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Anexo IV

GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GABINETE

Exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos de órgãos que lhe são diretamente subordinados, além de estabelecer diretrizes para a atuação do Gabinete. Assessorar o Prefeito, Vice-Prefeito ou Secretário em assuntos que lhe forem designados, bem como atender às pessoas por ele encaminhadas, orientando-as ou marcando audiência; prestar apoio ao Prefeito na organização e no funcionamento do Gabinete; assessorar o Prefeito em suas relações político-administrativas com a população, órgãos e entidades públicas e privadas; preparar a pauta de assuntos a serem discutidos nas reuniões em que deva participar o Prefeito; receber e preparar a correspondência do Prefeito; preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, transmitir aos dirigentes e servidores da Prefeitura Municipal as ordens e os comunicados do Prefeito; promover as medidas necessárias à realização de viagens pelo Prefeito; controlar a tramitação de documentos e processos de interesse do Prefeito; promover o acompanhamento e controle da comunicação social dos atos do Prefeito; exercer outras atividades correlatas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Criar e implementar estratégias de comunicação que promovam a imagem e os serviços da administração municipal. Trabalhar para construir e manter uma imagem positiva da prefeitura junto à comunidade e aos diversos públicos de interesse. Atuar como ponto de contato entre a administração municipal e a imprensa, elaborando releases, organizando coletivas e respondendo a solicitações de informações. Organizar e coordenar eventos oficiais, como inaugurações, cerimônias e campanhas de conscientização, promovendo a participação da comunidade. Facilitar a comunicação entre a administração municipal e os cidadãos, promovendo canais de diálogo e ouvindo as demandas e sugestões da população. Administrar as redes sociais da prefeitura, criando conteúdo relevante e interagindo com os cidadãos para promover transparência e engajamento. Produzir materiais informativos, como boletins, publicações, cartazes e outros, para disseminar informações sobre ações e serviços da prefeitura. Realizar pesquisas e monitorar a percepção da população sobre a administração municipal, utilizando os dados para ajustar estratégias de comunicação. Desenvolver planos de comunicação para situações de crise, garantindo que a informação correta seja divulgada de forma rápida e eficaz.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Coordenar e supervisionar a equipe de apoio administrativo, garantindo que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e eficaz. Desenvolver, implementar e otimizar processos administrativos, assegurando a organização e a fluidez das operações. Organizar a logística de eventos, reuniões e atividades do setor, incluindo a reserva de espaços, equipamentos e materiais necessários. Gerenciar a documentação e os arquivos do setor, garantindo que todos os registros sejam mantidos de forma organizada e acessível. Prestar atendimento ao público e a outros setores, respondendo a solicitações e fornecendo informações relevantes. Produzir relatórios sobre as atividades do setor, apresentando resultados e propondo melhorias. Controlar e administrar os recursos materiais e financeiros do setor, assegurando a correta alocação e utilização. Promover a capacitação da equipe em procedimentos administrativos e uso de ferramentas de trabalho. Facilitar a comunicação interna entre os membros da equipe e outros setores, promovendo um ambiente colaborativo. Oferecer suporte à direção ou gerência em questões administrativas, contribuindo para a tomada de decisões informadas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CHEFE DE ORGANIZÃO DE EVENTOS E CERIMONIAL

Coordenar a realização de eventos oficiais, como cerimônias, inaugurações, reuniões e conferências, garantindo que tudo ocorra de acordo com o protocolo. Assegurar que as normas de cerimonial sejam seguidas, incluindo a ordem de precedência, discursos e apresentações. Oferecer suporte ao chefe do gabinete em questões relacionadas a eventos, incluindo a elaboração de agendas e a coordenação de compromissos. Manter uma comunicação eficaz com as equipes envolvidas na organização dos eventos, bem como com os convidados e participantes. Elaborar e controlar o orçamento dos eventos, garantindo que os custos estejam dentro do previsto. Após a realização dos eventos, realizar uma análise para identificar pontos de melhoria e garantir a qualidade nas próximas edições.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GEMDEC (GERÊNCIA MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL)

GERENTE GERAL DA GEMDEC

Desenvolver e implementar planos de emergência e contingência, coordenando ações entre diferentes órgãos e entidades envolvidas na defesa civil. Liderar a resposta a emergências, organizando equipes e recursos para garantir uma atuação rápida e eficaz em situações de crise. Promover treinamentos e capacitações para a equipe da defesa civil e para a comunidade, visando aumentar a conscientização e a preparação para desastres. Realizar o monitoramento de riscos e vulnerabilidades, avaliando a eficácia das ações de defesa civil e propondo melhorias. Estabelecer parcerias com outras instituições, como bombeiros, polícia, saúde e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

organizações não governamentais, para fortalecer a rede de apoio em situações de emergência. Manter a comunicação com a população, informando sobre riscos, orientações e ações em andamento, além de atuar na gestão da informação durante crises. Administrar os recursos financeiros e materiais da gerência, garantindo que estejam disponíveis e adequados para a atuação em situações de emergência.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

SUBGERENTE DE AÇÕES DE PREVENÇÃO DE RISCOS

Realizar estudos e levantamentos para identificar áreas e situações de risco, como deslizamentos, enchentes e outros desastres naturais. Elaborar e implementar planos e programas de prevenção de riscos, visando minimizar os impactos de desastres na comunidade. Promover treinamentos e capacitações para a equipe da Defesa Civil e para a população, com foco em práticas de prevenção e segurança. Criar e executar campanhas educativas para informar a população sobre os riscos existentes e as medidas de prevenção que podem ser adotadas. Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais, estaduais e federais para integrar ações de prevenção e resposta a desastres. Acompanhar e avaliar a eficácia das ações de prevenção implementadas, propondo ajustes e melhorias conforme necessário. Elaborar relatórios sobre as atividades de prevenção, apresentando dados e resultados para a gestão da Defesa Civil e outras partes interessadas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

SUBGERENTE DE RESPOSTAS AOS DESASTRES E RECONSTRUÇÃO

Liderar e coordenar as ações de resposta imediata a desastres, garantindo que os recursos e equipes estejam prontos para atuar de forma eficaz. Realizar avaliações rápidas dos danos causados por desastres, coletando informações sobre as necessidades da população e das infraestruturas afetadas. Desenvolver e implementar planos de recuperação e reconstrução, priorizando ações que atendam às necessidades mais urgentes da comunidade. Trabalhar em colaboração com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações não governamentais para garantir uma resposta integrada e eficaz. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à resposta e recuperação, assegurando que sejam utilizados de maneira eficiente e transparente. Manter a população informada sobre as ações de resposta e recuperação, além de fornecer orientações sobre como acessar serviços e apoio. Acompanhar a implementação das ações de recuperação, avaliando sua eficácia e propondo ajustes conforme necessário para garantir a melhoria contínua.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO (ASCOM)

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO

Criar e implementar estratégias de comunicação que estejam alinhadas com os objetivos gerais da organização. Proteger e promover a imagem da organização, garantindo que a comunicação externa e interna

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

reflita seus valores e missão. Supervisionar e liderar a equipe de comunicação, promovendo um ambiente colaborativo e de alto desempenho. Estabelecer e manter relacionamentos com jornalistas e influenciadores, gerenciando a cobertura da mídia e respondendo a consultas. Desenvolver e implementar planos de comunicação para situações de crise, assegurando que a organização responda de forma eficaz e oportuna. Promover a comunicação interna, garantindo que os colaboradores estejam informados e engajados com as iniciativas da organização.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE COMUNICAÇÃO

Criar e implementar planos de comunicação que alinhem a mensagem da organização com seus objetivos. Liderar e coordenar a equipe de comunicação, garantindo que todos estejam alinhados e motivados. Manter e cultivar relacionamentos com a mídia, influenciadores e outras partes interessadas. Supervisionar a criação de conteúdo para diferentes canais, como redes sociais, blogs, newsletters e comunicados de imprensa. Desenvolver e executar planos de comunicação em situações de crise, protegendo a imagem da organização. Monitorar e avaliar a eficácia das estratégias de comunicação, ajustando conforme necessário. Facilitar a comunicação dentro da organização, promovendo um ambiente de transparência e engajamento.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Desenvolver e implementar um plano de comunicação que alinhe as ações da administração municipal com as necessidades e expectativas da população. Supervisionar a produção de conteúdos informativos, como releases, matérias para o site oficial, redes sociais e outros canais de comunicação, garantindo clareza e acessibilidade. Estabelecer e manter relações com jornalistas e veículos de comunicação, facilitando a cobertura das ações do município e respondendo a solicitações de informações. Promover a comunicação entre as diversas secretarias e departamentos, assegurando que todos os colaboradores estejam informados sobre as iniciativas e políticas do Município. Elaborar e implementar planos de comunicação para situações de crise, garantindo que a população receba informações precisas e oportunas. Planejar e coordenar eventos públicos e campanhas de conscientização, promovendo a participação da comunidade e a divulgação de serviços e programas municipais. Gerenciar canais de comunicação com a população, como ouvidorias e redes sociais, para receber sugestões, reclamações e dúvidas, promovendo um diálogo aberto e transparente.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE DIVISÃO DE RELACIONAMENTO DIGITAL

Supervisionar e gerenciar os canais de comunicação digital do município, como redes sociais, site oficial e aplicativos, garantindo que as informações sejam atualizadas e acessíveis. Criar e implementar

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

estratégias para aumentar o engajamento da população nas plataformas digitais, promovendo a participação cidadã e a transparência nas ações da administração. Coordenar o atendimento ao cidadão por meio de canais digitais, respondendo a dúvidas, solicitações e reclamações de forma ágil e eficiente. Elaborar e revisar conteúdos para as plataformas digitais, incluindo postagens em redes sociais, newsletters e materiais informativos, assegurando que a comunicação seja clara e atraente. Acompanhar o desempenho das ações de comunicação digital, analisando métricas e feedback da população para ajustar estratégias e melhorar a eficácia da comunicação. Desenvolver planos de comunicação para situações de crise nas plataformas digitais, garantindo que a informação correta seja divulgada rapidamente e que a administração mantenha uma imagem positiva. Promover a capacitação da equipe responsável pelo relacionamento digital, compartilhando conhecimentos sobre melhores práticas e novas ferramentas de comunicação. Trabalhar em colaboração com outras divisões e secretarias do município para garantir que as informações divulgadas sejam consistentes e alinhadas com as políticas e ações da administração. Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, avaliando o impacto das ações realizadas e propondo melhorias para futuras iniciativas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO DE ARTE

Criar e manter a identidade visual do município, assegurando que todos os materiais gráficos reflitam a imagem institucional e os valores da administração. Coordenar e gerenciar projetos de design gráfico, desde a concepção até a entrega final, garantindo que os prazos sejam cumpridos e que a qualidade do trabalho atenda aos padrões estabelecidos. Produzir e supervisionar a criação de diversos materiais gráficos, como cartazes, folhetos, banners, infográficos, e outros conteúdos visuais utilizados em campanhas e eventos. Trabalhar em estreita colaboração com outras divisões e secretarias para entender suas necessidades de comunicação e desenvolver materiais que atendam a essas demandas. Manter-se atualizado sobre as tendências de design gráfico e comunicação visual, incorporando novas ideias e técnicas que possam melhorar a eficácia das campanhas e materiais. Participar do planejamento e execução de campanhas de comunicação, desenvolvendo conceitos visuais que transmitam as mensagens de forma clara e impactante. Elaborar relatórios sobre as atividades da divisão, documentando processos e resultados, e propondo melhorias para futuras iniciativas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE WEBDESING

Liderar e coordenar a equipe de webdesign, incluindo designers, desenvolvedores e outros profissionais envolvidos na criação e manutenção de plataformas digitais. Planejar, desenvolver e implementar projetos de design para sites e aplicativos, garantindo que atendam às necessidades da comunidade e do governo municipal. Assegurar que a identidade visual do município seja mantida em todas as plataformas digitais, promovendo uma imagem coesa e profissional. Garantir que os sites e aplicativos sejam acessíveis a todos os cidadãos, incluindo pessoas com deficiência, e que ofereçam uma experiência de usuário intuitiva. Supervisionar a atualização regular do conteúdo dos sites, garantindo que as informações sejam precisas, relevantes e atualizadas. Monitorar e analisar o desempenho dos sites e plataformas digitais, utilizando métricas para

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

melhorar continuamente a experiência do usuário. Trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para entender suas necessidades e integrar suas informações nas plataformas digitais. Promover a capacitação da equipe e, se necessário, oferecer treinamentos para outros colaboradores sobre o uso das ferramentas digitais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

SUBCHEFE DE WEBDESING

Auxiliar o Chefe de Webdesign na coordenação da equipe, ajudando a delegar tarefas e supervisionar o trabalho dos membros da equipe. Participar ativamente no planejamento e na execução de projetos de design e desenvolvimento de sites e aplicativos, contribuindo com ideias e soluções criativas. Ajudar na revisão e atualização do conteúdo dos sites, garantindo que as informações sejam precisas e estejam em conformidade com as diretrizes do Município. Colaborar na aplicação da identidade visual do município em todas as plataformas digitais, assegurando consistência e qualidade. Auxiliar na coleta e análise de dados sobre o desempenho dos sites e plataformas, contribuindo para a identificação de áreas de melhoria. Participar da capacitação da equipe e, quando necessário, oferecer suporte e treinamento a outros colaboradores sobre ferramentas e práticas de webdesign. Trabalhar em conjunto com outras áreas do governo municipal para entender suas necessidades e garantir que suas informações sejam integradas de forma eficaz nas plataformas digitais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE VIDEOMAKING

Coordenar e supervisionar a equipe de videomakers, editores e outros profissionais envolvidos na produção de vídeos. Desenvolver e implementar um plano de produção de vídeos que atenda às necessidades de comunicação do município, incluindo campanhas informativas e promocionais. supervisionar a gravação, edição e finalização de vídeos, garantindo que o conteúdo seja de alta qualidade e relevante para a comunidade. Criar ou revisar roteiros para vídeos, assegurando que a mensagem seja clara e eficaz. trabalhar em conjunto com outras secretarias e departamentos para identificar temas e eventos que merecem cobertura audiovisual. Controlar o orçamento destinado à produção de vídeos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma eficiente. Avaliar o desempenho dos vídeos produzidos, utilizando métricas para entender o alcance e a eficácia do conteúdo. Promover treinamentos e workshops para a equipe, mantendo-os atualizados sobre as melhores práticas e novas tecnologias em videomaking. Garantir que todo o equipamento de gravação e edição esteja em boas condições e atualizado. Trabalhar em conjunto com a equipe de comunicação para garantir que os vídeos sejam divulgados adequadamente nas plataformas digitais e redes sociais do Município.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE VIDEOMAKING

Supervisionar e coordenar a equipe de videomakers, editores e outros profissionais envolvidos na produção de vídeos, promovendo um ambiente colaborativo e criativo. Desenvolver e implementar um plano estratégico para a produção de vídeos que atenda às necessidades de comunicação do município, alinhando-se aos objetivos e prioridades do governo. Gerenciar todas as etapas da produção de vídeos, desde a concepção e roteirização até a gravação, edição e finalização, assegurando a qualidade e a relevância do conteúdo. Criar roteiros e dirigir gravações, garantindo que a mensagem seja clara, envolvente e adequada ao público-alvo. Trabalhar em estreita colaboração com outras secretarias e departamentos para identificar temas e eventos que merecem cobertura audiovisual, promovendo uma comunicação integrada. Controlar o orçamento destinado à produção de vídeos, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e responsável. Avaliar o impacto e o alcance dos vídeos produzidos, utilizando métricas e feedback para melhorar continuamente a qualidade do conteúdo. Garantir que todo o equipamento de gravação e edição esteja em boas condições, realizando a manutenção necessária e atualizando o que for preciso.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE PLANEJAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Criar e implementar planos de comunicação que alinhem as mensagens do município com os objetivos estratégicos do governo, visando informar e engajar a comunidade. Planejar, coordenar e avaliar campanhas de comunicação, incluindo campanhas informativas, educativas e promocionais, garantindo que sejam eficazes e atinjam o público-alvo. Identificar e segmentar o público-alvo para as comunicações do município, utilizando pesquisas e dados demográficos para adaptar as mensagens e os canais de comunicação. Trabalhar em colaboração com outras secretarias e departamentos para garantir que as comunicações sejam integradas e que as informações sejam compartilhadas de forma eficaz. Desenvolver planos de comunicação de crise e gerenciar a comunicação durante situações de emergência ou eventos imprevistos, assegurando que a informação correta seja divulgada rapidamente. Avaliar a eficácia das estratégias de comunicação por meio de métricas e feedback, ajustando as abordagens conforme necessário para melhorar o impacto. Supervisionar a criação de conteúdo para diferentes plataformas, incluindo redes sociais, sites, boletins informativos e materiais impressos, garantindo que a mensagem seja clara e consistente. Promover treinamentos e workshops para a equipe de comunicação, garantindo que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e novas tendências na área. Estabelecer e manter relacionamentos com a mídia, organizações comunitárias e outros stakeholders, promovendo uma imagem positiva do município e facilitando a disseminação de informações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

PROCURADORIA JURIDICA

PROCURADOR CHEFE

Privativamente, representar o Município de Senhor do Bonfim e promover a defesa de seus direitos e interesses em qualquer instância judicial, nas causas em que este venha figurar como autor, réu, assistente ou interveniente, usando de todos os recursos permitidos em lei e todos os poderes para o foro em geral, e os especiais para desistir, transigir, acordar, transacionar, firmar compromisso, receber e dar quitação, bem como deixar de interpor recursos sempre na busca do interesse público. Privativamente, expedir pareceres a respeito do entendimento das normas jurídicas aplicáveis à Administração Municipal objetivando uniformizar as interpretações e entendimentos divergentes oriundos dos órgãos e setores da Administração Direta, autarquias e fundações públicas do Município. Promover a desapropriação, por vias judiciais ou amigáveis, de bens declarados de utilidade pública ou de interesse social. Manifestar-se sobre mensagens, anteprojetos de lei, projetos de lei, decretos, portarias e demais atos de competência do Chefe do Executivo. Sugerir ao Prefeito, aos Secretários Municipais, e aos dirigentes de órgãos da administração descentralizada providências de ordem jurídica reclamadas pelo interesse público e/ou por necessidade de aplicação das leis vigentes. Propor aos órgãos e entidades competentes o ajuizamento de ação direta ou de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo em todos os níveis do governo municipal. Atuar junto ao Tribunal de Contas dos Municípios, do Estado da Bahia e da União na defesa dos interesses do Município de Senhor do Bonfim. VIII. receber reclamações e denúncias contra atos de corrupção ou improbidade praticados no âmbito da Administração Pública Municipal, provocando instauração imediata de sindicância e inquéritos destinados à comprovação dos fatos denunciados para a apuração de responsabilidades, representando ao Ministério Público quando da apuração dos fatos resultar a possibilidade de existência de ilícito penal. Promover a deflagração de Ação Civil Pública na forma e para os fins previstos em lei. Opinar e acompanhar todos os processos administrativos que tratem de alienação de bens imóveis do patrimônio público municipal ou autorização de uso de bens móveis e imóveis do Município, acompanhando, inclusive, perante a Câmara de Vereadores, os projetos de lei que tratem da autorização prévia legislativa sobre alienação/permissão de uso de bens do patrimônio municipal. Requisitar, perante os órgãos da administração municipal centralizada e descentralizada quaisquer informações, documentos, certidões e esclarecimentos que se façam necessários ao exercício de suas funções. Expedir portarias, regulamentos e demais atos que digam respeito à sua organização e funcionamento interno. Determinar a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares. Determinar a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares. Representar, por designação do Procurador Geral, a Administração Pública Municipal nas assembleias e/ou conselhos das sociedades de economia mista e empresas públicas ou outras entidades de que participe o Município.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Está com OAB ativa, e está escrito na Seccional da Bahia.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO

O Coordenador Administrativo na Procuradoria Jurídica terá as atribuições de supervisionar e coordenar as atividades da equipe administrativa, garantindo eficiência e organização. Manter a documentação

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

jurídica e administrativa em ordem, facilitando o acesso e a consulta. Monitorar prazos processuais e administrativos, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas. Produzir relatórios sobre as atividades da procuradoria, apresentando resultados e necessidades. Gerenciar recursos materiais e logísticos, como equipamentos e suprimentos necessários para o funcionamento da procuradoria. Facilitar a comunicação entre a procuradoria e outras secretarias ou órgãos do município. Coordenar o atendimento ao público e a prestação de informações sobre serviços jurídicos. Essas atribuições ajudam a garantir o bom funcionamento da procuradoria e a efetividade dos serviços prestados.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

GERENTE DE ATOS E PUBLICAÇÕES OFICIAIS

O cargo de gerente de atos e publicações oficiais terá as seguintes atribuições: Redigir e revisar atos administrativos, como portarias, resoluções e pareceres jurídicos. Garantir a publicação correta e tempestiva de atos oficiais em meios adequados, como diários oficiais. Manter um sistema de arquivamento eficiente para facilitar o acesso a documentos e publicações. Monitorar prazos legais para a publicação de atos, assegurando a conformidade com a legislação. Prestar suporte jurídico na elaboração de documentos e na interpretação de normas relacionadas. Facilitar a comunicação entre a procuradoria e outros órgãos municipais sobre atos e publicações. Manter-se atualizado sobre mudanças na legislação que impactem a publicação de atos. Elaborar relatórios sobre a produção e publicação de atos, contribuindo para a transparência. Prestar informações ao público sobre atos e publicações, garantindo acesso à informação.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio e conhecimentos básicos de Informática.

COORDENADOR DE APOIO JURÍDICO ÀS SECRETARIAS

Supervisionar e coordenar as atividades da equipe administrativa, garantindo eficiência e organização. Manter a documentação jurídica e administrativa em ordem, facilitando o acesso e a consulta. Monitorar prazos processuais e administrativos, assegurando que todas as obrigações sejam cumpridas. Produzir relatórios sobre as atividades da procuradoria, apresentando resultados e necessidades. Gerenciar recursos materiais e logísticos, como equipamentos e suprimentos necessários para o funcionamento da procuradoria. Facilitar a comunicação entre a procuradoria e outras secretarias ou órgãos do município. Coordenar o atendimento ao público e a prestação de informações sobre serviços jurídicos. Promover capacitação e treinamento para a equipe administrativa, visando a melhoria contínua.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em Direito.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DE APOIO JURIDICO ÀS CORREGEDORIAS

Prestar consultoria e suporte jurídico às corregedorias, auxiliando na análise de processos disciplinares e sindicâncias. Produzir pareceres sobre questões legais que envolvam a atuação das corregedorias. Revisar e sugerir alterações em normas e regulamentos internos relacionados à disciplina e à ética no serviço público. Promover treinamentos para servidores das corregedorias sobre legislação e procedimentos disciplinares. Monitorar e acompanhar processos administrativos disciplinares, garantindo a legalidade e a eficiência.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em Direito.

GERENTE DE CONTROLE E ACOMPANHAMENTO DE PROCESSOS ADMINISTRATIVOS
Controlar e acompanhar a tramitação de processos administrativos, assegurando que sejam cumpridos os prazos legais. Manter um sistema de arquivamento eficiente para facilitar o acesso a processos e documentos. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos processos administrativos, informando a Procuradoria e outras partes interessadas. Avaliar as demandas recebidas e priorizar o atendimento conforme a urgência e a relevância. Facilitar a comunicação entre a Procuradoria e outros órgãos municipais sobre processos administrativos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em Direito

GERENTE DE APOIO ESTRATÉGICO E ORGANIZACIONAL

Contribuir para o desenvolvimento e a implementação de estratégias que melhorem a eficiência da Procuradoria. Coordenar projetos que visem a modernização e a melhoria dos serviços prestados pela Procuradoria. Avaliar o desempenho das atividades da Procuradoria, propondo melhorias e ajustes quando necessário. Promover programas de capacitação e desenvolvimento para os servidores da Procuradoria. Facilitar a comunicação interna e a troca de informações entre as diferentes áreas da Procuradoria.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE CONTROLE E TRANSPARÊNCIA

GABINETE DO SECRETÁRIO

ASSESSOR DE CONTROLE INTERNO

As atribuições da Assessoria de controle interno na Prefeitura Municipal incluem assessorar ao Secretário, o qual exerce as funções de Controlador Interno, nas atividades do Sistema de Controle Interno, abrangendo as administrações diretas e indiretas, inclusive na promoção da integração operacional. A assessoria de controle interno deve auxiliar a elaboração de atos normativos sobre procedimentos de controle. Além disso, a assessoria de controle interno auxilia o Secretário da pasta na análise administrativa em aspectos de legalidade dos atos de gestão, auxiliando na elaboração de relatórios e pareceres. É responsável por interpretar a legislação relacionada à execução orçamentária, financeira e patrimonial, além de auxiliar o Secretário a medir e avaliar a eficiência e eficácia dos procedimentos de controle interno por meio de auditorias. O Assessor de controle interno também auxilia o Secretário na análise do cumprimento de programas e metas do Plano Plurianual e da Lei de Diretrizes Orçamentárias, garantindo a observância da Lei de Responsabilidade Fiscal. Outras atribuições incluem supervisionar operações de crédito, acompanhar a transparência da gestão fiscal, participar do planejamento orçamentário e propor melhorias em sistemas de processamento de dados. Por fim, revisa processos de contas especiais e auxilia o Secretário na emissão de pareceres sobre as contas anuais da administração, buscando sempre o aprimoramento do sistema de controle interno.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE E GESTÃO

SUPERINTENDENTE DE CONTROLE E GESTÃO

Criar e implementar políticas e diretrizes que promovam a transparência nas ações do governo municipal, assegurando que informações relevantes sejam acessíveis ao público. Supervisionar e avaliar a execução de programas e ações governamentais, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Coordenar a coleta, análise e divulgação de dados e informações sobre a gestão pública, incluindo relatórios financeiros, orçamentários e de desempenho. Promover a participação da sociedade civil no controle social, incentivando a fiscalização das ações do governo e a apresentação de sugestões e reclamações. Oferecer capacitação e treinamento para servidores públicos sobre práticas de transparência, ética e controle social, promovendo uma cultura de integridade na administração pública. Gerenciar canais de comunicação e atendimento ao cidadão, respondendo a solicitações de informações e promovendo a interação entre a administração pública e a população. Coordenar auditorias e fiscalizações em órgãos e entidades da administração municipal, identificando irregularidades e propondo medidas corretivas. Elaborar relatórios periódicos sobre a transparência e o controle da gestão pública, apresentando resultados e recomendações para a melhoria contínua. Trabalhar em parceria com outros órgãos de controle, como tribunais

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de contas e ministérios públicos, para fortalecer a fiscalização e a transparência na gestão pública. Fomentar a ética e a integridade na administração pública, desenvolvendo campanhas e ações que incentivem comportamentos éticos entre os servidores e a população.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Superior completo em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

COORDENADOR DE CONTROLE CONTÁBIL, FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Supervisionar e garantir a correta execução dos registros contábeis, assegurando a conformidade com as normas e legislações vigentes. Elaborar e acompanhar a execução do orçamento municipal, promovendo a transparência e a eficiência na aplicação dos recursos públicos. Monitorar as receitas e despesas do município, realizando análises financeiras para apoiar a tomada de decisões. Produzir relatórios contábeis e financeiros que informem a situação econômica do município, facilitando a prestação de contas. Prestar assessoria técnica ao gestor municipal em questões relacionadas à contabilidade, finanças e orçamento. Promover treinamentos e capacitações para a equipe sobre práticas contábeis e financeiras. Assegurar que todas as atividades contábeis e financeiras estejam em conformidade com a legislação federal, estadual e municipal.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior

COORDENADOR DE CONTROLE DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E AJUSTES COM ENTES PÚBLICOS E PROVADOS

Planejar, coordenar e supervisionar todos os processos de licitação, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente e os princípios da transparência e da competitividade. Avaliar a documentação apresentada pelos licitantes, assegurando que todos os requisitos legais e técnicos sejam atendidos. Redigir e revisar editais de licitação, assegurando que as condições e exigências sejam claras e justas. Monitorar a execução dos contratos firmados, garantindo que as obrigações sejam cumpridas por ambas as partes e que os interesses do município sejam preservados. Coordenar ajustes e aditivos contratuais, assegurando que sejam realizados conforme a legislação e as necessidades do município. Prestar assessoria aos gestores e servidores municipais sobre as normas e procedimentos relacionados a licitações e contratos, promovendo capacitações para a equipe. Implementar mecanismos de controle e fiscalização sobre os contratos e ajustes realizados, identificando e corrigindo eventuais irregularidades. Elaborar relatórios sobre as atividades de licitação e contratos, contribuindo para a transparência e a prestação de contas à sociedade.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior

DEPARTAMENTO DE TRANSPARÊNCIA MUNICIPAL

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DE TRANSPARÊNCIA

Criar e implementar políticas e diretrizes que promovam a transparência nas ações e decisões do governo municipal. Organizar e disponibilizar informações relevantes ao público, garantindo que dados sobre receitas, despesas, contratos e licitações sejam acessíveis e compreensíveis. Acompanhar e analisar a divulgação de informações, assegurando que o município cumpra as normas de transparência estabelecidas pela legislação. Promover treinamentos e campanhas de conscientização para servidores e cidadãos sobre a importância da transparência e do controle social. Facilitar o diálogo entre a administração pública e a sociedade civil, recebendo sugestões, críticas e demandas relacionadas à transparência. Elaborar relatórios periódicos sobre as ações de transparência do município, avaliando o cumprimento das metas e propondo melhorias. Colaborar com as atividades do controle interno, fornecendo informações que ajudem na identificação de irregularidades e na promoção de boas práticas. Implementar ferramentas tecnológicas que facilitem o acesso à informação e a participação cidadã, como portais de transparência e aplicativos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior

CORREGEDORIA GERAL

CORREGEDOR GERAL

Monitorar e avaliar os processos administrativos e de controle interno, garantindo que sejam realizados de acordo com as normas e regulamentos estabelecidos. Conduzir investigações sobre denúncias de irregularidades, fraudes ou condutas inadequadas por parte de servidores públicos, assegurando a apuração rigorosa e imparcial. Produzir relatórios sobre as atividades de correição, apresentando os resultados das investigações e propondo medidas corretivas quando necessário. Desenvolver e implementar programas de ética e integridade, promovendo a conscientização sobre a importância da conduta ética no serviço público. Oferecer treinamentos e orientações para servidores sobre normas de conduta, ética e procedimentos de controle interno. Colaborar com as atividades do controle interno, fornecendo informações e análises que ajudem na identificação de falhas e na melhoria dos processos administrativos. Facilitar a comunicação com a sociedade civil, recebendo denúncias e sugestões relacionadas à ética e à transparência na administração pública. Propor melhorias nos processos administrativos e de controle interno, visando aumentar a eficiência e a transparência da gestão pública.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DO NÚCLEO DE ORIENTAÇÕES E DILIGÊNCIAS, FISCALIZAÇÃO, OPERAÇÕES CORRECIONAIS E MONITORAMENTO DE AUDITORIA

Planejar e coordenar diligências e investigações relacionadas a irregularidades ou desvios na gestão pública, assegurando a apuração adequada dos fatos. Fornecer orientações técnicas e capacitações para servidores públicos sobre normas, procedimentos e boas práticas em fiscalização e auditoria. Realizar a

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

fiscalização de atos administrativos, contratos e convênios, garantindo a conformidade com a legislação e a correta aplicação dos recursos públicos. Acompanhar e monitorar as auditorias realizadas no município, assegurando que as recomendações sejam implementadas e que as ações corretivas sejam efetivas. Produzir relatórios sobre as atividades de fiscalização e auditoria, apresentando resultados, análises e recomendações para a melhoria dos processos administrativos. Coordenar operações correcionais, promovendo a investigação de denúncias e a aplicação de medidas disciplinares quando necessário. Manter comunicação e colaboração com órgãos de controle interno e externo, como tribunais de contas e ministérios públicos, para garantir a transparência. Incentivar a transparência nas ações do governo municipal, promovendo a divulgação de informações relevantes à população e facilitando o acesso a dados sobre a gestão pública. Identificar e avaliar riscos relacionados à gestão pública, propondo medidas para mitigá-los e melhorar a eficiência dos processos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio

SECRETARIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

TESOURARIA

TESOUREIRO

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior, Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los: Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

Requisito para provimento: Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Contabilidade, Administração e Matemática em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDENCIA DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

SUPERINTENDENTE DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Responsável por coordenar a elaboração do orçamento municipal, garantindo que esteja alinhado com as diretrizes e prioridades do governo local. Supervisionar a execução orçamentária e financeira, monitorando receitas e despesas para assegurar a saúde financeira do município. Desenvolver e implementar estratégias de planejamento financeiro, visando a eficiência na utilização dos recursos públicos. Avaliar o desempenho financeiro e orçamentário, realizando análises que ajudem na tomada de decisões. Produzir relatórios financeiros e orçamentários para a transparência e prestação de contas à população e aos órgãos de controle. Prestar assessoria ao prefeito e demais secretários em questões relacionadas a finanças e orçamento. Buscar fontes de financiamento e parcerias que possam contribuir para o desenvolvimento de projetos e ações do Município.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE FINANCEIRO

Elaborar e implementar o planejamento financeiro do Município, assegurando que os recursos sejam alocados de forma eficiente e eficaz. Monitorar a execução orçamentária, garantindo que as despesas e receitas estejam de acordo com o que foi planejado. Realizar análises financeiras e orçamentárias, identificando desvios e propondo ações corretivas quando necessário. Prestar suporte técnico e assessoria à alta administração em questões relacionadas ao controle financeiro e orçamentário. Trabalhar na integração de sistemas de informação que suportem a gestão financeira, facilitando o acesso a dados e a tomada de decisões.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Coordenar a elaboração do orçamento municipal, assegurando que esteja alinhado com as diretrizes e prioridades do governo local. Desenvolver e implementar o planejamento orçamentário de longo prazo, considerando as metas e objetivos do Município. Avaliar e analisar propostas de projetos e programas que demandem recursos orçamentários, garantindo que sejam viáveis e sustentáveis. Acompanhar a execução orçamentária, verificando se as despesas estão sendo realizadas conforme o planejado e propondo ajustes quando necessário. Promover a capacitação da equipe e dos demais setores da administração pública em temas relacionados ao planejamento orçamentário. Garantir a transparência na gestão orçamentária, disponibilizando informações relevantes para a população e órgãos de controle.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

CHEFE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Supervisionar e coordenar a execução do orçamento municipal, garantindo que as despesas sejam realizadas de acordo com o que foi aprovado. Monitorar e controlar as despesas públicas, assegurando que sejam realizadas dentro dos limites estabelecidos e em conformidade com a legislação vigente. Verificar a conformidade das despesas com os programas e ações previstos no orçamento, realizando ajustes quando necessário. Prestar assessoria técnica à administração municipal em questões relacionadas à execução orçamentária e financeira. Promover a capacitação e orientação das equipes envolvidas na execução orçamentária, visando a melhoria dos processos e a eficiência na gestão dos recursos. Garantir a transparência na execução orçamentária, disponibilizando informações relevantes para a população e órgãos de controle.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Ciências Contábeis, por entidade reconhecida pelo MEC.

SUPERINTÊNCIA DE RECEITA MUNICIPAL

SUPERINTENDENTE DE RECEITA MUNICIPAL

Coordenar e supervisionar a arrecadação de tributos e receitas municipais, garantindo que os processos sejam eficientes e eficazes. Elaborar estudos e projeções sobre a receita municipal, contribuindo para o planejamento orçamentário e a definição de metas de arrecadação. Implementar ações de fiscalização para garantir a conformidade com a legislação tributária, combatendo a sonegação e promovendo a justiça fiscal. Coordenar o atendimento ao contribuinte, esclarecendo dúvidas e orientando sobre obrigações tributárias, além de promover campanhas de educação fiscal. Realizar análises e estudos sobre a arrecadação, identificando tendências e propondo melhorias nos processos de arrecadação. Propor e implementar políticas fiscais que visem aumentar a arrecadação e melhorar a eficiência na gestão da receita. Elaborar relatórios sobre a arrecadação e a gestão da receita municipal, prestando contas à administração e à sociedade. Promover a capacitação da equipe em temas relacionados à legislação tributária e à gestão da receita. Trabalhar em conjunto com outros órgãos e secretarias municipais para garantir a efetividade da arrecadação e a implementação de políticas públicas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Ciências Contábeis, por entidade reconhecida pelo MEC.

DIRETOR DE TRIBUTOS

Supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Diretoria, de acordo com o planejamento geral da administração; assessorar o Prefeito em assuntos de competência da Diretoria; expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Diretoria; aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Diretoria: promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Diretoria; apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Prefeito, indicando os resultados alcançados;

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE T.I.

Supervisionar a infraestrutura de tecnologia da informação, incluindo servidores, redes, sistemas e equipamentos, garantindo que estejam operacionais e seguros. Desenvolver e implementar um planejamento estratégico para a área de tecnologia da informação, alinhando as iniciativas de T.I. com os objetivos e necessidades do Município. Coordenar o desenvolvimento, a implementação e a manutenção de sistemas e aplicativos que atendam às demandas das diversas secretarias e departamentos municipais. Garantir a segurança da informação, implementando políticas e práticas que protejam os dados e sistemas contra acessos não autorizados e outras ameaças. Gerenciar a equipe de suporte técnico, assegurando que os usuários tenham acesso a assistência e soluções para problemas relacionados à tecnologia. Promover a capacitação e o treinamento dos servidores municipais em relação ao uso de tecnologias e sistemas, visando a melhoria da eficiência e da produtividade. Coordenar projetos de tecnologia da informação, desde a concepção até a implementação, garantindo que sejam entregues dentro do prazo e do orçamento. Trabalhar na integração de sistemas e plataformas, promovendo a interoperabilidade entre diferentes áreas da administração municipal. Manter-se atualizado sobre as tendências e inovações em tecnologia da informação, propondo melhorias e inovações que possam beneficiar a gestão municipal. Elaborar relatórios sobre o desempenho da área de T.I., apresentando dados e análises que ajudem na tomada de decisões.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio, com experiência na área de TI.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Elaborar e implementar planos e políticas administrativas que visem à eficiência e eficácia dos processos internos da organização. Supervisionar a gestão de pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento e avaliação de desempenho dos colaboradores. Acompanhar e controlar o orçamento da instituição, garantindo a correta aplicação dos recursos financeiros e a transparência nas contas. Gerir contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que as condições acordadas sejam cumpridas. Coordenar a gestão de infraestrutura física e logística, incluindo a manutenção de instalações e a aquisição de materiais e equipamentos. Produzir relatórios gerenciais sobre a performance administrativa, propondo melhorias e soluções para eventuais problemas identificados. Assegurar que a organização cumpra com as normas legais e regulatórias aplicáveis, promovendo a ética e a integridade nas práticas administrativas. Identificar e implementar melhorias nos processos administrativos, buscando otimização e redução de custos. Facilitar a comunicação entre as diferentes áreas da organização, promovendo um ambiente colaborativo e integrado. Prestar suporte à alta administração na tomada de decisões estratégicas, fornecendo informações e análises relevantes.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior.

SUBCHEFE ADMINISTRATIVO

Apoiar o chefe administrativo nas atividades diárias, ajudando na coordenação e supervisão das operações administrativas. Supervisionar e orientar a equipe administrativa, garantindo que as tarefas sejam executadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Contribuir para o planejamento e a implementação de processos administrativos, ajudando a otimizar a eficiência operacional. Auxiliar na organização e manutenção da documentação, assegurando que todos os registros sejam precisos e acessíveis. Colaborar no monitoramento do orçamento da área administrativa, controlando despesas e receitas, e ajudando na elaboração de relatórios financeiros. Participar da gestão de contratos com fornecedores e prestadores de serviços, garantindo que as condições acordadas sejam cumpridas. Auxiliar na gestão de suprimentos e na logística, incluindo a aquisição de materiais e a manutenção das instalações. Elaborar relatórios sobre o desempenho das operações administrativas e apresentar análises que ajudem na tomada de decisões.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

COORDENADOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Estabelecer e manter relacionamentos entre o poder público e a sociedade civil, incluindo órgãos governamentais, instituições de ensino, ONGs e outras entidades relevantes. Representar a organização em eventos, reuniões e fóruns, promovendo a imagem institucional e defendendo os interesses da entidade. Contribuir para a formulação e implementação de políticas e estratégias que promovam os objetivos

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

institucionais e a missão da organização. Coordenar a comunicação interna e externa, garantindo que as mensagens da organização sejam claras e coerentes. Planejar e coordenar projetos relacionados a assuntos institucionais, assegurando que sejam executados dentro dos prazos e orçamentos estabelecidos. Produzir relatórios e documentos que apresentem informações sobre as atividades e resultados da área de assuntos institucionais. Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes departamentos da organização, promovendo uma abordagem integrada para os assuntos institucionais. Atuar na defesa dos interesses da organização junto a órgãos públicos e outras entidades, buscando influenciar políticas e decisões que impactem a instituição.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

CHEFE DE EXPEDIÇÃO DE ALVARAS E FISCALIZAÇÕES

Supervisionar e coordenar a expedição de alvarás, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com a legislação vigente do Município. Verificar a documentação apresentada pelos solicitantes, assegurando que todos os requisitos legais sejam atendidos. Organizar e acompanhar as atividades de fiscalização, garantindo que as normas e regulamentos sejam cumpridos. Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os procedimentos necessários para a obtenção de alvarás. Produzir relatórios sobre as atividades de expedição e fiscalização, contribuindo para a transparência e eficiência dos processos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO MUNICIPAL

CHEFE DE GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Supervisionar a organização, classificação e catalogação dos documentos arquivísticos, garantindo que sejam facilmente acessíveis. Implementar medidas de conservação e preservação dos documentos, assegurando que sejam mantidos em boas condições para futuras consultas. Controlar o acesso aos documentos, estabelecendo normas e procedimentos para a consulta e utilização dos arquivos. Criar e implementar políticas e diretrizes para a gestão documental, assegurando a conformidade com as legislações pertinentes. Prestar atendimento ao público e a outros órgãos da prefeitura, auxiliando na busca e na consulta de documentos. Produzir relatórios sobre a gestão do arquivo, incluindo estatísticas de acesso e utilização dos documentos. Promover a digitalização de documentos, quando necessário, para facilitar o acesso e a preservação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

DEPARTAMENTO DE ARQUIVO MUNICIPAL

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE GESTÃO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Supervisionar a organização, classificação e catalogação dos documentos arquivísticos, garantindo que sejam facilmente acessíveis. Implementar medidas de conservação e preservação dos documentos, assegurando que sejam mantidos em boas condições para futuras consultas. Controlar o acesso aos documentos, estabelecendo normas e procedimentos para a consulta e utilização dos arquivos. Criar e implementar políticas e diretrizes para a gestão documental, assegurando a conformidade com as legislações pertinentes. Prestar atendimento ao público e a outros órgãos da prefeitura, auxiliando na busca e na consulta de documentos. Produzir relatórios sobre a gestão do arquivo, incluindo estatísticas de acesso e utilização dos documentos. Promover a digitalização de documentos, quando necessário, para facilitar o acesso e a preservação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

COORDENADOR GERAL DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Supervisionar e coordenar as atividades das unidades administrativas regionais, garantindo que os serviços prestados atendam às necessidades da população. Elaborar e implementar planos e programas de ação que visem o desenvolvimento e a melhoria da qualidade dos serviços públicos na região. Gerir os recursos humanos, financeiros e materiais das administrações regionais, assegurando a eficiência e a eficácia na utilização desses recursos. Promover a articulação entre diferentes secretarias e órgãos municipais, facilitando a integração de ações e serviços. Garantir que as demandas e reclamações da população sejam atendidas de forma adequada e eficiente, promovendo um bom relacionamento com a comunidade. Participar do planejamento e da execução de projetos e programas que visem o desenvolvimento da região, alinhando as ações às diretrizes do Município. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos municipais, facilitando a integração de ações e serviços que beneficiem a população promover a capacitação e o desenvolvimento da equipe de trabalho, visando a melhoria contínua dos serviços prestados. Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas na região, propondo ajustes e melhorias quando necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

DEPARTAMENTO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

DIRETOR DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Planejar, coordenar e supervisionar a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais e suprimentos necessários para o funcionamento das diversas secretarias e órgãos do município. Administrar o patrimônio público municipal, incluindo bens móveis e imóveis, garantindo sua conservação, utilização adequada e registro contábil. Desenvolver e implementar políticas e procedimentos relacionados à gestão de materiais e patrimônio, assegurando a conformidade com a legislação vigente e as melhores práticas de gestão. Monitorar e controlar o estoque de materiais, realizando inventários periódicos e garantindo a disponibilidade

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

dos itens necessários, evitando desperdícios e excessos. Supervisionar a execução de contratos relacionados à aquisição de materiais e serviços, assegurando que os fornecedores cumpram suas obrigações e que os bens e serviços sejam entregues conforme o acordado. Identificar as necessidades de materiais e patrimônio das diversas secretarias e departamentos, promovendo a articulação entre as áreas para otimizar recursos. Promover a capacitação da equipe envolvida na gestão de materiais e patrimônio, garantindo que todos estejam atualizados sobre normas, procedimentos e boas práticas. Assegurar que todas as atividades relacionadas à gestão de materiais e patrimônio sejam registradas e divulgadas de forma transparente, facilitando a fiscalização e a prestação de contas à sociedade. Elaborar relatórios sobre a gestão de materiais e patrimônio, apresentando dados e análises que subsidiem a tomada de decisões e a formulação de políticas públicas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

COORDENADOR DE ENTRADA DE MATERIAIS

Supervisionar o processo de recebimento de materiais, garantindo que todos os itens sejam conferidos quanto à quantidade e qualidade, de acordo com as notas fiscais e pedidos de compra. Manter registros precisos de todos os materiais recebidos, incluindo a atualização de inventários e sistemas de controle de estoque. Organizar o armazenamento dos materiais de forma eficiente, assegurando que sejam facilmente acessíveis e que as condições de conservação sejam adequadas. Monitorar os níveis de estoque, identificando a necessidade de reposição e evitando excessos ou faltas de materiais. Produzir relatórios sobre as entradas de materiais, apresentando dados sobre consumo, reposição e eventuais problemas identificados no processo. Desenvolver e implementar procedimentos e políticas para a entrada de materiais, visando a eficiência e a conformidade com as normas estabelecidas. Participar de auditorias e inspeções relacionadas ao almoxarifado, garantindo que os processos estejam em conformidade com as diretrizes da administração.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

COORDENADOR DE SAÍDA DE MATERIAIS

Coordenar e supervisionar o processo de saída de materiais, garantindo que todos os itens sejam entregues de acordo com as solicitações e necessidades das unidades administrativas. Monitorar os níveis de estoque e registrar as saídas de materiais, assegurando que as informações sejam atualizadas em tempo real e que o inventário reflita com precisão a quantidade disponível. Receber e analisar as solicitações de materiais das diversas unidades, priorizando as demandas e organizando a distribuição de forma eficiente. Garantir que toda a documentação relacionada às saídas de materiais, como requisições e notas de entrega, esteja correta e devidamente arquivada. Liderar e coordenar a equipe responsável pela saída de materiais, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos colaboradores para garantir um bom desempenho nas atividades. Desenvolver e implementar procedimentos e políticas para a saída de materiais, visando a eficiência, a segurança e a conformidade com as normas estabelecidas. Elaborar relatórios sobre as saídas de materiais, apresentando dados sobre consumo, tendências e eventuais problemas identificados no processo. Participar de auditorias e inspeções relacionadas ao almoxarifado, garantindo que os processos de saída de materiais estejam

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

em conformidade com as diretrizes da administração.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

COORDENADOR DE PATRIMONIO

Monitorar e controlar o inventário de bens patrimoniais, garantindo que todos os ativos estejam registrados e atualizados. Realizar avaliações periódicas dos bens para determinar seu valor de mercado e condição. Planejar e supervisionar a manutenção dos ativos, assegurando que estejam em boas condições de uso. Elaborar relatórios sobre a situação do patrimônio, apresentando informações relevantes para a alta administração. Garantir que a gestão do patrimônio esteja em conformidade com as normas e regulamentos aplicáveis. Capacitar a equipe sobre a importância da gestão patrimonial e as melhores práticas a serem seguidas. Contribuir para o planejamento estratégico da organização, considerando a utilização e a valorização dos ativos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE CONTROLE DE BENS MÓVEIS

Supervisionar a criação e manutenção de um inventário detalhado de todos os bens móveis, garantindo que estejam devidamente registrados e atualizados. Realizar avaliações periódicas dos bens móveis para determinar seu valor de mercado e condição, além de identificar a necessidade de depreciação. Gerenciar o processo de aquisição de novos bens móveis e a desativação de ativos que não são mais utilizados, assegurando que todas as transações sejam documentadas. Coordenar a manutenção e conservação dos bens móveis, garantindo que estejam em boas condições de uso e prolongando sua vida útil. Elaborar relatórios sobre a situação dos bens móveis, apresentando informações sobre a utilização, custos e necessidades de reposição para a alta administração. Assegurar que a gestão dos bens móveis esteja em conformidade com as políticas internas da empresa e com as legislações aplicáveis. Promover treinamentos para a equipe sobre a importância do controle de bens móveis e as melhores práticas de gestão. Contribuir para o planejamento estratégico da organização, considerando a otimização e a valorização dos bens móveis.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir que todos os veículos estejam em condições adequadas de operação. Gerenciar a equipe de mecânicos e técnicos, assegurando que todos estejam devidamente treinados e motivados para realizar suas funções. Monitorar e controlar os custos relacionados à manutenção, buscando sempre a eficiência e a redução de despesas. Negociar com fornecedores de peças e serviços, garantindo a qualidade e o melhor preço para a Município. Elaborar relatórios sobre o desempenho da frota, identificando tendências e propondo melhorias. Assegurar que todas as atividades

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

de manutenção estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes. Monitorar o desempenho dos veículos e implementar ações corretivas quando necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

GERENTE DE ROTAS E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Desenvolver e otimizar rotas de entrega para garantir eficiência no transporte, reduzindo custos e tempo de viagem. Coordenar o abastecimento dos veículos, garantindo que estejam sempre prontos para operação e evitando paradas desnecessárias. Monitorar e analisar o desempenho das rotas e do abastecimento, utilizando indicadores de desempenho para identificar oportunidades de melhoria. Trabalhar em conjunto com motoristas e equipes de logística para garantir que as rotas sejam seguidas e que o abastecimento ocorra conforme o planejado. Gerenciar contratos com fornecedores de combustíveis e serviços de abastecimento, buscando as melhores condições e preços. Avaliar e implementar sistemas de rastreamento e gestão de frota que ajudem a otimizar rotas e monitorar o abastecimento em tempo real. Assegurar que todas as operações de transporte e abastecimento estejam em conformidade com as regulamentações de segurança e ambientais. Promover treinamentos para a equipe sobre melhores práticas de condução, segurança e eficiência no abastecimento.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

SUBGERENTE DE ROTAS E ABASTECIMENTO DE VEÍCULOS

Auxiliar o gerente de rotas, na elaboração e otimização das rotas de entrega, considerando fatores como tempo, custo e eficiência. Monitorar o processo de abastecimento dos veículos, garantindo que os mesmos estejam sempre prontos para operação e que o abastecimento ocorra de forma eficiente. Coletar e analisar dados sobre o desempenho das rotas e do abastecimento, identificando áreas que necessitam de melhorias. Auxiliar na coordenação da equipe de motoristas e operadores, garantindo que as diretrizes e procedimentos sejam seguidos. Manter contato com fornecedores de combustíveis e serviços de abastecimento, ajudando na negociação de contratos e condições. Apoiar na implementação e uso de sistemas de rastreamento e gestão de frota, contribuindo para a eficiência das operações. Participar da organização de treinamentos para a equipe, focando em melhores práticas de condução, segurança e eficiência no abastecimento. Auxiliar na elaboração de relatórios sobre o desempenho das rotas e do abastecimento, garantindo que a documentação esteja sempre atualizada. Assumir responsabilidades do Gerente em sua ausência, garantindo a continuidade das operações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAL

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAL

Criar, implementar e revisar políticas e diretrizes de gestão de pessoal que atendam às necessidades do município e estejam em conformidade com a legislação vigente. Coordenar processos de recrutamento e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

seleção para cargos públicos, assegurando que sejam realizados de forma transparente e justa. Desenvolver planos de carreira e programas de capacitação para os servidores públicos, promovendo o desenvolvimento profissional e a valorização do servidor. Implementar sistemas de avaliação de desempenho que permitam o acompanhamento e a valorização do trabalho dos servidores, além de identificar necessidades de treinamento. Gerir os benefícios oferecidos aos servidores, como planos de saúde, previdência e outros, garantindo que sejam adequados e competitivos. Mediar e resolver conflitos entre servidores e entre servidores e a administração, promovendo um ambiente de trabalho harmonioso. Identificar as necessidades de capacitação dos servidores e promover programas de treinamento que visem o aprimoramento das competências e habilidades. Assegurar que todas as práticas de gestão de pessoal estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações específicas do serviço público. Manter e atualizar registros de pessoal, garantindo a integridade e a confidencialidade das informações dos servidores. Elaborar relatórios sobre a gestão de pessoal, apresentando indicadores de desempenho, turnover, absenteísmo e outras métricas relevantes para a tomada de decisões. Implementar programas que promovam a saúde e o bem-estar dos servidores, contribuindo para um ambiente de trabalho saudável.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

SUPERINTENDÊNCIA DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

SUPERINTENDENTE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Elaborar e implementar o planejamento anual de compras, alinhando as necessidades dos órgãos públicos às diretrizes orçamentárias. Coordenar e supervisionar os processos de licitação, assegurando que sejam realizados de acordo com a legislação vigente, como a Lei de Licitações 14.133/2021 e demais leis vigentes. Avaliar as propostas recebidas nas licitações, garantindo que atendam aos requisitos técnicos e legais estabelecidos no edital. Realizar negociações com fornecedores para obter as melhores condições de compra, incluindo preços, prazos e qualidade dos produtos e serviços. Supervisionar a execução dos contratos firmados, garantindo que as obrigações sejam cumpridas por ambas as partes e que haja controle sobre prazos e entregas. Monitorar e gerenciar o estoque de bens adquiridos, assegurando que haja um controle eficiente e que as necessidades dos órgãos sejam atendidas. Garantir a transparência nos processos de compras, promovendo a divulgação das informações pertinentes e a prestação de contas à sociedade. Promover capacitação e treinamento para a equipe envolvida nas compras governamentais, visando a melhoria contínua dos processos. Realizar estudos de mercado para identificar fornecedores, preços e tendências, contribuindo para a tomada de decisões mais informadas. Manter-se atualizado sobre as legislações e normativas relacionadas às compras governamentais, assegurando que todos os processos estejam em conformidade. Elaborar relatórios sobre as atividades de compras, apresentando indicadores de desempenho e propondo melhorias nos processos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERVISOR DE CADASTRO DE FORNECEDORES E PESQUISA DE PREÇO

Gerenciar o cadastro de fornecedores, garantindo que todos os dados estejam completos e atualizados, conforme os requisitos estabelecidos pela lei 14.133. Realizar a verificação da regularidade fiscal e trabalhista dos fornecedores, assegurando que estejam em conformidade com as exigências legais para participar de licitações e contratos. Conduzir pesquisas de preços de bens e serviços, utilizando fontes confiáveis e atualizadas, para garantir que as aquisições sejam feitas a preços justos e competitivos. Produzir relatórios sobre a pesquisa de preços e o desempenho dos fornecedores, que servirão como base para a tomada de decisões nas compras públicas. Colaborar com a equipe de licitação, fornecendo informações sobre fornecedores e preços que possam ser utilizados nos processos licitatórios, conforme as diretrizes da lei. Manter um banco de dados atualizado com informações sobre fornecedores, preços praticados e condições de fornecimento, facilitando o acesso à informação para a equipe de compras. Acompanhar o desempenho dos fornecedores durante a execução dos contratos, identificando problemas e propondo soluções, além de avaliar a qualidade dos bens e serviços fornecidos. Garantir que todos os processos de cadastro e pesquisa de preços estejam em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e demais legislações pertinentes, promovendo a transparência e a ética nas compras públicas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível Médio

SUBCHEFE DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Assistir o Chefe de Compras em todas as atividades relacionadas à gestão de compras, incluindo planejamento, execução e controle de processos licitatórios. Supervisionar a equipe de compras, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Auxiliar na elaboração de editais de licitação e outros documentos necessários para os processos de aquisição, assegurando que estejam em conformidade com a legislação vigente. Participar da análise das propostas recebidas nas licitações, contribuindo para a avaliação da conformidade técnica e legal dos fornecedores. Auxiliar nas negociações com fornecedores, buscando as melhores condições de preço, qualidade e prazo para a aquisição de bens e serviços. Realizar pesquisas de preços de mercado para subsidiar as decisões de compras e garantir a obtenção de condições vantajosas para a administração pública. Garantir que toda a documentação relacionada aos processos de compras esteja organizada e disponível para auditorias e fiscalizações. Colaborar com outras secretarias e departamentos na identificação de necessidades e na elaboração de projetos que envolvam compras públicas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível Médio

SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES

SUPERINTENDENTE DE LICITAÇÕES

Responsável por coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios dentro da administração pública, garantindo que as aquisições e contratações atendam às normas legais, princípios de transparência, igualdade e eficiência. Sua função é assegurar que os procedimentos de licitação sejam realizados de maneira

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

justa, legal e em conformidade com as necessidades da instituição. Entre suas principais atribuições, estão a elaboração e análise de editais, a supervisão da execução de processos licitatórios, a assessoria às áreas da organização quanto à melhor forma de contratação, e o acompanhamento das fases de julgamento e homologação de licitações. O superintendente também é responsável pela gestão de contratos resultantes das licitações, pelo controle de prazos e pela verificação de cumprimento das obrigações contratuais. Além disso, ele promove treinamentos sobre legislação de licitações, garante a transparência nos processos e atua na solução de eventuais questões relacionadas aos processos licitatórios.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE PROCESSOS LICITATÓRIOS

Responsável por coordenar, supervisionar e otimizar as etapas dos processos licitatórios dentro da administração pública, garantindo que as aquisições e contratações sejam realizadas conforme a legislação vigente e os princípios de transparência, eficiência e legalidade. Sua função é assegurar que todas as fases da licitação sejam conduzidas de maneira organizada e em conformidade com as diretrizes da instituição. Entre suas principais atribuições, estão a coordenação da elaboração de editais, a gestão da documentação necessária para a realização de licitações, a supervisão da análise e julgamento das propostas, e o acompanhamento da execução de contratos resultantes das licitações. O gerente também é responsável por garantir o cumprimento de prazos, por fornecer orientações e esclarecimentos sobre os processos licitatórios às áreas envolvidas, e por assegurar que as licitações sejam realizadas de forma justa e eficiente. Ele ainda realiza a análise de relatórios, promove treinamentos sobre procedimentos licitatórios e busca melhorar continuamente os processos relacionados a aquisições e contratações públicas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio.

GERENTE DE CONTRATAÇÕES DIRETAS

Responsável por coordenar e supervisionar os processos de contratação direta dentro da administração pública, garantindo que as aquisições e serviços sejam realizados de acordo com as normas legais, princípios de transparência e eficiência. Gerenciar as contratações que não exigem licitação, como aquelas realizadas com base em dispensa ou inexigibilidade, conforme estabelecido pela legislação vigente. Analisar as justificativas para contratação direta, a elaboração e gestão de documentos necessários para formalizar as contratações, a supervisão do cumprimento dos requisitos legais e regulamentares, e a análise de propostas ou orçamentos. Garantir que os contratos sejam executados corretamente, monitorando o cumprimento de prazos e condições acordadas. Além disso, ele presta assessoria às áreas da organização, busca soluções eficientes para atender às necessidades da instituição, e zela pela transparência e legalidade nos processos de contratação direta.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DE PLANEJAMENTO LICITATÓRIOS

Responsável por coordenar e elaborar o planejamento estratégico dos processos licitatórios dentro da administração pública, assegurando que as aquisições e contratações sejam realizadas de maneira eficiente, conforme as normas legais e de acordo com as necessidades da instituição. Sua função é garantir que os processos licitatórios sejam bem estruturados desde a fase de planejamento até a execução, otimizando recursos e tempo. Entre suas principais atribuições, estão a definição do cronograma e das etapas dos processos licitatórios, a elaboração de estudos prévios e justificativas para a contratação, e a coordenação da preparação de editais e documentos necessários. O gerente também é responsável por analisar as necessidades das diversas áreas da organização, orientando na escolha do tipo de licitação adequado e garantindo que todas as exigências legais sejam cumpridas. Ele também realiza o monitoramento contínuo das licitações em andamento, buscando melhorias nos processos e propondo ajustes que aumentem a eficiência e a conformidade com a legislação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Responsável por coordenar e supervisionar todos os processos relacionados à gestão de contratos firmados pela administração pública. Sua atuação abrange a garantia do cumprimento das cláusulas contratuais, a supervisão das obrigações das partes envolvidas e a análise de desempenho dos contratos, assegurando que os serviços e fornecimentos sejam realizados conforme os termos acordados. Entre suas principais atribuições, estão o acompanhamento da execução de contratos, a análise de documentos e relatórios, a elaboração de pareceres técnicos sobre contratos em vigor, e a identificação de riscos e soluções para eventuais desvios. Além disso, é responsável pela negociação e renovação de contratos, gestão do cumprimento das obrigações legais e regulatórias, e a proposição de melhorias nos processos de contratação pública. O superintendente também coordena equipes que trabalham diretamente com a fiscalização e o controle dos contratos administrativos, garantindo a eficiência e a conformidade dos mesmos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E AVALIAÇÃO DE CONTRATOS

Responsável por coordenar as atividades de fiscalização e monitoramento da execução dos contratos administrativos, garantindo que todas as cláusulas e obrigações sejam cumpridas de acordo com o estabelecido. Sua função é assegurar que os contratos atendam aos objetivos e padrões de qualidade, dentro dos prazos e orçamentos previstos. Entre suas principais atribuições, estão a supervisão da execução de contratos, a análise de relatórios de desempenho e a avaliação de resultados, a identificação de não conformidades e a proposição de medidas corretivas. O gerente também coordena a equipe de fiscalização, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos, além de elaborar relatórios e pareceres técnicos para a alta gestão. Ele participa da revisão e ajustes contratuais, visando otimizar o cumprimento dos termos e a eficiência na entrega dos serviços ou produtos contratados.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Ensino médio.

SUPERINTENDÊNCIA MUNICIPAL TRÂNSITO

SUPERINTENDENTE DE TRÂNSITO- DMTRANS

Responsável por coordenar, planejar e executar as políticas e ações relacionadas ao trânsito no município, com o objetivo de garantir a segurança, fluidez e organização do tráfego. Ele lidera a gestão das operações de fiscalização, educação no trânsito e implementação de melhorias na infraestrutura viária. Entre suas principais atribuições, estão a elaboração e execução de projetos de melhoria no trânsito, a supervisão das equipes de fiscalização e agentes de trânsito, a análise de dados sobre acidentes e comportamento no trânsito para criar estratégias de prevenção. O superintendente também coordena campanhas educativas, cuida da gestão de recursos destinados ao setor e atua na articulação com outras entidades públicas e privadas para promover a segurança viária. Além disso, é responsável pela implantação e manutenção de sinalizações e pelo monitoramento das infrações, buscando sempre a otimização do fluxo de veículos e a redução de acidentes.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível superior

DIRETOR DO DMTRANS

Responsável por liderar a gestão e a coordenação das atividades relacionadas ao trânsito no município, com foco na organização, segurança e fluidez do tráfego. Ele supervisiona a implementação de políticas públicas de trânsito e transporte, garantindo que as ações e programas da instituição estejam alinhados com as necessidades da população e com as normativas vigentes. Entre suas principais atribuições, estão a gestão de projetos de infraestrutura viária, o monitoramento da atuação dos agentes de trânsito e a análise de dados sobre acidentes e comportamentos no trânsito para implementar estratégias de prevenção. O diretor também coordena campanhas de educação no trânsito, planeja e executa ações de fiscalização e supervisiona a execução de melhorias nas sinalizações e no fluxo de veículos. Além disso, ele gerencia a alocação de recursos, presta assessoria à alta gestão e articula com outras entidades para promover a segurança e a mobilidade urbana.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível médio.

SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO DE GESTÃO DE MATERIAIS E PATRIMÔNIO

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à administração, controle e conservação dos materiais e bens patrimoniais da instituição. Ele garante que os processos de aquisição, armazenamento, distribuição e manutenção dos materiais estejam alinhados com as normas internas e com a eficiência organizacional. Entre suas principais atribuições, estão a supervisão da equipe responsável pelo controle de estoque de materiais, a gestão de inventários de bens patrimoniais, a elaboração de relatórios sobre a situação dos materiais e patrimônio da organização, e o acompanhamento das necessidades de reposição ou manutenção de bens. O supervisor também é responsável por garantir o cumprimento de normas de segurança no armazenamento, controlar os processos de compras e contratação de serviços relacionados à gestão de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

materiais e patrimônio, e coordenar ações de conservação e descarte adequado de itens obsoletos ou danificados.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio

SUPERVISOR DE PROCESSAMENTO E CONTROLE DE AUTO DE INFRAÇÃO DE TRÂNSITO

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao processamento, controle e registro das infrações de trânsito no município. Sua função é garantir que os autos de infração sejam devidamente registrados, processados e que todas as etapas do procedimento sejam cumpridas conforme a legislação vigente. Entre suas principais atribuições, estão a supervisão da equipe responsável pelo processamento de autos de infração, a análise e verificação da conformidade dos documentos e registros, o controle e atualização do sistema de infrações de trânsito, e a emissão de relatórios para acompanhamento das infrações e multas. O supervisor também é responsável por garantir que os prazos legais sejam cumpridos, acompanhar o andamento dos processos administrativos de infrações e coordenar ações para a melhoria do sistema de fiscalização e controle das infrações de trânsito.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

GUARDA CIVIL MUNICIPAL

DIRETOR GERAL DE GUARDA CIVIL

Supervisionar e coordenar todas as atividades da Guarda Civil Municipal, garantindo o cumprimento das normas e regulamentos internos. Elaborar e implementar planos estratégicos de segurança pública, visando a proteção do patrimônio público e a segurança da população. Organizar e coordenar operações de segurança, incluindo patrulhamento, eventos e ações de prevenção à criminalidade. Promover a formação e o treinamento contínuo dos membros da Guarda Civil, assegurando que estejam preparados para desempenhar suas funções de maneira eficaz. Promover a formação e o treinamento contínuo dos membros da Guarda Civil, assegurando que estejam preparados para desempenhar suas funções de maneira eficaz. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos da Guarda Civil, garantindo a eficiência na utilização deles. Produzir relatórios sobre as atividades da Guarda Civil, apresentando resultados, estatísticas e propostas de melhorias. Estabelecer canais de comunicação com a população, promovendo a transparência e a participação da comunidade nas ações de segurança. Liderar e supervisionar a equipe da Guarda Civil, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e motivador. Realizar avaliações de desempenho dos membros da Guarda Civil, identificando necessidades de desenvolvimento e promovendo ações corretivas quando necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Comandar a Guarda Municipal de Senhor do Bonfim administrativa, técnico operacional e disciplinarmente. Planejar, coordenar e fiscalizar todos os serviços e operações que forem executados pela Guarda Municipal. Propor e aplicar penalidades cabíveis aos Guardas Municipais de acordo com este Estatuto e Regulamentos, no que couber. Manter relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos, principalmente com os da área de Segurança Pública. Procurar desenvolver em seus comandados um relacionamento fundado no respeito e na camaradagem. Constar em sua pasta funcional, registros referentes a atos e fatos relativos aos integrantes da Guarda Municipal. Despachar ou informar os requerimentos, consultas, queixas, pedidos e reconsiderações de seus subordinados. Enviar ao Senhor Prefeito e Secretário Municipal de Administração e Planejamento, os relatórios das atividades da Guarda Municipal. Estabelecer as normas gerais de ação (NGA) da Guarda Municipal. Planejar e organizar o programa de instrução da Guarda Municipal. Cujo o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL

Fiscalizar e supervisionar as escalas de serviço de seus subordinados, procurando manter o bom andamento e o fiel cumprimento dos serviços da Guarda Municipal. Informar ao Comandante de ocorrências graves envolvendo a Guarda Municipal, tão logo tenha conhecimento destes fatos. Alterar a escala de serviço, em caso de qualquer emergência que necessite de intervenção da Guarda Municipal, informando o Comandante da Guarda Municipal, da decisão tomada. Encaminhar ao Comandante da Guarda Municipal, todos os documentos que dependam de sua decisão. Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Comandante da Guarda Municipal, ou lhe dando conhecimento na primeira oportunidade. Velar assiduamente pela conduta dos guardas municipais, quer quando em serviço ou fora dele. Cumprir e fazer cumprir as normas gerais de ação e este Regimento. Cujo exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública.

INSPETOR DE ENSINO E PROJETOS

Programar e ministrar o ensino relativo aos integrantes da carreira da Guarda Municipal. Controlar a frequência às aulas e instruções ministradas aos componentes da guarda, quando de caráter obrigatório. Planejar e organizar, toda a instrução da Guarda Municipal. Relacionar e organizar o arquivamento de toda a documentação de instrução, para facilitar as consultas e inspeções. Preparar e coordenar os planos de ensino do pessoal recém-incluído, com a colaboração dos demais subordinados. Fiscalizar a instrução, a fim de propor medidas para seu melhor rendimento, ou designar um subordinado para tal. Coordenar as atividades dos responsáveis pelos diversos ramos da instrução, tendo em vista a produção de notas, quadros e outros elementos para a sala de instrução. Cumprir e fazer cumprir as atribuições legais da Guarda Municipal dentro de suas competências. Cujo o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública.

SUBINSPETOR ENSINO E PROJETOS

Auxiliar na supervisão e coordenação das atividades dos guardas municipais, garantindo que as operações sejam realizadas de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos. Participar do planejamento e da execução de ações de segurança pública, incluindo patrulhamento, eventos e operações especiais. Prestar atendimento à população, esclarecendo dúvidas e orientando sobre questões de segurança e serviços oferecidos pela Guarda Municipal. Elaborar relatórios sobre as atividades realizadas, registrando ocorrências e propondo melhorias nas operações. Contribuir para a formação e o treinamento dos guardas municipais, promovendo a atualização sobre procedimentos e legislação. Atuar em operações de segurança, colaborando com a equipe na abordagem de situações de risco e na manutenção da ordem pública. Manter contato com outras instituições de segurança pública e órgãos governamentais, promovendo a integração e a troca de informações. Participar da avaliação de desempenho dos membros da Guarda Municipal, identificando necessidades de desenvolvimento e propondo ações corretivas. Assegurar que todos os membros da Guarda Municipal cumpram as normas e regulamentos internos, promovendo um ambiente de trabalho seguro e ético. Cujo o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública

INSPETOR DE GRUPAMENTO

Ministrar instrução profissional aos integrantes da Guarda Municipal. Auxiliar o Subcomandante da Guarda Municipal na fiscalização de todos os serviços que forem executados pelos Guardas Municipais do Município, notadamente os de ordem operacional e disciplinar. Propor medidas de interesse da Guarda Municipal. Imprimir a todos os seus atos máxima correção, pontualidade e justiça. Auxiliar no planejamento e organização da instrução da Guarda Municipal. Velar assiduamente pela conduta dos Guardas Municipais. Dar conhecimento aos superiores de todas as ocorrências e fatos, a respeito dos quais haja tomado providências por iniciativa própria. Cumprir e fazer cumprir as Normas Gerais de Ação existentes na Corporação Regulamentos e neste Estatuto. Representar o Comandante da Guarda Municipal quando designado. Auxiliar nas escalas de serviço em cumprimento ao Plano Operacional. Cujo o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública.

CORREGEDOR

Investigar infrações disciplinares atribuídas aos servidores da Guarda Municipal. Realizar visitas de inspeção e correições extraordinárias nas unidades da Guarda. Analisar e encaminhar representações sobre atuações irregulares de servidores. Promover investigações sobre o comportamento ético e funcional dos membros, especialmente os em estágio probatório e os indicados para chefias. Manifestar-se sobre questões disciplinares a serem submetidas ao Prefeito e ao Secretário de Administração. Dirigir, planejar, coordenar e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

supervisionar as atividades da Corregedoria. Instaurar procedimentos administrativos disciplinares para apurar infrações. Responder consultas de órgãos da Administração Municipal sobre sua competência. Remeter relatórios sobre a atuação dos servidores em estágio probatório e sobre sindicâncias e processos disciplinares. Registrar decisões em autos de sindicância, processos disciplinares e inquéritos policiais. Determinar, acompanhar e orientar os serviços de seus auxiliares. Receber, despachar, expedir e assinar documentos relacionados às suas atribuições. Realizar correições extraordinárias em unidades da Guarda e órgãos correlatos, enviando relatórios ao Secretário de Administração e ao Prefeito. Cuja o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública.

OUVIDOR

Receber, examinar e encaminhar reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas pelos membros da Guarda Municipal. Requisitar informações e realizar diligências visando a obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da Corporação acerca de atos praticados em seu âmbito, encaminhando-as à Corregedoria da Guarda Municipal, para a instauração de inspeções e correições. Promover a definição de um sistema de comunicação, para a divulgação sistemática do seu papel institucional à sociedade. Informar ao interessado as providências adotadas pela Guarda Municipal em razão de seu pedido, excepcionados os casos em que a lei assegurar o dever de sigilo. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria. Elaborar e encaminhar ao Prefeito e ao Secretário de Administração, relatório trimestral referente às reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões recebidas, bem como os seus encaminhamentos e resultados. Propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas pela Guarda Municipal. Cujo o exercício da função está regulamentado na Lei Municipal 12.265/2012 e suas alterações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio, com experiência e conhecimentos na área de Segurança Pública

DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO:

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO

O responsável pela supervisão e coordenação das áreas administrativas da Secretaria de Desenvolvimento Agropecuário desempenha um papel crucial na garantia da eficiência e eficácia das operações, alinhando-as às metas da secretaria. Suas principais atribuições incluem a supervisão das áreas de recursos humanos, patrimônio, transportes, obras, compras, almoxarifado e logística, além de participar da elaboração do planejamento estratégico. Ele cria e revisa políticas administrativas para otimizar processos e recursos públicos, coordena a equipe de gestão, monitora o desempenho das áreas e implementa melhorias contínuas. Também orienta e assiste o Secretário em suas atividades, representa-o quando necessário, elabora relatórios mensais e anuais, indica servidores para gestão das unidades, expede instruções normativas e presta

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assessoramento técnico, promovendo a articulação com órgãos públicos e privados. Além disso, assegura a elaboração de planos e projetos da Secretaria e exerce encargos especiais conforme designação do Secretário.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE MODERNIZAÇÃO E CAPACITAÇÃO AGROINDUSTRIAL E AGROPECUÁRIA

Auxiliar o secretário, elaborar pareceres, notas técnicas e minutas, além de promover a articulação do Diretor com diversas entidades. O assessor deve também apoiar as unidades vinculadas à Secretaria, assegurando a elaboração de planos e projetos. Entre suas atribuições, estão orientar, coordenar e avaliar as atividades da sua unidade, além de encaminhar relatórios mensais e anuais ao superior. O assessor deve promover reuniões, propor comissões para atividades especiais e indicar servidores para treinamentos. É responsável por expedir instruções normativas e garantir o cumprimento das diretrizes da Secretaria. A posição exige ensino médio completo e é de livre nomeação pelo Prefeito municipal.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE ASSOCIATIVISMO

Tem um papel de fomentar ao associativismo entre cooperativas, incentivar a formação e o fortalecimento de associações e cooperativas, promovendo a união e a colaboração entre os membros da comunidade, visando ampliar o conhecimento das associações para que passe a ter maior expressão social, política, ambiental e econômica. Dar suporte para criação de associações, fortalecer os laços de solidariedade entre associações, auxiliar os interesses de todos os associados, promover o desenvolvimento da região ou comunidade onde a associação está inserida e orientar acerca de mecanismos facilitadores para pequenos e grandes produtores. Proporcionar condições e ideias para que o produtor do campo cresça, passe a compreender as técnicas agrícolas e administrativas. Auxiliar na gestão das associações, oferecendo suporte em questões administrativas, financeiras e operacionais, para garantir a sustentabilidade das iniciativas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CHEFE DO DESENVOLVIMENTO AGROPECUÁRIO QUILOMBOLA

Planejamento e implementação de projetos, como desenvolver e implementar projetos voltados para a agricultura e pecuária nas comunidades quilombolas, visando a sustentabilidade e a valorização das práticas tradicionais. Oferecer suporte técnico aos agricultores e pecuaristas, ajudando na adoção de técnicas que melhorem a produtividade e a conservação dos recursos naturais. Trabalhar em conjunto com órgãos governamentais e outras instituições para garantir que as necessidades e demandas das comunidades quilombolas sejam atendidas por meio de políticas públicas. Respeitar e promover as práticas culturais e tradicionais das comunidades quilombolas, integrando-as ao desenvolvimento agropecuário. Estabelecer parcerias com instituições governamentais, não governamentais e privadas para obter apoio técnico e financeiro.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DA CIDADANIA (EMISSÃO DE DOCUMENTOS)

Desempenhar funções que visam promover a participação da comunidade nas políticas e programas relacionados ao desenvolvimento rural e agropecuário. Desenvolver programas de capacitação e educação para os cidadãos sobre direitos, deveres e práticas sustentáveis no setor agropecuário, promovendo a conscientização sobre a importância da cidadania ativa. Facilitar a comunicação e a articulação entre a secretaria e as comunidades rurais, promovendo o diálogo e a colaboração em projetos e iniciativas. Emitir documentos necessários para agricultores e pecuaristas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DA CIDADANIA

Criar e implementar programas que promovam a cidadania, a inclusão social e a educação cívica, focando em temas relacionados ao desenvolvimento agropecuário e à sustentabilidade. Facilitar a comunicação e o diálogo entre a secretaria e as comunidades rurais, promovendo a colaboração em projetos e iniciativas que atendam às demandas locais. Trabalhar com associações e cooperativas de agricultores, promovendo o associativismo e fortalecendo a organização comunitária para melhorar a capacidade de negociação e a geração de renda. Contribuir para a implementação de políticas públicas que beneficiem os agricultores e a comunidade rural, assegurando que as ações da secretaria estejam alinhadas com as necessidades locais.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE SERVIÇO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL (SIM)

Supervisionar e coordenar as atividades de inspeção municipal, garantindo que as normas e regulamentações sejam cumpridas. Organizar e distribuir tarefas entre os inspetores, supervisionar as atividades agrícolas para que sejam realizadas de acordo com as normas e regulamentações. Controlar e monitorar o cumprimento das normas e regulamentações, identificando e corrigindo irregularidades. Gerenciar recursos para a realização de inspeções. Promover a conscientização sobre a importância das inspeções e das normas e regulamentações. Elaborar relatórios sobre as atividades, incluindo estatísticas e análises. Apresentar relatórios para a administração municipal e outros órgãos competentes. Desenvolver e implementar protocolos e procedimentos para inspeções. Manter atualizados os registros e bancos de dados relacionados as inspeções.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA FAMILIAR

DIRETOR DE AGRICULTURA FAMILIAR

planejar, coordenar e implementar políticas públicas voltadas para o desenvolvimento da agricultura familiar. Promover a capacitação e assistência técnica aos agricultores familiares, visando melhorar a produção e a comercialização dos produtos. O diretor deve articular parcerias com órgãos governamentais e entidades

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

privadas para fortalecer a agricultura local. Além disso, é responsável por elaborar e acompanhar projetos que incentivem a sustentabilidade e a agroecologia. O diretor também deve promover a inclusão social e o acesso a crédito para os agricultores. Outra função importante é a realização de eventos e feiras para divulgar e valorizar os produtos da agricultura familiar. O diretor deve ainda monitorar e avaliar os resultados das ações implementadas, propondo melhorias quando necessário. Por fim, é fundamental que o diretor atue como um elo entre os agricultores e a administração municipal, garantindo que suas demandas sejam ouvidas e atendidas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE INCENTIVO À MECANIZAÇÃO RURAL

Promover e implementar políticas e programas que incentivem a produção agrícola orgânica e o uso de tecnologias de mecanização no campo. Oferecer orientação técnica aos agricultores sobre o uso adequado de máquinas e implementos agrícolas, visando aumentar a eficiência e a produtividade. Desenvolver e implementar políticas públicas que incentivem a mecanização rural. Acompanhar os resultados das iniciativas de mecanização, avaliando seu impacto na produção agrícola e propondo melhorias. Auxiliar os agricultores na aquisição de máquinas e equipamentos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CHEFE DE INCENTIVO À PRODUÇÃO ORGÂNICA

Promover e implementar políticas e programas que incentivem a produção agrícola orgânica, orientação aos agricultores sobre práticas sustentáveis, buscar por recursos e parcerias para apoiar a produção orgânica. Fomentar a agricultura para ser mais sustentável e eficiente. Implantar atividades para os agricultores.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DA AGRICULTURA QUILOMBOLA

É responsável por coordenar o funcionamento interno do Gabinete do Secretário (a), organizando a agenda e os processos administrativos da Secretaria, garantindo a fluidez das atividades diárias e a eficiência dos trabalhos realizados nas comunidades quilombolas. Coordena todas as atividades administrativas do Gabinete e o gerenciamento de correspondências e documentos importantes. Organiza as reuniões internas e externas nas comunidades quilombolas, sendo responsável pela logística e pelos preparativos necessários para que tudo aconteça de maneira eficiente. Facilita a comunicação entre os diversos setores da Secretaria, garantindo que todas as equipes estejam alinhadas quanto às prioridades e ações da Secretaria. Supervisiona os processos administrativos, assegurando que as demandas sejam atendidas de forma rápida e precisa.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

DEPARTAMENTO DE BEM ESTAR, PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE BEM ESTAR, PROTEÇÃO E DEFESA ANIMAL

Criar e promover políticas públicas que garantam a proteção e o bem-estar dos animais, incluindo campanhas de conscientização sobre cuidados e direitos dos animais. Supervisionar e garantir o cumprimento das leis e regulamentos relacionados à proteção animal, incluindo a fiscalização de estabelecimentos que lidam com animais. Organizar e promover campanhas de adoção de animais abandonados. Realizar ações educativas para a população sobre a importância do bem-estar animal, cuidados adequados e a prevenção de maus-tratos. Estabelecer parcerias com ONGs, veterinários e outras instituições para promover ações em defesa dos animais. investigar denúncias de maus-tratos e outras violações dos direitos dos animais, tomando as medidas necessárias para a proteção deles.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE DE APREENSÃO DE ANIMAIS

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à apreensão de animais em situações de risco, abandono ou maus-tratos. Liderar as equipes responsáveis pela apreensão de animais em situações de emergência, como quando estão em risco de vida ou em condições inadequadas. Avaliar as condições em que os animais se encontram e determinar a necessidade de apreensão, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com a legislação vigente. Manter registros detalhados das apreensões, incluindo informações sobre os animais, as circunstâncias da apreensão e as ações subsequentes. Trabalhar em parceria com outras instituições, como ONGs e órgãos de fiscalização, para promover a proteção animal e garantir que os direitos dos animais sejam respeitados.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

SUBCHEFE DE APREENSÃO DE ANIMAIS

Auxiliar nas operações de apreensão de animais, garantindo que os procedimentos sejam seguidos corretamente e que os animais sejam tratados com cuidado e respeito. Supervisionar as equipes de campo durante as apreensões, garantindo que todos os membros estejam cientes de suas funções e responsabilidades. Ajudar na manutenção de registros detalhados das apreensões, incluindo informações sobre os animais, as circunstâncias e as ações tomadas após a apreensão. Participar da capacitação da equipe sobre práticas adequadas de manejo e cuidados com os animais apreendidos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DIRETORIA DE CULTURA

DIRETOR DE CULTURA

Competências: Representar o titular da pasta em situações peculiares inerentes ao cargo; desenvolvimento de Programas Culturais: Criar e implementar projetos que promovam a cultura, como exposições, festivais, e eventos artísticos; Administrar os recursos financeiros destinados a atividades culturais; Coordenar, liderar e supervisionar equipes de profissionais, como artistas, curadores e educadores, assegurando que todos trabalhem em harmonia para alcançar os objetivos culturais da organização; Estabelecer parcerias com outras instituições culturais, patrocinadores e a comunidade para expandir o alcance dos projetos; Monitorar e avaliar o impacto das atividades culturais, coletando informações e ajustando programas conforme necessário para melhorar a eficácia; Promover eventos e iniciativas culturais por meio de campanhas de marketing e comunicação para aumentar a participação do público; Manter-se atualizado sobre tendências culturais e artísticas, buscando novas ideias que possam ser incorporadas aos programas da organização.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DO CENTRO CULTURAL

Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo; Orientar e definir o horário de funcionamento do espaço cultural, garantindo acessibilidade ao público; Gerenciar as operações diárias do espaço cultural, assegurando seu funcionamento eficaz; Fomentar ações culturais na comunidade, planejando atividades que estimulem a participação e o engajamento dos cidadãos; Administrar acervos culturais, garantindo sua preservação e acessibilidade; Orientar a elaboração de projetos no espaço cultural, assegurando que estejam alinhados com as políticas da instituição; Definir políticas de gestão para o espaço cultural, visando sua eficiência e sustentabilidade; Atuar na captação de recursos financeiros para viabilizar as atividades no Centro cultural; Controlar e distribuir materiais em geral, além de gerir o estoque dos bens patrimoniais; Promover a participação social, incentivando a colaboração da comunidade nas atividades culturais.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE ESPAÇOS E PATRIMÔNIO CULTURAL

Administrar e coordenar o funcionamento de equipamentos e espaços culturais, como museus, teatros, centros culturais e bibliotecas, garantindo que estejam adequadamente preparados para receber o público e realizar atividades culturais. Desenvolver e implementar políticas e ações voltadas para a preservação e valorização do patrimônio cultural material e imaterial, incluindo a identificação, catalogação e conservação de bens culturais. Planejar e organizar eventos, exposições, atividades e programas culturais que promovam o uso dos espaços e a valorização do patrimônio cultural, envolvendo a comunidade e incentivando a participação

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

popular. Representar a Secretaria de Cultura em eventos, reuniões e conferências, defendendo a importância do patrimônio cultural e dos espaços culturais na construção da identidade e da memória coletiva da cidade.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE EVENTOS ARTÍSTICOS

Organizar, Promover e Coordenar o desenvolvimento de atividades e/ou eventos culturais calendarizados da cidade, realizar e/ou dar apoio aos eventos e projetos de demanda da sociedade, bem como, desenvolver ações culturais em conjunto com outras politicas públicas e prestação de serviços culturais permanentes; Coordenar as atividades do calendário cultural do Município, composto de eventos de natureza tradicional incluindo as festas/comemorações religiosas como Reisados, Semana Santa, Padroeiro da Cidade, dos Distritos e Povoados, dia dos povos de terreiro e natal, o aniversário da cidade, festas da Cultura Populares como carnaval, ciclo junino, semana da consciência negra e Réveillon; Realização ou incentivo à festivais, feiras culturais, música, artes cênicas, dança, circo, cinema, artes visuais, artesanato, literatura, entre outas; Mapear os artistas, agentes culturais, culturas populares, o patrimônio material e imaterial do Município. Realizar, promover, incentivar, fomentar espaços de formação para os grupos e artistas da cidade; Dar suporte ás instituições, empreendimentos e iniciativas de natureza artística e cultural na formulação de projetos de captação de recursos junto aos editais afins; Elaborar relatório semestral expondo as informações resultantes das demandas ocorridas nesse período a ser entregue ao Secretário Municipal de Cultural.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DIRETOR MUNICIPAL DE POLÍTICAS DE PROMOÇÃO DA IGUALDADE RACIAL

Desenvolver políticas públicas de promoção de igualdade racial, em especial nas áreas de saúde, educação, habitação, geração de trabalho e renda, cultura, segurança e planejamento, assessoramento as Secretarias e órgãos de governo na execução desta políticas; Promover igualdade e a proteção dos direitos de pessoas e grupos étnicos-raciais afetados pala discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com raciais afetados pela discriminação, preconceito e demais formas de intolerância, com ênfase na população negra, cigana e indígena; articular, promover e estabelecer parcerias com os órgãos de governos e com a sociedade civil com políticas de ações afirmativas que contemplem as diversas culturas com corte de raça, gênero e faixa etária, com efetiva igualdade de acesso a bens fundamentais como educação, emprego e moradia; elaborar e implementar, políticas afirmativas de acesso, inclusão permanência no mercado de trabalho formal, bem como desenvolver o empreendedorismo do afrodescendentes, em especial, à mulher negra; inclusão do corte racial nos diversos serviços públicos prestados, tais como saúde, educação, habitação, cultura, segurança, cidadania, assistência social e planejamento, pela Administração Municipal. Construir e implementar programas que objetive dá visibilidade a comunidade negra, cigana e indígena do Município. Desenvolver trabalhos educacionais nas escolas municipais com a temática afro brasileira amparado na Lei 10.639 da obrigatoriedade do ensino da cultura afro nas escolas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

SUPERINTENDÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SUPERINTENDENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Através da Secretaria de Desenvolvimento Econômico esporte e turismo Subsidiar o Poder Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas econômicas; planejar e executar ações voltadas par a promoção do desenvolvimento econômico do Município e à consolidação de seu segmento empresarial, com especial enfoque às atividades de comercio e serviço. Definir, regulamentar e implementar a política municipal de desenvolvimento econômico, em articulação com os conselhos municipais econômico, outras secretarias e entidades representativas de seguimentos relacionados.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE TRABALHO, PROGRAMAS DE INTEGRAÇÃO E QUALIFICAÇÃO DO CIDADÃO

A referida gerência tem como atribuições, por meio da Secretaria de Desenvolvimento e Turismo, o desenvolvimento de programas de qualificação profissional e integração do cidadão ao mercado de trabalho, visando a inclusão social e o desenvolvimento econômico; A gestão de parcerias com instituições de ensino, empresas, organizações não governamentais e outros órgãos públicos para promover oportunidades de capacitação e emprego; o acompanhamento e avaliação com o intuito de monitorar e avaliar a eficácia dos programas implementados, coletando dados e feedback para ajustes e melhorias contínuas; orientar e atender ao Público oferecendo orientação e suporte aos cidadãos em busca de qualificação e emprego, promovendo serviços de acolhimento e encaminhamento; Coordenar a capacitação de equipes envolvidas na execução dos programas, garantindo que estejam atualizadas sobre as melhores práticas e metodologias; produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e propostas de novos projetos, apresentando-os à alta gestão; promover e organizar eventos, workshops e feiras de emprego para promover a qualificação e a integração dos cidadãos ao mercado de trabalho; a articulação com políticas públicas, buscando trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos governamentais para alinhar os programas às políticas públicas de emprego e desenvolvimento social.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E APOIO AO EMPREENDEDOR

A referida gerência tem como atribuições o desenvolvimento de políticas com fim de planejar, implementar e avaliar políticas e programas que incentivem o empreendedorismo e o desenvolvimento de pequenos negócios no Município; promover apoio ao empreendedor, oferecendo-lhes orientação e suporte desde a fase de planejamento até a implementação de seus negócios, incluindo questões legais, financeiras e de marketing; fazer a capacitação e treinamento dos empreendedores organizando e promovendo cursos, workshops e palestras sobre gestão de negócios, inovação, marketing e outras áreas relevantes para o

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento empresarial; fomentar e estabelecer parcerias com instituições de ensino, associações comerciais, organizações não governamentais e outros órgãos para promover o empreendedorismo e facilitar o acesso a recursos; fazer acompanhamento de projetos, monitorando e avaliando os projetos de empreendedorismo em andamento, coletando dados e feedback para melhorias contínuas; organizar feiras, exposições e eventos de networking e outros eventos para promover a interação entre empreendedores, investidores e a comunidade; Fazer a assessoria em financiamento para auxiliar empreendedores na busca por financiamento, incluindo acesso a linhas de crédito, subsídios e incentivos fiscais; Fazer a análise de mercado, realizando estudos para identificar oportunidades e tendências que possam beneficiar os empreendedores locais.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Escolaridade: Ensino médio completo.

COORDENADOR DE INCENTIVO A NEGÓCIOS CRIATIVOS E DIGITAIS

A referida gerência tem como atribuições a elaboração e implementação de estratégias, desenvolver e implementar estratégias para estimular a criação, o crescimento e a sustentabilidade de negócios criativos e digitais, identificar e propor políticas públicas e incentivos fiscais voltados para o setor, criar programas de capacitação e eventos para promover inovação e criatividade, estimular novos empreendedores a desenvolverem negócios nas áreas criativas e digitais, como startups, agências de publicidade, designers, desenvolvedores de software, entre outros, ajudar na busca por financiamento e parcerias estratégicas para empreendedores, além de facilitar o acesso a fundos e investimentos, criar e fomentar parcerias entre empresas, universidades, incubadoras, aceleradoras e investidor e, colaborar com organismos de inovação e desenvolvimento local para fortalecer o ecossistema digital e criativo da região, monitorar as tendências globais e locais nas áreas criativas e digitais, garantindo que o território esteja alinhado com as necessidades e oportunidades do mercado, analisar dados e indicadores de crescimento do setor para ajustar políticas públicas, organizar eventos, feiras, exposições e workshops para promover os negócios criativos e digitais locais, atuar como representante do setor criativo e digital em esferas governamentais, empresariais e acadêmicas, desenvolver programas e cursos de capacitação voltados para o desenvolvimento de habilidades técnicas e criativas nos profissionais do setor; apoiar a criação de uma rede de mentorias entre profissionais experientes e novos empreendedores, definir e propor políticas públicas que incentivem a inovação no setor criativo e digital, como a implementação de novas regulamentações ou benefícios fiscais, defender o interesse da indústria criativa e digital em diferentes níveis do governo e com outros stakeholders.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.
Escolaridade: Ensino médio completo.

SUPERINTEDÊNCIA DE TURISMO

SUPERINTENDENTE DE TURISMO

Controlar as ações relativas ao monitoramento de programas, projetos ou ações consideradas prioritárias no âmbito Turismo Sr. do Bonfim; Propor revisão de planejamento estratégico da Secretaria, se necessário e monitorar sua implementação; Coordenar e executar o acompanhamento dos indicadores e o

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

cumprimento das metas estabelecidas analisando a evolução do desempenho da Secretária, Monitorar o desenvolvimento dos projetos e programas definidos como estratégicos, verificando q cumprimento dos objetivos; Propor ajustes nos projetos e ações que não estiverem cumprindo as metas estabelecidas e se desviando dos objetivos traçados e aprovados; Coordenar e fiscalizar o abastecimento continuo dos indicadores pelas diversas unidades e diretoria no painel de controle da gestão Pública, de modo a estabelecer transparência na gestão da Secretaria; Promover e coordenar reuniões de acompanhamento setorial dos projetos considerados prioritários; Assessorar o Secretário no cumprimento das diretrizes estratégicas da Secretaria; Assegurar o cumprimento da legislação pertinente a sua área de atuação; Exercer outras atividades correlatas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

DIRETOR DE TURISMO

Fazer o planejamento estratégico do turismo, alinhado ao crescimento econômico sustentável, e fomentar novos produtos turísticos para atrair diferentes perfis de turistas (ecoturismo, turismo cultural, aventura, etc.), considerando sustentabilidade e valorização cultural. Coordenar campanhas de marketing para promover destinos turísticos locais e regionais, usando mídias tradicionais e digitais, e colaborar com agências, operadores e influenciadores. Gerir parcerias com o setor privado e público para melhorar a infraestrutura e os serviços turísticos, e envolver a comunidade no desenvolvimento de programas inclusivos. Promover a capacitação contínua dos profissionais do setor e incentivar a inovação e sustentabilidade. Supervisionar a melhoria da infraestrutura turística, implementar políticas sustentáveis e monitorar indicadores de turismo. Criar planos de contingência e coordenar ações de recuperação em momentos de crise.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

GABINETE DO SECRETÁRIO

GERENTE DE ARTICULAÇÃO INTERINSTITUCIONAL

Responsável por promover a integração e a colaboração entre diferentes instituições, órgãos públicos e organizações da sociedade civil que atuam na área de assistência social. Estabelecer e manter parcerias com outras secretarias municipais, estaduais e federais, além de ONGs e instituições privadas, para fortalecer a rede de assistência social. Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, assegurando que as demandas da população sejam consideradas nas decisões interinstitucionais. Auxiliar na captação e gestão de recursos financeiros e materiais para os projetos interinstitucionais, buscando garantir a sustentabilidade das ações.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE TECNICO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

Elaborar e implementar políticas públicas de habitação, visando atender às necessidades habitacionais da população de baixa renda. Coordenar e supervisionar projetos habitacionais, incluindo a análise de viabilidade técnica e financeira. Promover a articulação entre diferentes órgãos e entidades, tanto públicas quanto privadas, para viabilizar ações de habitação. Monitorar e avaliar a execução de programas habitacionais, garantindo que os objetivos sejam alcançados. Prestar assessoria técnica ao município em questões relacionadas à habitação e interesse social. Produzir relatórios sobre a situação habitacional do município, apresentando dados e propostas de melhorias. Realizar atendimentos e reuniões com a comunidade para identificar demandas e promover a participação social nas decisões habitacionais. Propor normas e regulamentos que orientem as ações de habitação no Município.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

SUPERVISOR TECNICO DE HABITAÇÃO E INTERESSE SOCIAL

É responsável pelo planejamento, acompanhamento e controle das ações de habitação do Município de Senhor do Bonfim, bem como, pela gestão integrada e inter-setorial da Política de Habitação de Interesse Social (PEHIS), com abrangência urbana e rural. Coordenação de Projetos. Supervisionar e coordenar projetos habitacionais voltados para a população de baixa renda e interesse social. Avaliar as necessidades habitacionais da comunidade, identificando grupos prioritários e suas demandas específicas. Desenvolver propostas de políticas públicas e programas habitacionais que atendam às necessidades da população. Monitorar a execução de obras habitacionais, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos e normas estabelecidas. Fornecer orientação técnica a famílias e comunidades sobre acesso a programas habitacionais e regularização fundiária.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CASA DOS CONSELHOS

CHEFE EXECUTIVO DO CMAS

Supervisionar e coordenar as reuniões e atividades do Conselho, garantindo a participação efetiva de seus membros. Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas de assistência social, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Promover a articulação entre diferentes órgãos e entidades, tanto públicas quanto privadas, para fortalecer a rede de assistência social. Monitorar e avaliar a execução das políticas e programas de assistência social, propondo melhorias quando necessário. Representar o Conselho em eventos, reuniões e fóruns relacionados à assistência social, defendendo os interesses da população atendida. Prestar assessoria técnica ao CMAS em questões relacionadas à assistência social, contribuindo para a formação de pareceres e recomendações. Produzir relatórios sobre as atividades do CMAS e a situação da assistência social no município, apresentando dados e propostas de ação.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE EXECUTIVO DA CASA CONSELHOS

Tem por objetivo assessorar as reuniões do colegiado e divulgar suas deliberações dos Conselhos: CMDCA Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; CMI - Conselho Municipal do Idoso; CONJUVE Conselho Nacional da Juventude; CGFMHIS - Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social. Supervisionar e coordenar as atividades da Casa Conselhos, garantindo o funcionamento eficaz e a implementação das políticas públicas. Facilitar a comunicação e a articulação entre os diferentes conselhos municipais, promovendo a integração e a colaboração entre eles. Participar da formulação e implementação de políticas públicas, com foco nas demandas e necessidades da população. Planejar, implementar e monitorar projetos e programas que visem o fortalecimento da participação social e do controle social. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, resultados alcançados e propostas de melhorias.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

GERENTE ADMINISTRATIVO E PATRIMONIAL

Supervisionar e coordenar as atividades administrativas do município, garantindo a eficiência e eficácia dos processos internos. Administrar o patrimônio público, incluindo bens móveis e imóveis, assegurando sua conservação, utilização adequada e controle de inventário. Propor e implementar políticas e procedimentos administrativos que visem à otimização dos recursos e à melhoria da gestão patrimonial. Organizar e manter a documentação administrativa e patrimonial em conformidade com as normas legais e regulamentares. Participar da elaboração do planejamento orçamentário, propondo alocação de recursos para a manutenção e aquisição de bens patrimoniais. Gerir e acompanhar contratos relacionados à administração e ao patrimônio, garantindo o cumprimento das cláusulas e a qualidade dos serviços prestados. Promover a articulação entre diferentes setores da administração municipal para garantir a integração das ações e a eficiência na gestão.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

SUBGERENTE ADMINISTRATIVO E PATRIMONIAL

Auxiliar na administração dos recursos financeiros, humanos e materiais da organização. Monitorar e gerenciar o patrimônio do Município, garantindo que os bens sejam utilizados de forma eficiente e segura. Produzir relatórios sobre a situação administrativa e patrimonial, apresentando dados relevantes para a tomada de decisões. Coordenar e supervisionar as atividades da equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho produtivo. Ajudar na implementação de políticas e procedimentos administrativos, assegurando que sejam seguidos corretamente. Atender e resolver demandas internas relacionadas à administração e ao patrimônio.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DEPARTAMENTO ORÇAEMENTÁRIO E FINANCEIRO

DIRETOR ORCAMENTÁRIO E FINANCEIRO

Desenvolver e implementar estratégias financeiras de longo prazo, alinhadas aos objetivos da empresa. Coordenar a elaboração do orçamento anual, garantindo que todas as áreas da empresa estejam contempladas e que os recursos sejam alocados de maneira eficiente. Monitorar e analisar o desempenho financeiro da empresa, comparando resultados reais com o orçamento e identificando desvios. Controlar o fluxo de caixa, assegurando que a empresa tenha liquidez suficiente para suas operações diárias. Preparar e apresentar relatórios financeiros para a alta administração e stakeholders, fornecendo insights sobre a saúde financeira da organização. Garantir que a empresa esteja em conformidade com as normas financeiras e regulatórias, além de coordenar auditorias internas e externas. Identificar e avaliar riscos financeiros, implementando estratégias para mitigá-los. Supervisionar e desenvolver a equipe financeira, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

GERENTE CONTÁBIL E FINANCEIRO FMAS

Planejar, coordenar e controlar as atividades financeiras do FMAS, garantindo a correta aplicação dos recursos. Desenvolver e acompanhar a execução do orçamento do fundo, assegurando que as despesas estejam dentro dos limites estabelecidos. Realizar a contabilidade do FMAS, incluindo a elaboração de demonstrações financeiras e relatórios contábeis, garantindo a transparência e a conformidade com as normas vigentes. Preparar e apresentar relatórios de prestação de contas aos órgãos competentes, assegurando que todas as informações financeiras sejam precisas e estejam em conformidade com a legislação. Análise de Desempenho: Monitorar e analisar o desempenho financeiro do FMAS, identificando oportunidades de melhoria e propondo ações corretivas quando necessário. Prestar assessoria técnica à gestão do FMAS, contribuindo para a tomada de decisões estratégicas relacionadas à área financeira.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

Compete elaborar, analisar as prestações de contas dos convênios firmados com a rede, referentes aos recursos repassados pelo Município e Governo Federal. Preparar e elaborar relatórios de prestação de contas, garantindo que todas as informações financeiras e administrativas sejam apresentadas de forma clara e precisa. Revisar e analisar documentos e comprovantes de despesas, assegurando que estejam de acordo com a legislação e as normas vigentes. Monitorar a execução de convênios e contratos, garantindo que os recursos sejam utilizados conforme os objetivos estabelecidos. Prestar suporte e orientação às diversas áreas da administração municipal sobre a correta aplicação de recursos e a documentação necessária para a prestação de contas. Planejar e organizar o fluxo de trabalho relacionado à prestação de contas, estabelecendo prazos e responsabilidades.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE DESPESA DO FIA-FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E ADOLESCENTE

Preparar e apresentar relatórios financeiros e de atividades, detalhando a aplicação dos recursos do fundo e os resultados alcançados. Acompanhar a movimentação financeira do FIA, garantindo que os recursos sejam utilizados de acordo com as diretrizes estabelecidas e em conformidade com a legislação vigente. Organizar e submeter a prestação de contas dos projetos financiados pelo fundo, assegurando que toda a documentação necessária esteja completa e correta. Oferecer suporte técnico e orientações para as entidades e organizações que recebem recursos do FIA, ajudando na correta aplicação e prestação de contas. Promover treinamentos e capacitações para as equipes das entidades beneficiadas, visando melhorar a gestão financeira e a transparência na utilização dos recursos. Colaborar com auditorias internas e externas, fornecendo informações e documentos que comprovem a correta aplicação dos recursos. Acompanhar e gerenciar os convênios firmados com entidades, garantindo que os objetivos e metas sejam cumpridos. Manter canais de comunicação abertos com a sociedade, promovendo a transparência sobre a utilização dos recursos do FIA e os resultados dos projetos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior Completo

NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA AOS HIPOSSUFICIENTES

GERENTE DO NÚCLEO DE ASSISTÊNCIA JURÍDICA AOS HIPOSSUFICIENTES

Gerenciar as atividades do núcleo, assegurando que os serviços de assistência jurídica sejam prestados de forma eficaz e eficiente aos hipossuficientes. Receber e atender as demandas de assistência jurídica, orientando os usuários sobre seus direitos e os serviços disponíveis. Oferecer orientação e consultoria jurídica em questões relacionadas a direitos civis, família, previdência, entre outros, visando garantir que os hipossuficientes tenham acesso à informação e à defesa de seus direitos. Supervisionar e coordenar a equipe de advogados e estagiários que atuam no núcleo, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional. Desenvolver e implementar campanhas e ações educativas que visem informar a população sobre seus direitos e os serviços de assistência jurídica disponíveis. Monitorar e acompanhar os processos judiciais e administrativos em que os hipossuficientes estejam envolvidos, garantindo que seus interesses sejam defendidos adequadamente. Elaborar relatórios sobre as atividades do núcleo, avaliando a eficácia dos serviços prestados e propondo melhorias.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Bacharel em Direito

GERENTE DO CEJUSC

Gerenciar as atividades do CEJUSC, garantindo que os serviços de mediação e conciliação sejam oferecidos de forma eficaz e eficiente. Liderar e supervisionar a equipe de mediadores e conciliadores, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional. Implementar programas e ações que incentivem a

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

cultura de paz e a resolução pacífica de conflitos na comunidade. Garantir que os usuários tenham acesso aos serviços do CEJUSC, orientando sobre os procedimentos e benefícios da mediação e conciliação. Estabelecer parcerias com outras instituições, como escolas, organizações não governamentais e órgãos públicos, para promover a mediação e a resolução de conflitos. Monitorar e avaliar os resultados das atividades do CEJUSC, elaborando relatórios e propondo melhorias nos serviços oferecidos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Bacharel em Direito

GERENTE DE MEDIAÇÃO

Coordenar os processos de mediação, assegurando que sejam conduzidos de maneira imparcial e respeitosa. Possuir habilidades necessárias para facilitar a resolução de conflitos. Oferecer orientação e aconselhamento a partes envolvidas em conflitos, ajudando-as a entender o processo de mediação e suas vantagens. Criar e implementar programas de mediação em diferentes contextos, como familiar, escolar, comunitário e empresarial. Organizar eventos, workshops e palestras para divulgar a mediação como uma alternativa eficaz à resolução de conflitos. Avaliar a eficácia dos processos de mediação e buscar constantemente melhorias nas práticas e abordagens utilizadas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Bacharel em Direito

SUPERINTENDÊNCIA DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA SOCIAL

SUPERINTENDENTE DA POLÍTICA DE ASSISTENCIA SOCIAL

Tem por finalidade promover a inclusão social, a assistência integral, realizar ações voltadas às famílias e pessoas que vivem em situação de pobreza; proporcionar cidadania e inclusão social ás/aos beneficiários/as dos programas sociais; realizar ações estruturantes, emergenciais e sustentáveis de combate à fome, consolidar o direito à assistência social em todo Município; estabelecer uma sólida rede de proteção e promoção social que quebra o ciclo de pobreza e promove a conquista da cidadania nas comunidades bonfinenses; formular e implementar politicas públicas voltadas à atuação no mundo do trabalho, visando à melhoria da qualidade de vida do cidadão e desenvolver ações voltadas à inserção na vida econômica e social das pessoas portadoras de quaisquer deficiências visando o desenvolvimento de suas potencialidades.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

COORDENADOR DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Tem como atribuição a realização a análise da adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território. Desenvolver e implementar estratégias de vigilância socioassistencial, visando identificar e monitorar as condições de vida da população em situação de vulnerabilidade. Realizar a coleta, análise e interpretação de dados socioeconômicos, demográficos e de saúde, para subsidiar a formulação de políticas públicas e ações de assistência social. Acompanhar e avaliar a execução

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

de programas e serviços socioassistenciais, garantindo que atendam às necessidades da população e estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada nas ações de vigilância. Garantir que a população tenha acesso às informações sobre os serviços e programas disponíveis, promovendo a participação social e o fortalecimento cidadania. Auxiliar na gestão dos recursos destinados à vigilância socioassistencial, assegurando a correta aplicação e prestação de contas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Desenvolver e implementar estratégias e ações de vigilância socioassistencial, alinhadas às políticas públicas e às necessidades da população. Coordenar a coleta, análise e interpretação de dados socioeconômicos e demográficos, visando identificar situações de vulnerabilidade e risco social. Acompanhar e avaliar a execução de programas e serviços socioassistenciais, garantindo que atendam às demandas da população e aos objetivos estabelecidos. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada no atendimento às necessidades da população. Realizar capacitações e treinamentos para equipes de trabalho e parceiros, visando aprimorar a atuação na vigilância socioassistencial. Produzir relatórios periódicos sobre a situação socioassistencial da população, apresentando dados e análises que subsidiem a tomada de decisões

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

SUBGERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL

Auxiliar o gerente da Vigilância Socioassistencial na implementação e monitoramento das políticas e programas de vigilância. Coletar, organizar e analisar dados socioeconômicos e demográficos, contribuindo para a elaboração de diagnósticos e relatórios sobre a situação da população em vulnerabilidade. Coordenar e supervisionar as atividades das equipes que atuam na vigilância socioassistencial, garantindo que as diretrizes e procedimentos sejam seguidos. Acompanhar a execução de programas e serviços socioassistenciais, avaliando sua eficácia e propondo melhorias quando necessário. Contribuir na elaboração de relatórios periódicos sobre a situação socioassistencial do município, apresentando dados e análises que possam orientar a tomada de decisões.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Desenvolver, implementar e monitorar políticas e programas de segurança alimentar e nutricional, alinhados às diretrizes nacionais e estaduais. Coordenar ações intersetoriais que promovam a segurança alimentar, envolvendo áreas como saúde, educação, assistência social e agricultura. Acompanhar e avaliar a situação alimentar e nutricional da população, utilizando dados e indicadores para identificar necessidades e propor intervenções. Implementar campanhas e programas de educação alimentar e nutricional, visando

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

conscientizar a população sobre a importância de uma alimentação saudável. Gerir programas de distribuição de alimentos, como o Programa de Aquisição de Alimentos (PAA) e a merenda escolar, garantindo que atendam às necessidades da população vulnerável. Fomentar a participação da sociedade civil e de organizações comunitárias nas ações de segurança alimentar, promovendo o controle social e a mobilização comunitária. Produzir relatórios sobre a situação da segurança alimentar e nutricional no município, apresentando dados, análises e recomendações para a gestão pública.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

SUB GERENTE DA SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Auxiliar o Gerente de segurança alimentar e nutricional em suas atribuições. Contribuir na elaboração de relatórios, apresentando dados e análises. realizar e promover estudos estratégicos sobre segurança alimentar para subsidiar a implementação da política de segurança alimentar e nutricional em Senhor do Bonfim. Estabelecer diretrizes e critérios de cooperação para o apoio à implementação de projetos públicos da sociedade civil, no âmbito do estado, que tratem da temática em questão.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Desenvolver, implementar e monitorar programas e serviços de proteção social básica, alinhados às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Coordenar e supervisionar as equipes de trabalho que atuam na proteção social básica, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada no atendimento às necessidades da população. Monitorar e avaliar a execução dos serviços e programas, utilizando indicadores para identificar resultados e propor melhorias. Garantir que os serviços de proteção social básica sejam acessíveis e atendam às demandas da população, promovendo um atendimento humanizado e de qualidade. Trabalhar na promoção e defesa dos direitos da população em situação de vulnerabilidade, assegurando que suas necessidades sejam atendidas de forma adequada.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

COORDENADOR DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL

Tem como atribuição a realização a análise da adequação entre as necessidades da população e a oferta dos serviços, vistos na perspectiva do território. Desenvolver e implementar estratégias de vigilância socioassistencial, visando identificar e monitorar as condições de vida da população em situação de vulnerabilidade. Realizar a coleta, análise e interpretação de dados socioeconômicos, demográficos e de saúde, para subsidiar a formulação de políticas públicas e ações de assistência social. Acompanhar e avaliar a execução de programas e serviços socioassistenciais, garantindo que atendam às necessidades da população e estejam em conformidade com as diretrizes estabelecidas. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços, como

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

saúde, educação e assistência social, para garantir uma abordagem integrada nas ações de vigilância. Garantir que a população tenha acesso às informações sobre os serviços e programas disponíveis, promovendo a participação social e o fortalecimento cidadania. Auxiliar na gestão dos recursos destinados à vigilância socioassistencial, assegurando a correta aplicação e prestação de contas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE ALTA COMPLEXIDADE

Coordena e articula os serviços de atendimento assistencial destinados a famílias e indivíduos que se encontram em situação de violação de direitos, garantindo a proteção integral - moradia, alimentação, higienização e trabalho protegido. Responsável por coordenar e supervisionar serviços destinados a atender indivíduos e famílias em situações de vulnerabilidade extrema, como vítimas de violência, abuso ou exploração. Articular ações com outros setores, como saúde e segurança, para proporcionar um atendimento integral e eficaz. Além disso, o gerente é responsável pela capacitação da equipe técnica, promovendo a atualização sobre as melhores práticas e legislações pertinentes. A elaboração de relatórios e diagnósticos sobre a situação dos atendidos também faz parte de suas funções, contribuindo para a formulação de políticas públicas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DE MÉDIA COMPLEXIDADE

Coordena e articula os serviços de atendimento assistencial, de natureza protetiva, destinado a famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras. visam a prevenção e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, como centros de referência e programas de apoio. Coordenação de atividades que promovam a inclusão social e a proteção dos direitos dos usuários, além de monitorar a execução de programas e serviços oferecidos. Responsável pela formação e capacitação da equipe, assegurando que todos estejam preparados para lidar com as demandas da população atendida. A elaboração de relatórios sobre a eficácia dos serviços e a situação dos usuários é fundamental para a melhoria contínua das ações desenvolvidas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIO ASSISTENCIAS

Coordenar a implementação e a gestão dos benefícios socioassistenciais, como o Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada (BPC) e outros programas de transferência de renda. Desenvolver e executar planos de ação para a oferta de benefícios, assegurando que as políticas públicas sejam implementadas de forma eficaz e eficiente. Monitorar e avaliar a concessão e o uso dos benefícios, utilizando indicadores para identificar resultados e propor melhorias nos serviços. Garantir que a população tenha acesso à informação sobre os benefícios disponíveis, prestando orientações e realizando atendimentos para esclarecimento de dúvidas.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Promover a articulação com outras áreas e serviços, como saúde, educação e trabalho, para garantir uma abordagem integrada no atendimento às necessidades da população.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE EQUIPAMENTOS DA PSB (Alto da Maravilha, Igara, Quicé e Tijuaçu)

Planejar, supervisionar e monitorar os serviços, programas e projetos oferecidos pelo CRAS, coordenar a equipe técnica e administrativa, garantindo a articulação entre os serviços, assegurar o cumprimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS),articular ações com a rede socioassistencial e intersetorial (saúde, educação, habitação e outros)garantir o atendimento e acompanhamento das famílias referenciadas no território, supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), elaborar relatórios e prestar contas dos serviços prestados.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

SUB GERENTE DE EQUIPAMENTOS

Auxiliar o gerente a planejar, supervisionar e monitorar os serviços, programas e projetos oferecidos pelo CRAS, coordenar a equipe técnica e administrativa, garantindo a articulação entre os serviços, assegurar o cumprimento da Política Nacional de Assistência Social (PNAS) e do Sistema Único de Assistência Social (SUAS), acompanhar as famílias referenciadas no território, supervisionar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF), elaborar relatórios e prestar contas dos serviços prestados.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE PROGRAMA E SERVIÇOS DA PSB

Desenvolver, implementar e monitorar programas e serviços voltados para a proteção social básica, garantindo que atendam às necessidades da população. Supervisionar e coordenar as equipes de trabalho, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Estabelecer parcerias com outras secretarias, órgãos governamentais e organizações da sociedade civil para promover a integração dos serviços e ampliar o alcance das ações. Monitorar a execução dos programas, avaliando sua eficácia e propondo melhorias com base em dados e feedback da comunidade. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e impactos dos programas para a gestão municipal. Garantir que os serviços oferecidos sejam acessíveis e de qualidade, promovendo a inclusão social e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE PROGRAMA DA PSB

Coordenar as ações do Programa Criança Feliz, garantindo o cumprimento das diretrizes nacionais, supervisionar as visitas domiciliares e a atuação dos visitadores, articular parcerias com saúde, educação e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

assistência social para fortalecer o desenvolvimento infantil, capacitar e acompanhar a equipe de visitadores, monitorar e avaliar os impactos do programa nas famílias atendidas, elaborar relatórios de acompanhamento e prestação de contas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

GERENTE DE CAMPO DE PROGRAMAS DA PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

Responsável por coordenar e supervisionar a execução de programas e serviços voltados para a promoção do bem-estar social e a prevenção de situações de vulnerabilidade. Gerenciar equipes que atuam diretamente com a população, garantindo que as ações sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas. Monitorar e avaliar a eficácia dos programas, coletando dados e elaborando relatórios que subsidiem a tomada de decisões. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços, facilitando o acesso da população a recursos e apoio. Fomentar a participação da comunidade nas ações de proteção social, promovendo o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Atuar como um elo entre a gestão municipal e a população, garantindo que os direitos dos usuários sejam respeitados e que as necessidades da comunidade sejam atendidas de forma eficaz.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio completo

GERENTE DO PROGRAMA DO BOLSA FAMÍLIA

Coordenar a implementação e a execução do Programa Bolsa Família no município, garantindo que as diretrizes e normas estabelecidas pelo governo federal sejam seguidas. Supervisionar o processo de cadastramento e atualização das informações das famílias beneficiárias, assegurando a precisão e a integridade dos dados no Cadastro Único para Programas Sociais (CadÚnico). Monitorar o cumprimento das condicionalidades do programa, como a frequência escolar das crianças e adolescentes e a realização de consultas de saúde, garantindo que as famílias atendam aos requisitos para a manutenção do benefício. Prestar orientações às famílias sobre o funcionamento do programa, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre como acessar e manter o benefício. Promover a articulação com outras políticas públicas e serviços, como saúde, educação e assistência social, para garantir um atendimento integrado às famílias beneficiárias. Realizar capacitações e treinamentos para os profissionais que atuam no programa, visando aprimorar a qualidade do atendimento e a gestão do Bolsa Família.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

SUB GERENTE DO CADASTRO DO PROGRAMA DO BOLSA FAMÍLIA

Tem como objetivo gerenciar auxiliar o gerente, emitindo relatório sobre o Cadastro Único para programas sociais do governo, coordenar a equipe responsável pela coleta e atualização dos dados das famílias, garantir a qualidade das informações inseridas no sistema e a regularização das atualizações, articular ações com outras políticas públicas para inclusão das famílias em programas sociais, capacitar e orientar a equipe sobre os critérios e diretrizes do Cadastro único, monitorar indicadores e elaborar relatórios de gestão.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino Médio Completo

SUB GERENTE DO PROGRAMA DO BOLSA FAMÍLIA

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à implementação e gestão do programa, garantindo que as diretrizes federais sejam seguidas. Realizar o acompanhamento das famílias beneficiárias, promovendo ações de inclusão social e acesso a serviços públicos. Capacitar a equipe técnica, organizar treinamentos e orientar sobre as políticas de assistência social. Monitorar e avaliar os resultados do programa, identificando necessidades de melhoria. Atuar na comunicação com a comunidade, esclarecendo dúvidas e promovendo a conscientização sobre os direitos e deveres dos beneficiários.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

NAFES- NÚCLEO DE APOIO E FORTALECIMENTO DA ENTIDADES SOCIOASSISTENTES

GERENTE NAFES

Planejar, implementar e coordenar programas e projetos que visem o fortalecimento das famílias e a promoção da educação social. Supervisionar e orientar as equipes de trabalho do NAFES, garantindo que as atividades sejam realizadas de acordo com as diretrizes estabelecidas. Promover a articulação entre diferentes setores e serviços do município, como saúde, assistência social e educação, para garantir uma abordagem integrada no atendimento às famílias. Desenvolver ações de apoio e orientação às famílias em situação de vulnerabilidade, promovendo o acesso a serviços e recursos disponíveis. Organizar e promover capacitações para os profissionais que atuam no NAFES e em outras áreas relacionadas, visando à melhoria da qualidade do atendimento. Acompanhar e avaliar as ações e programas implementados, coletando dados e informações que permitam medir a eficácia das iniciativas. Representar o NAFES em reuniões, eventos e fóruns, estabelecendo parcerias com outras instituições e organizações da sociedade civil. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias com base nas avaliações realizadas. Contribuir para a formulação e implementação de políticas públicas voltadas para a proteção e o fortalecimento das famílias e da educação social. Realizar ações de sensibilização e mobilização da comunidade sobre a importância do apoio às famílias e da educação social.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino Superior Completo.

CHEFE DO NAFES

Oferecer suporte técnico e orientações às entidades socioassistenciais, ajudando na implementação de políticas públicas e na gestão de programas sociais. Promover treinamentos e capacitações para os profissionais que atuam nas entidades, visando aprimorar a qualidade dos serviços prestados. Facilitar a articulação entre as entidades e outros órgãos governamentais, organizações da sociedade civil e a comunidade, promovendo a troca de experiências e a construção de redes de apoio. Acompanhar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas entidades, garantindo que estejam alinhadas às diretrizes da política de assistência social e que atendam às

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

necessidades da população. Buscar recursos e incentivos para o fortalecimento das entidades, promovendo a sustentabilidade das ações e serviços oferecidos. Representar o núcleo em reuniões, conferências e eventos relacionados à assistência social, defendendo os interesses das entidades e da população atendida.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE TRANSPORTE

Responsável por planejar, coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao sistema de transporte público e à logística de transporte municipal. Ele deve garantir a eficiência e a segurança dos serviços de transporte, além de promover a integração entre diferentes modalidades de transporte. Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a melhoria do transporte, considerando as necessidades da população. Gerir o orçamento destinado ao setor, assegurando a correta aplicação dos recursos. Monitorar a frota de veículos, coordenar a manutenção e a operação dos mesmos, e garantir o cumprimento das normas de trânsito e segurança. Elaborar relatórios e análises sobre o desempenho do sistema de transporte, propondo melhorias contínuas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

INFRAESTRUTURA E MEIO AMBIENTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

GERENTE DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E MÁQUINAS

Organiza e coordena a logística de distribuição dos equipamentos e máquinas pertencentes a secretaria, garantindo a entrega pontual e segura. Supervisiona o uso do transporte, garantindo que realizem as funções de forma ideal. Monitora o horário de uso das máquinas e equipamentos, garantindo a manutenção e operação segura. Assegura o cumprimento das condições de uso.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GERENTE DE ALMOXARIFADO DA ILUMINAÇÃO

Organiza e coordena a logística de distribuição de iluminação da secretaria, garantindo a entrega pontual e segura. Supervisiona o uso e distribuição das lâmpadas. Monitora o horário de entrada e saída, garantindo a manutenção e operação segura. Assegura o cumprimento das condições de uso.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDÊNCIA DE INFRAESTRUTURA

SUPERINTENDENTE DE INFRAESTRUTURA

Assistir ao Secretário na formulação, implementação e avaliação das políticas públicas, na área em que atua; Promover, coordenar, executar e supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos municipais, que visem o melhoramento das condições de infra estrutura, compatibilizando-os com a politica dos Governos Estadual e Federal; Articular-se, permanentemente, com órgãos e entidades da administração pública federal, estadual e municipal, visando desenvolver ações relativas infraestrutura urbana do Município, definindo em conjunto suas competências e nível de colaboração; Promover a captação de recursos junto a instituições públicas e privadas, para implementação de ações relativas a infraestrutura, Estabelecer diretrizes e normas destinadas à regulação, ao controle e à fiscalização da qualidade dos serviços públicos concedidos, permitidos e autorizados, no âmbito da sua competência; Realizar, coordenar e supervisionar estudos, programas, projetos e obras, objetivando assegurar o desenvolvimento do Município, zelando pela implantação e manutenção de uma adequada Infraestrutura municipal; gerenciar os serviços de manutenção e conservação da iluminação pública; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

GERENTE DE GEORREFERENCIAMENTO

Responsável por coordenar e gerenciar atividades relacionadas ao uso de tecnologias de georreferenciamento e sistemas de informações geográficas. Coordenar a coleta de dados geoespaciais, como informações sobre terrenos, edificações, vias e infraestrutura existente, e realizar análises para apoiar o planejamento urbano e a gestão de infraestrutura. Produzir e atualizar mapas e cartografias que representem a infraestrutura municipal, facilitando a visualização e o entendimento das informações geográficas. Apoiar o planejamento de projetos de infraestrutura, como obras de pavimentação, saneamento e urbanização, utilizando dados georreferenciados para identificar áreas prioritárias e otimizar recursos. Participar do desenvolvimento de projetos que utilizem geotecnologias para melhorar a gestão da infraestrutura e a qualidade dos serviços públicos. Atender a solicitações de informações geográficas de outras secretarias, órgãos públicos e cidadãos, fornecendo dados e análises que possam auxiliar na tomada de decisões.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Responsável por garantir a saúde e a segurança dos trabalhadores envolvidos nas atividades de infraestrutura. Criar e implementar políticas e procedimentos de segurança do trabalho, assegurando que estejam em conformidade com as normas regulamentadoras e legislações vigentes. Organizar e ministrar treinamentos sobre segurança do trabalho para os funcionários, abordando temas como uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), prevenção de acidentes e práticas seguras. Realizar avaliações de risco nas obras e atividades da secretaria, identificando potenciais perigos e propondo medidas de controle para mitigá-los. Conduzir inspeções regulares nos locais de trabalho para garantir que as normas de segurança estejam sendo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

seguidas e que os ambientes de trabalho sejam seguros. Manter registros detalhados de treinamentos, inspeções, acidentes e outras atividades relacionadas à segurança do trabalho, além de elaborar relatórios para a gestão.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo

SUBGERENTE DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Auxiliar na criação e implementação de politicas e procedimentos de segurança do trabalho. Ajudar nas inspeções regulares nos locais de trabalho para garantir que as normas de segurança estejam sendo seguidas e ambientes de trabalho sejam seguros. Auxiliar em treinamentos, inspeções, acidentes. Apoiar a organizar e ministrar treinamentos sobre segurança do trabalho.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE DE PROJETOS DE ARQUITETURA

Responsável por coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos arquitetônicos relacionados à infraestrutura urbana. Elaborar e planejar projetos arquitetônicos que atendam às necessidades da comunidade e estejam alinhados com as diretrizes urbanísticas e de infraestrutura do município. Gerenciar equipes de arquitetos, engenheiros e outros profissionais envolvidos no desenvolvimento dos projetos, assegurando que todos trabalhem de forma colaborativa e eficiente. Avaliar a viabilidade técnica e financeira dos projetos, considerando aspectos como orçamento, prazos e recursos disponíveis. Supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, incluindo plantas, cortes, elevações e detalhes construtivos, garantindo que atendam às normas técnicas e regulamentações vigentes. Trabalhar em colaboração com outros órgãos e secretarias municipais, além de entidades reguladoras, para garantir que os projetos estejam em conformidade com as legislações e normas aplicáveis. Elaborar relatórios de progresso dos projetos, documentando todas as etapas e resultados, e apresentá-los à gestão da secretaria. Controlar o orçamento dos projetos, gerenciando os recursos financeiros e materiais de forma eficiente para evitar desperdícios e garantir a sustentabilidade dos projetos. Incorporar práticas sustentáveis nos projetos arquitetônicos, promovendo o uso eficiente de recursos e a preservação ambiental.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior completo

COORDENADOR DOS SISTEMAS DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE

Responsável por gerenciar e supervisionar os convênios e contratos de repasse de recursos financeiros destinados a projetos de infraestrutura. Isso inclui a elaboração, análise e acompanhamento da execução desses contratos, garantindo que os recursos sejam utilizados de forma adequada e em conformidade com as normas e regulamentos. Além disso, o coordenador pode atuar na articulação com outras secretarias e órgãos, bem como na prestação de contas e na elaboração de relatórios sobre o andamento dos projetos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Superior Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para garantir a funcionalidade e a segurança dos equipamentos. Supervisionar e avaliar programas e projetos sociais, garantindo que atendam às necessidades da população vulnerável. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos municipais, estaduais e federais para fortalecer a rede de proteção social. Organizar e promover capacitações para os profissionais que atuam na área de assistência social, visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados. Garantir que os serviços de assistência social sejam acessíveis e de qualidade, atendendo às demandas da população em situação de vulnerabilidade. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à assistência social, assegurando sua correta aplicação. Realizar o monitoramento e a avaliação das ações e programas implementados, propondo ajustes e melhorias quando necessário. Desenvolver ações que promovam a inclusão social e a cidadania, buscando a autonomia das pessoas atendidas. Representar a Secretaria em eventos, reuniões e fóruns relacionados à assistência social e ao desenvolvimento comunitário. Produzir relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados, para prestação de contas e transparência.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Curso técnico

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFRAESTRUTUR

Auxilia o diretor na implementação das políticas de manutenção. Coordena as atividades diárias da equipe de manutenção, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Realiza diagnósticos e supervisão das manutenções preventivas e corretivas. Mantém registros detalhados sobre a manutenção dos equipamentos, incluindo histórico de serviços realizados e custos. Treina e orienta a equipe sobre as melhores práticas de manutenção e operação dos equipamentos. Pode atuar como ponto de contato entre a equipe de manutenção e outras áreas da secretaria, facilitando a comunicação e a colaboração.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio completo.

DIRETOR GERAL DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

Supervisiona a gestão da frota de veículos utilizados pela secretaria, garantindo que estejam disponíveis e em boas condições para as atividades operacionais. Coordena as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando que todos os veículos estejam em conformidade com as normas de segurança e funcionamento. Elabora planos de transporte e manutenção, otimizando o uso dos veículos e recursos disponíveis. Avalia a necessidade de aquisição de novos veículos e equipamentos, além de participar do processo de compra. Pode ser responsável por treinar a equipe sobre a operação segura e eficiente dos veículos. Gera relatórios sobre a utilização da frota, custos de manutenção e eficiência operacional.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Responsável por fiscalizar e acompanhar a execução de obras públicas, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, normas técnicas e prazos estabelecidos. Assegura que as obras estejam em conformidade com as legislações e regulamentos municipais, estaduais e federais. Elabora relatórios sobre o andamento das obras, identificando possíveis problemas e propondo soluções. Mantém comunicação com empresas contratadas para a execução das obras, garantindo que as exigências contratuais sejam cumpridas. Realiza inspeções e avaliações de qualidade dos materiais e serviços utilizados nas obras. Trabalha em conjunto com outras secretarias e órgãos para garantir a integração e o sucesso das obras.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

CHEFE DE OBRAS

Estabelecer, coordenar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos operacionais, relacionados aos trabalhos e produtos da área e os resultados esperados; analisar o funcionamento das diversas rotinas, efetuando modificações e alterações, se necessário, visando aperfeiçoar procedimentos, para aumentar a eficácia das atividades funcionais da área; responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados; elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia imediata; manter-se atualizado com as determinações e políticas governamentais para a sua área e executar outras tarefas correlatas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

GERENTE DE MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ESGOTO

Supervisiona todas as atividades relacionadas à manutenção e ampliação da rede de esgoto, garantindo que os serviços sejam realizados de forma eficiente e eficaz. Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva, bem como estratégias para a ampliação da rede de esgoto, considerando as necessidades da população e as condições do sistema existente. Coordena as equipes de trabalho envolvidas na manutenção e ampliação, assegurando que as tarefas sejam executadas conforme os cronogramas estabelecidos. Participa da elaboração do orçamento para as atividades de manutenção e ampliação, além de gerenciar os recursos financeiros e materiais necessários. Gera relatórios sobre o desempenho da rede de esgoto, identificando problemas e propondo soluções, além de avaliar a eficácia das ações realizadas. Trabalha em colaboração com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações e o atendimento às demandas da população.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

CHEFE DE MANUTENÇÃO E AMPLIAÇÃO DA REDE DE ESGOTO

Supervisiona as atividades diárias da equipe de manutenção e ampliação, garantindo que os serviços sejam realizados de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo gerente. Pode estar diretamente envolvido na

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

execução de tarefas de manutenção, como reparos em tubulações, desobstrução de redes e inspeções de qualidade. Treina e orienta a equipe sobre procedimentos de manutenção, segurança e boas práticas de trabalho. Elabora relatórios sobre as atividades realizadas, incluindo informações sobre manutenções executadas, problemas encontrados e soluções adotadas. Responde a solicitações e demandas da população relacionadas à rede de esgoto, buscando soluções rápidas e eficazes.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Coordena as atividades de manutenção das vias públicas, incluindo ruas, calçadas e praças, garantindo que estejam em boas condições para o tráfego e uso da população. Elabora planos de manutenção preventiva e corretiva, priorizando as áreas que necessitam de atenção imediata. Supervisiona as equipes de trabalho responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, assegurando que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente. Gera relatórios sobre o estado das vias e as atividades realizadas, identificando problemas e propondo soluções.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS

Supervisiona todas as atividades relacionadas à manutenção das vias públicas, incluindo a coordenação entre diferentes equipes e setores. Participa da elaboração do orçamento para a manutenção das vias e gerencia os recursos financeiros e materiais necessários. Desenvolve estratégias de longo prazo para a manutenção e melhoria das vias públicas, considerando o crescimento urbano e as necessidades da população. Trabalha em colaboração com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações e o atendimento às demandas da comunidade.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino Superior Completo

COORDENADOR DE MANUTENÇÃO DE ESTRADAS VICINAIS

Coordena a manutenção das estradas vicinais, que são essenciais para o acesso a áreas rurais e comunidades. Elabora planos de manutenção específicos para as estradas vicinais, considerando as condições climáticas e o tráfego. Supervisiona as equipes responsáveis pela manutenção das estradas, garantindo que os serviços sejam realizados de acordo com as normas de segurança e qualidade. Realiza inspeções regulares para avaliar as condições das estradas e identificar necessidades de reparo ou melhoria.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo

CHEFE DE URBANISMO E PAISAGISMO:

Responsável por desenvolver e implementar projetos de urbanismo que promovam a melhoria da qualidade de vida nas áreas urbanas. Coordena projetos de paisagismo, incluindo a criação e manutenção de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

áreas verdes, praças e jardins públicos. Trabalha em colaboração com a comunidade e outros órgãos para entender as necessidades e expectativas em relação ao espaço urbano. Assegura que os projetos de urbanismo e paisagismo estejam em conformidade com as legislações e regulamentos municipais.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Supervisiona e coordena a execução de serviços públicos essenciais, como limpeza urbana, coleta de lixo, manutenção de praças e parques, e outros serviços relacionados ao bem-estar da comunidade. Elabora planos e estratégias para a melhoria e expansão dos serviços públicos, considerando as necessidades da população e as condições orçamentárias. Gerencia as equipes responsáveis pela execução dos serviços, assegurando que as atividades sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Participa da elaboração do orçamento para os serviços públicos e gerencia os recursos financeiros e materiais necessários para a execução das atividades. Monitora e avalia a qualidade dos serviços prestados, identificando áreas que necessitam de melhorias e propondo soluções. Mantém comunicação com a população para entender suas necessidades e expectativas em relação aos serviços públicos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

COORDENADOR DE LIMPEZA PÚBLICA

Coordena as atividades diárias da equipe de limpeza pública, incluindo a coleta de lixo, varrição de ruas, limpeza de praças e áreas públicas. Elabora e implementa planos de trabalho para a execução dos serviços de limpeza, priorizando áreas que necessitam de atenção especial. Supervisiona e orienta as equipes de trabalho, garantindo que as tarefas sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos padrões de qualidade. Gera relatórios sobre as atividades realizadas, avaliando a eficácia dos serviços e identificando áreas que precisam de melhorias. Mantém comunicação com a população para entender suas necessidades e preocupações em relação à limpeza pública, promovendo campanhas de conscientização sobre a importância da limpeza e do descarte adequado de resíduos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Desenvolver atividades de planejamento e técnico-operacional em obediência à Legislação vigente, visando à gestão eficiente dos resíduos sólidos urbanos de origem doméstica, comercial, industrial e de saúde, bem como dos especiais, quer seja por ações diretas ou por fiscalização de todos os atores sociais inter-relacionados desde a geração até a destinação final dos resíduos produzidos no Município, incluindo-se empresas que por ventura terceirizem estes serviços; desenvolver atividades de fiscalização, operacionalização e medição da limpeza urbana, ligadas à coleta, transporte, destinação final, capinação, varrição, remoção de entulhos, manutenção de guias, lavagem e irrigação de ruas e logradouros públicos e atividades correlatas desenvolvidas por órgãos da administração pública; promover o gerenciamento integral da limpeza urbana;

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

realizar o gerenciamento e a manutenção das máquinas e veículos da frota municipal;; exercer outras atividades correlatas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo

GERENTE DE LIMPEZA PÚBLICA

Supervisiona todas as operações relacionadas à limpeza pública, incluindo a coordenação entre diferentes equipes e setores da secretaria. Desenvolve estratégias de longo prazo para a melhoria dos serviços de limpeza pública, considerando o crescimento urbano e as necessidades da população. Participa da elaboração do orçamento para os serviços de limpeza pública e gerencia os recursos financeiros e materiais necessários para a execução das atividades. Monitora e avalia a qualidade dos serviços prestados, identificando problemas e propondo soluções para aumentar a eficiência e a eficácia das operações. Trabalha em colaboração com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações relacionadas à limpeza pública e ao planejamento urbano.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo.

DIRETOR DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Supervisiona a manutenção e a expansão da rede de iluminação pública, garantindo que as áreas urbanas e rurais estejam adequadamente iluminadas. Elabora projetos para a instalação de novos pontos de iluminação e a modernização dos sistemas existentes, incluindo a adoção de tecnologias mais eficientes, como a iluminação LED. Gerencia as equipes responsáveis pela instalação e manutenção da iluminação pública, assegurando que os serviços sejam realizados de acordo com as normas de segurança e qualidade. Participa da elaboração do orçamento para a iluminação pública e gerencia os recursos necessários para a execução das atividades. Monitora o desempenho do sistema de iluminação pública, identificando problemas e propondo melhorias para aumentar a eficiência energética e a segurança pública. Trabalha em colaboração com outras secretarias e órgãos para garantir a integração das ações relacionadas à iluminação pública e ao planejamento urbano.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e expansão da iluminação pública. Desenvolver e implementar projetos de iluminação pública, incluindo a instalação de novos pontos de luz e a modernização de infraestrutura existente. Garantir a manutenção preventiva e corretiva da iluminação pública, incluindo a substituição de lâmpadas e reparos de danos. Gerenciar o orçamento e os recursos necessários para a manutenção e expansão da iluminação pública. Supervisionar e controlar as atividades dos funcionários e contratados que trabalham na manutenção da iluminação pública.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino médio Completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUBGERENTE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Auxiliar o gerente de iluminação pública em suas funções e responsabilidades. Coordenar as equipes de manutenção e reparo da iluminação pública. Realizar inspeções regulares da iluminação pública e elaborar relatórios sobre o estado da infraestrutura. Atender às reclamações e solicitações da população relacionadas à iluminação pública. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de iluminação pública e na implementação de novas tecnologias.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio.

CHEFE DE ZELADORIA

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos espaços públicos, apoiando a gestão na manutenção da ordem urbana. Sua atuação envolve a organização de equipes, o planejamento e a execução de serviços essenciais para a limpeza e o bem-estar da comunidade, garantindo que os objetivos da gestão pública sejam atendidos. Entre suas principais atribuições, estão a coordenação da limpeza urbana, o acompanhamento da manutenção de praças e áreas públicas, a fiscalização do cumprimento das normas de zeladoria e o atendimento às demandas da população. Além disso, lidera a implementação de projetos de melhoria urbana e a gestão eficiente dos recursos disponíveis para os serviços de zeladoria.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

SUPERINTENDÊNCIA DE ACESSIBILIDADE

SUPERINTENDENTE DE ACESSIBILIDADE

Responsável por coordenar e garantir a implementação de políticas de acessibilidade, assegurando que espaços, serviços e tecnologias sejam inclusivos para pessoas com deficiência. Suas principais funções incluem fiscalizar e orientar a aplicação das normas técnicas, supervisionar obras e serviços para eliminar barreiras arquitetônicas e digitais, além de promover treinamentos e campanhas de conscientização. Também atua na articulação entre órgãos públicos, empresas e a sociedade para viabilizar projetos acessíveis e fomentar o uso de tecnologias assistivas. Além disso, elabora relatórios e propostas de melhorias para fortalecer a inclusão e o cumprimento das legislações vigentes, como a Lei Brasileira de Inclusão (LBI).

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR DE ACESSIBILIDADE ARQUITETÔNICA E URBANÍSTICA

Responsável por planejar, supervisionar e garantir a aplicação das normas de acessibilidade em edificações, espaços públicos e infraestruturas urbanas. Sua função é assegurar que projetos arquitetônicos e urbanísticos estejam em conformidade com a legislação vigente. Entre suas principais atribuições, estão a fiscalização de obras, a avaliação de projetos para eliminar barreiras arquitetônicas, a orientação técnica para adequações de acessibilidade e a promoção de treinamentos sobre inclusão no ambiente construído. Além disso,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

atua na articulação com órgãos públicos, profissionais da área e a sociedade para implementar soluções acessíveis e garantir cidades mais inclusivas e seguras para todos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE PROJETOS INCLUSIVOS

Responsável por planejar, coordenar e executar iniciativas que promovam a inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência e outros grupos vulneráveis. Sua função envolve a criação e implementação de projetos voltados à acessibilidade arquitetônica, digital, educacional e social, garantindo o cumprimento da legislação vigente. Entre suas principais atribuições, estão a captação de recursos, o monitoramento do impacto das ações, a articulação com órgãos públicos, empresas e ONGs, além da promoção de treinamentos e campanhas de conscientização. Também supervisiona equipes multidisciplinares e acompanha a execução de projetos para assegurar que atendam às necessidades de acessibilidade e inclusão de forma eficaz e sustentável.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

SUPERINTENDÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

SUPERINTENDENTE DE MEIO AMBIENTE

Responsável por coordenar e implementar políticas ambientais, garantindo o cumprimento da legislação e promovendo a sustentabilidade em projetos públicos e privados. Suas funções incluem a gestão de programas de preservação ambiental, fiscalização do uso sustentável dos recursos naturais e desenvolvimento de ações para minimizar impactos ambientais. Entre suas principais atribuições, estão a supervisão de licenciamento ambiental, a articulação com órgãos reguladores, a promoção de educação ambiental e a implementação de estratégias para conservação da biodiversidade. Além disso, elabora relatórios técnicos, conduz auditorias ambientais e incentiva práticas sustentáveis, assegurando o equilíbrio entre desenvolvimento e preservação do meio ambiente.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

DIRETOR DE LICENCIAMENTO, FISCALIZAÇÃO E GESTÃO AMBIENTAL

Responsável por coordenar e supervisionar processos de licenciamento ambiental, fiscalizar o cumprimento da legislação e implementar políticas de gestão sustentável. Sua atuação visa garantir que empreendimentos e atividades econômicas operem de forma ambientalmente responsável, minimizando impactos e assegurando a conservação dos recursos naturais. Entre suas principais atribuições, estão a análise e aprovação de licenças ambientais, a fiscalização de atividades potencialmente poluidoras, a aplicação de sanções quando necessário e a formulação de diretrizes para o uso sustentável do meio ambiente. Além disso, promove a articulação com órgãos reguladores, empresas e sociedade civil, elabora relatórios técnicos e desenvolve programas voltados à educação ambiental e recuperação de áreas degradadas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino superior.

DIRETOR DE INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO AMBIENTAL

Responsável por coordenar a criação e implementação de soluções sustentáveis, promovendo o desenvolvimento ambiental aliado à inovação tecnológica. Sua atuação envolve a formulação de políticas, projetos e estratégias que incentivem a preservação dos recursos naturais e a adoção de práticas ecológicas em setores públicos e privados. Entre suas principais atribuições, estão a pesquisa e implementação de novas tecnologias ambientais, o fomento à economia verde, a articulação com instituições científicas e empresariais, e a captação de investimentos para projetos sustentáveis. Além disso, supervisiona iniciativas voltadas à transição energética, gestão eficiente de resíduos, descarbonização e adaptação às mudanças climáticas, garantindo alinhamento com as legislações ambientais e os princípios da sustentabilidade.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS, INOVAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Responsável por coordenar e garantir a implementação de políticas de gestão de resíduos sólidos, inovação ambiental e educação ambiental, assegurando que práticas sustentáveis sejam adotadas em diferentes esferas. Suas principais funções incluem fiscalizar e orientar a aplicação das normas ambientais, supervisionar a execução de projetos de coleta seletiva, reciclagem, e tratamento de resíduos, além de promover treinamentos e campanhas educativas para a conscientização pública sobre a importância da redução de resíduos e preservação ambiental. Também atua na articulação entre órgãos públicos, empresas e a sociedade para viabilizar projetos inovadores e tecnologias sustentáveis, como soluções de economia circular. Além disso, elabora relatórios, propõe melhorias e monitora a implementação de ações para fortalecer a gestão ambiental, alinhando-se às legislações vigentes, como a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Responsável por coordenar as atividades relacionadas à gestão de resíduos sólidos, assegurando que os processos de coleta, transporte, tratamento e destinação final sejam realizados de forma eficiente e em conformidade com as normas ambientais. Suas principais funções incluem supervisionar a execução de planos de manejo de resíduos, monitorar a implementação de estratégias de redução, reutilização e reciclagem, e garantir o cumprimento das legislações pertinentes. Também atua na coordenação de equipes, no desenvolvimento de parcerias com empresas de gestão de resíduos e na promoção de ações educativas para a conscientização da comunidade sobre práticas sustentáveis. Além disso, elabora relatórios periódicos, propõe melhorias nos processos de gestão e acompanha a evolução das políticas públicas na área de resíduos, buscando sempre a otimização das operações e a redução dos impactos ambientais.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAÚDE

GABINETE DO SECRETÁRIO

COORDENADOR DE COMPONENTE MUNICIPAL DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar e supervisionar as atividades de auditoria, controle e avaliação das ações e serviços da Secretaria Municipal de Saúde, com o objetivo de garantir a eficiência, transparência e a conformidade das atividades com as normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes. Planejar, organizar e implementar ações de auditoria e controle interno, avaliando a execução dos programas de saúde, a utilização de recursos financeiros e a execução de contratos e convênios, assegurando que os mesmos sejam realizados dentro das normas legais e regulamentares. Além disso, deverá acompanhar a execução das políticas públicas de saúde, monitorando o desempenho dos serviços prestados à população e propondo ajustes para a melhoria da qualidade e da efetividade das ações. O Coordenador também deverá elaborar relatórios técnicos com resultados e recomendações sobre os processos auditados, comunicando aos gestores da Secretaria os pontos críticos e sugerindo medidas corretivas e preventivas. Coordenar as ações de controle da gestão financeira, patrimonial e dos processos de compras e licitações, garantindo que os procedimentos estejam em conformidade com a legislação vigente e com as melhores práticas de governança pública. Ele também deverá colaborar com a execução de auditorias externas e avaliações independentes, assegurando que a Secretaria esteja preparada para a fiscalização de órgãos de controle, como Tribunais de Contas, Ministério Público e Controladoria Geral da União. elaborar os planos de ação para melhoria contínua dos processos de auditoria, controle e avaliação, e deverá capacitar e orientar as equipes internas para garantir que os processos de monitoramento e avaliação sejam realizados de forma eficaz e dentro dos prazos estabelecidos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Administração, Direito ou qualquer graduação na área de Saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

GERENTE DE COMPONENTE MUNICIPAL DE AUDITORIA, CONTROLE E AVALIAÇÃO

Responsável por supervisionar e coordenar atividades relacionadas à auditoria e ao controle de qualidade dos serviços de saúde oferecidos no município. Realiza avaliações sistemáticas dos processos e resultados dos serviços de saúde, garantindo que estejam em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos. Além disso, o gerente analisa dados e informações para identificar áreas que necessitam de melhorias e propõe ações corretivas. Responsável por elaborar relatórios de auditoria, apresentando os achados e recomendações para a gestão da secretaria. Ele atua na capacitação da equipe sobre práticas de controle e avaliação, promovendo uma cultura de transparência e responsabilidade. O gerente ainda colabora com outras áreas da secretaria e com órgãos de controle externo, assegurando que os recursos públicos sejam utilizados de forma eficiente e eficaz, contribuindo para a melhoria contínua dos serviços de saúde no município.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: graduação em Administração, Direito ou qualquer graduação na área de Saúde em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

SUPERVISOR DE OUVIDORIA MUNICIPAL DO SUS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a coordenar e supervisionar as atividades da Ouvidoria Municipal do SUS, com o objetivo de assegurar a transparência, o acesso à informação e o atendimento eficaz às demandas, sugestões, reclamações e denúncias dos usuários dos serviços de saúde pública. O Supervisor será responsável por planejar, organizar e implementar as atividades de ouvidoria, garantindo que o processo de recebimento e tratamento das manifestações seja eficiente, célere e resolutivo. Gerenciar os canais de comunicação da Ouvidoria, como telefone, e-mail, sistemas de atendimento online e presencial, assegurando que as manifestações dos cidadãos sejam adequadamente registradas, encaminhadas e acompanhadas até sua resolução. Ele também será responsável por elaborar relatórios periódicos sobre as manifestações recebidas, identificando padrões e áreas de melhoria nos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Saúde. Deverá atuar como interlocutor entre a população e os gestores da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que as demandas da sociedade sejam ouvidas e levadas em consideração no processo de gestão, contribuindo para o fortalecimento do Sistema Único de Saúde (SUS) no município e para a melhoria contínua da qualidade dos serviços de saúde oferecidos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

COORDENADOR GERAL DE FISIOTERAPIA

Supervisionar e coordenar as equipes de fisioterapeutas, promovendo a capacitação e o desenvolvimento profissional. Elaborar e implementar planos de ação para os serviços de fisioterapia, alinhados às políticas de saúde do município. Identificar e avaliar as necessidades da população em relação aos serviços de fisioterapia, propondo melhorias. Articular com outras áreas da saúde para garantir a integração dos serviços e o atendimento multidisciplinar. Acompanhar a execução dos serviços, avaliando resultados e propondo ajustes quando necessário. Desenvolver e revisar protocolos clínicos e diretrizes para a prática da fisioterapia. Buscar recursos e parcerias para o fortalecimento dos serviços de fisioterapia. Participar de campanhas e ações de promoção da saúde e prevenção de doenças.: Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas e os resultados alcançados. Representar a fisioterapia em reuniões, conferências e eventos relacionados à saúde pública.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo (Fisioterapeuta).

GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - FMS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar e supervisionar a gestão financeira do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

adequada aplicação dos recursos destinados à saúde pública no município. O Gerente do Fundo Municipal de Saúde será responsável por assegurar que os recursos financeiros sejam gerenciados com eficiência, transparência e de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes, como o Ministério da Saúde e a Controladoria Geral da União. Planejar, a executar e ter o controle das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficaz para o financiamento das políticas de saúde pública no município. Ele deverá coordenar a elaboração do orçamento anual do fundo, monitorando sua execução e propondo ajustes conforme necessário para garantir que as prioridades da Secretaria Municipal de Saúde sejam atendidas de acordo com as necessidades da população. Acompanhar a execução dos repasses financeiros, como os transferidos do Governo Federal e Estadual, bem como as receitas próprias geradas pela Secretaria, garantindo que os processos de repasse e utilização dos recursos sejam realizados de forma transparente e de acordo com as exigências legais. Ele deverá ainda realizar o controle e a fiscalização das despesas do fundo, com o objetivo de evitar desperdícios e garantir a correta aplicação dos recursos públicos. Deverá elaborar e fornecer relatórios financeiros periódicos sobre a execução orçamentária e a situação financeira do fundo.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Administração, Contabilidade ou Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

CHEFE DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE – FMS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades. Apoiar o Gerente do Fundo Municipal de Saúde na gestão e administração dos recursos financeiros destinados à saúde pública no município. Executar as tarefas operacionais e de apoio administrativo, com foco na organização e controle das atividades diárias relacionadas ao fundo. Será responsável por realizar o acompanhamento diário da movimentação financeira do fundo, incluindo o controle de receitas e despesas, conferindo a documentação necessária e assegurando que todas as transações sejam registradas corretamente de acordo com as normas contábeis. Executar a prática das atividades financeiras, como o processamento de pagamentos, a verificação de documentos fiscais e a manutenção do controle de caixa. Auxiliar na elaboração de relatórios periódicos e na organização de informações financeiras que serão utilizadas para a prestação de contas aos órgãos de controle. Deverá manter a comunicação constante com outros setores da Secretaria Municipal de Saúde, assegurando que as informações financeiras sejam compartilhadas de forma precisa e tempestiva.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Graduação em Administração, Contabilidade ou Direito em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE DE INFORMAÇÃO E DADOS DA MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de gerência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

incluindo, coordenar e supervisionar a coleta, análise e gestão de dados relacionados aos serviços de média e alta complexidade da Secretaria Municipal de Saúde. Garantir a precisão, integridade e segurança das informações, incluindo a inclusão e transmissão dos dados de produção do bloco de média e alta complexidade para os sistemas de gestão e plataformas de saúde, conforme as exigências legais e regulamentares. Monitorar indicadores de desempenho, qualidade e eficiência, utilizando esses dados para otimizar os processos e melhorar os serviços. Desenvolver e implementar sistemas de gestão da informação, facilitando o acesso a dados essenciais para a tomada de decisões estratégicas. Produção de relatórios gerenciais detalhados, fornecendo informações precisas para a gestão e acompanhamento das metas de saúde pública. Atuar de forma integrada com as equipes clínicas e administrativas, garantindo que os dados estejam alinhados às políticas de saúde pública, além de garantir a transmissão correta e pontual dos dados para os órgãos de controle, como o Ministério da Saúde e a Vigilância Sanitária, contribuindo para a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática. (tem que ter experiência nos programas)

CHEFE DE INFORMAÇÃO E DADOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, apoiar o Gerente de Informação e Dados na coleta, organização, análise e gestão das informações relacionadas à Atenção Primária à Saúde. Responsável por garantir a precisão e a integridade dos dados da Atenção Primária, realizando a inclusão e transmissão das informações de produção dos serviços de saúde para os sistemas de gestão e plataformas de saúde. Monitorar os indicadores de desempenho e qualidade na Atenção Primária, reportando informações relevantes ao Gerente, e auxiliando na elaboração de relatórios gerenciais. Garantir que todos os dados sejam registrados corretamente, cumprindo os requisitos legais e regulamentares. Dará suporte nas atividades de treinamento e capacitação das equipes da Atenção Primária em relação ao uso de sistemas e ferramentas de gestão da informação. Atuar em estreita colaboração com as equipes de saúde da Atenção Primária, assegurando que os dados sejam coletados de maneira eficaz e que as informações estejam alinhadas com as políticas de saúde pública. Fornecer informações essenciais para apoiar a gestão e melhorar a qualidade dos serviços prestados à população.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática. (tem que ter experiência nos programas)

SUBCHEFE DE INFORMAÇÃO E DADOS DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assistência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por garantir que os dados sejam corretamente registrados e atualizados nos sistemas de informação, realizando a inclusão e transmissão das informações de produção da Atenção Primária, conforme as diretrizes estabelecidas. Auxiliar na monitorização dos indicadores de desempenho e na elaboração de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

relatórios informativos sobre as atividades da Atenção Primária, garantindo a consistência e a precisão das informações transmitidas. Apoiar a capacitação das equipes em relação ao uso dos sistemas de gestão da informação e colaborar na resolução de problemas técnicos ou operacionais relacionados aos dados. Trabalhar em colaboração com os profissionais da Atenção Primária à Saúde, promovendo a organização e a fluidez no processo de coleta e transmissão de dados, sempre alinhado com as políticas públicas de saúde. Dar suporte essencial para garantir que as informações geradas no nível da Atenção Primária estejam sempre atualizadas, acessíveis e em conformidade com as exigências legais e normativas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática. (tem que ter experiência nos programas)

SUBCHEFE EM MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO DE SISTEMAS DE SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de assistência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por auxiliar na coleta, organização e análise de dados relacionados ao desempenho dos serviços de saúde, assegurando que as informações sejam precisas e atualizadas. Colaborar na elaboração de relatórios e indicadores de desempenho, contribuindo para a avaliação da eficácia dos programas e ações da saúde pública no município. Ele também auxiliará na identificação de áreas que necessitam de melhorias, propondo soluções baseadas nos resultados obtidos. Realizar o acompanhamento contínuo da implementação de políticas de saúde, monitorando sua efetividade e realizando ajustes operacionais sempre que necessário. O Subchefe atuará em conjunto com as equipes da área de saúde e de tecnologia da informação para garantir que os dados de monitoramento sejam coletados de forma consistente e processados adequadamente.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática. (tem que ter experiência nos programas)

SURPERVISOR DO SISTEMA DE INFORMAÇÃO DE SAÚDE MENTAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por garantir a qualidade, precisão e integridade das informações registradas, assegurando que os dados sobre atendimentos, tratamentos e serviços de saúde mental sejam corretamente lançados nos sistemas de gestão. Garantir a transmissão eficiente e pontual desses dados para as plataformas oficiais de saúde, conforme as diretrizes e exigências legais. Coordenará o fluxo de dados dentro da rede de saúde mental, colaborando com as equipes clínicas para garantir o correto registro das informações. Monitorar os indicadores de desempenho, gerando relatórios que informem a gestão das políticas de saúde mental. Será responsável pela capacitação das equipes no uso das plataformas, garantindo que todos os dados sejam coletados de forma eficaz. Fornecer o apoio técnico para resolver problemas relacionados ao sistema de dados e contribuirá para a melhoria contínua dos serviços de saúde mental.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

CHEFE DE PATRIMÔNIO

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável pelo controle, manutenção e conservação dos bens móveis e imóveis pertencentes à Secretaria, garantindo que todos os itens estejam adequadamente registrados, identificados e acompanhados. Deverá realizar inventários periódicos, monitorar a utilização e o estado de conservação dos bens, e assegurar a atualização contínua dos registros patrimoniais no sistema de gestão. Responsável por coordenar as ações de aquisição, distribuição e destinação de bens, de acordo com as necessidades da Secretaria, sempre cumprindo as normas legais e regulatórias. Atuar na elaboração de planos de manutenção preventiva e corretiva dos bens e equipamentos, além de coordenar os processos de descarte e baixa de patrimônio, quando necessário. Garantir que todos os bens e equipamentos sejam utilizados de forma eficiente, contribuindo para a otimização dos recursos da Secretaria. Prestar suporte às equipes e unidades de saúde, atendendo às solicitações relacionadas ao uso e conservação de bens patrimoniais.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

CHEFE DE MATERIAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável pelo controle, organização e distribuição dos materiais e insumos necessários ao funcionamento das unidades de saúde, garantindo que todos os itens estejam adequadamente estocados e acessíveis conforme a demanda. Realizar o planejamento e a coordenação das compras de materiais, de acordo com as necessidades levantadas pelas áreas requisitantes, assegurando que os processos sigam as normas legais e orçamentárias estabelecidas. Controlar a entrada e saída de materiais, mantendo registros precisos e garantindo a reposição eficiente dos estoques. Realizar inventários periódicos, identificar necessidades de reposição, e monitorar a validade e o estado de conservação dos materiais. Além disso, ele coordenará a distribuição de materiais aos setores da Secretaria, garantindo que as unidades de saúde recebam os itens necessários de forma tempestiva e eficaz. O Chefe de Material também prestará suporte no recebimento de mercadorias, verificando a qualidade e a conformidade com as especificações estabelecidas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por auxiliar no recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos colaboradores, garantindo que as necessidades de recursos humanos sejam atendidas de maneira eficiente. Auxiliar na administração de folha de pagamento, benefícios, controle de frequência e em processos relacionados à legislação trabalhista, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com as normas legais. Dar

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

suporte nas atividades de avaliação de desempenho, bem como na implementação de estratégias para a motivação e o desenvolvimento da equipe. Responsável por ajudar na gestão de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho harmonioso, contribuindo para o bem-estar dos colaboradores. Participar da organização e execução de programas de capacitação e treinamentos, alinhando as ações de desenvolvimento às necessidades da Secretaria e da equipe. Ter papel importante na comunicação interna, auxiliando na implementação de políticas e programas voltados para o engajamento e a valorização dos servidores.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

SUBGERENTE DE FROTA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por apoiar a administração dos veículos, garantindo que todos os veículos da frota estejam devidamente mantidos, com a documentação e licenciamento atualizados. Auxiliar no controle de manutenções preventivas e corretivas, monitorando o estado de conservação e a operacionalidade dos veículos. Responsável por organizar a logística de transporte, ajudando a planejar as rotas e garantir que os veículos sejam alocados de forma eficiente para as necessidades de transporte de pacientes, insumos e equipe de saúde. Realizar o controle de combustível, supervisionará a equipe de motoristas, garantindo que cumpram as normas de segurança e boas práticas de condução. Também prestará apoio na contratação e controle de serviços terceirizados, quando necessário.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio (2° Grau) e conhecimentos básicos de Informática.

DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições de carga e da área de atuação. Responsável pelo planejamento, organização e controle da aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos e insumos farmacêuticos, garantindo a regularidade do abastecimento das unidades de saúde e a conformidade com as normas técnicas e regulamentares vigentes. Supervisionar a execução dos contratos de fornecimento de medicamentos, verificando o cumprimento das condições pactuadas, incluindo prazos de entrega, qualidade dos produtos e conformidade com as especificações técnicas aplicáveis. Garantir a correta gestão do estoque, promovendo ações para evitar desperdícios, perdas e desabastecimento, além de implementar políticas e protocolos para o uso racional de medicamentos na rede municipal de saúde. Atuar na elaboração e execução de programas e ações voltadas à assistência farmacêutica, contribuindo para a qualificação dos serviços de saúde e a promoção do uso seguro e eficaz dos medicamentos pela população.

Requisito para provimento de cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Será responsável pelo planejamento, organização e controle do fornecimento de medicamentos e insumos essenciais às unidades de saúde da atenção primária, garantindo a regularidade do abastecimento e o cumprimento das normativas sanitárias e regulamentares. Atuar na implementação e monitoramento de políticas de assistência farmacêutica específicas à Atenção Primária, promovendo o uso racional de medicamentos e contribuições para a qualificação do cuidado farmacêutico junto às equipes de saúde da família e demais serviços da rede municipal. Responsável por monitorar e avaliar os indicadores de dispensação, consumo e prescrição de medicamentos na atenção primária, propondo melhorias e ações para melhorar a gestão dos insumos farmacêuticos, além de atuar na capacitação e orientação dos profissionais envolvidos nos serviços farmacêuticos. Garantir que a documentação e os registros referentes à Assistência Farmacêutica na Atenção Primária sejam eliminados em conformidade com as normas legais e administrativas, colaborando com os órgãos de fiscalização e auditoria sempre que necessário.

Requisito para provimento de cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

SUBCOORDENADOR DA FARMÁCIA CENTRAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como auxiliar na coordenação e supervisão das atividades da Farmácia Central, garantindo o armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos às unidades de saúde, em conformidade com as normas vigentes. Responsável por apoiar a gestão de estoque, garantindo a regularidade do abastecimento, o correto acondicionamento dos produtos e a manutenção da rastreabilidade dos itens. Atuar no monitoramento do consumo e na implementação de boas práticas de armazenamento e dispensação, além de colaborar na elaboração de relatórios e no cumprimento de normas legais e administrativas.

Requisito para provimento de cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

CHEFE DA FARMÁCIA CENTRAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as atividades da Farmácia Central, assegurando o adequado armazenamento, controle e distribuição de medicamentos e insumos para as unidades de saúde, em conformidade com as normas vigentes. Responsável pelo planejamento e gestão de estoques, garantindo o abastecimento regular, a rastreabilidade dos produtos e a implementação de boas práticas de armazenamento e dispensação. Monitorar o consumo de medicamentos, elaborar relatórios gerenciais, acompanhar a execução de contratos de fornecimento e garantir o cumprimento das exigências legais e administrativas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino superior completo em Farmácia e registro ativo no Conselho Regional de Farmácia (CRF).

SUPERINTENDÊNCIA DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

SUPERINTENDENTE DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como planejar, coordenar e supervisionar as ações e serviços da Atenção Primária à Saúde no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, garantindo a implementação de políticas e diretrizes conforme as normativas vigentes. Responsável por organizar e monitorar os serviços das unidades de saúde, fortalecendo a Estratégia Saúde da Família e promovendo ações voltadas à prevenção, promoção e assistência à saúde da população. Acompanhar indicadores de desempenho, avaliar a qualidade dos serviços prestados, propor melhorias nos processos de trabalho e coordenar a articulação entre os diferentes níveis de atenção à saúde, garantindo uma assistência eficiente e integrada.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na gestão de serviços de saúde pública.

DIRETOR DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como planejar, coordenar e supervisionar as ações da Atenção Primária à Saúde, assegurando a organização e funcionamento das unidades básicas de saúde e a efetividade da Estratégia Saúde da Família. Responsável pelo monitoramento dos serviços, acompanhamento de indicadores de saúde, implementação de protocolos assistenciais e fortalecimento das políticas de promoção, prevenção e assistência à saúde. Deverá articular ações intersetoriais, otimizar os fluxos de atendimento e garantir a integração da Atenção Primária com os demais níveis da rede de saúde, promovendo uma assistência qualificada e acessível à população.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na gestão de serviços de saúde pública.

COORDENADOR EXECUTIVO DA ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as atividades das unidades de saúde do interior, garantindo o funcionamento adequado dos serviços e a implementação das diretrizes da Atenção Primária à Saúde. Responsável por acompanhar o desempenho das unidades, monitorar indicadores de saúde, otimizar os fluxos de atendimento e promover a integração entre as equipes, assegurando a oferta de serviços de qualidade à população das áreas rurais e comunidades mais afastadas. Atuar na articulação com gestores locais, apoiar a capacitação dos profissionais de saúde e propor melhorias na estrutura e no acesso aos serviços, garantindo a continuidade do cuidado e a ampliação da cobertura assistencial.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na gestão de serviços de saúde pública.

COORDENADOR DO PROGRAMA SAÚDE NA ESCOLA (PSE)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as ações do Programa Saúde na Escola (PSE), assegurando a implementação das diretrizes e estratégias voltadas à promoção da saúde e prevenção de agravos no ambiente escolar. Responsável por articular a integração entre as unidades de saúde e as instituições de ensino, planejar e monitorar as atividades do programa, acompanhar indicadores de saúde escolar e garantir a execução das ações intersetoriais previstas. Apoiar a capacitação de profissionais da saúde e da educação, promover campanhas e atividades educativas voltadas ao bem-estar dos estudantes e fortalecer o acesso dos alunos a serviços de saúde, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida e do desempenho escolar.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde ou educação, com experiência em políticas públicas de saúde e educação.

COORDENADOR DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as atividades da Equipe de Saúde da Família, garantindo a organização, execução e qualidade dos serviços prestados à população, em conformidade com as diretrizes da Atenção Primária à Saúde. Responsável por planejar e acompanhar as ações de promoção, prevenção e assistência à saúde no território de atuação, monitorar indicadores de desempenho, otimizar os fluxos de atendimento e fortalecer o vínculo entre a equipe e a comunidade. Articular a integração da equipe multiprofissional, apoiar a capacitação dos profissionais, assegurar a implementação de protocolos assistenciais e promover a melhoria contínua dos serviços, visando um atendimento humanizado e resolutivo.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na Atenção Primária à Saúde.

SUPERVISOR DE EQUIPE DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como acompanhar e apoiar a execução das atividades da Equipe de Saúde da Família, garantindo a organização do processo de trabalho e a qualidade da assistência prestada à população. Responsável por monitorar o cumprimento das diretrizes da Atenção Primária à Saúde, apoiar a implementação de protocolos assistenciais, acompanhar os indicadores de desempenho e fortalecer a articulação entre os profissionais da equipe multiprofissional. Auxiliar na capacitação dos profissionais, otimizar os fluxos de atendimento, identificar desafios na prestação dos serviços e propor melhorias, assegurando um atendimento humanizado e resolutivo para a comunidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na Atenção Primária à Saúde.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE SAÚDE BUCAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as ações e serviços de Saúde Bucal no âmbito da Atenção Primária à Saúde, garantindo a implementação das políticas públicas voltadas à promoção, prevenção e assistência odontológica. Responsável pelo planejamento e monitoramento das atividades das equipes de saúde bucal, assegurando a organização dos serviços, a qualificação dos profissionais e o cumprimento das diretrizes e protocolos assistenciais. Acompanhar indicadores de saúde bucal, propor estratégias para ampliar o acesso da população aos serviços odontológicos, fortalecer a integração com a Atenção Básica e coordenar programas e campanhas educativas para promoção da saúde bucal.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

COORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as ações de Saúde Bucal no âmbito da Atenção Primária à Saúde, garantindo a implementação das diretrizes, programas e políticas de saúde bucal. Responsável pelo planejamento, organização e monitoramento das atividades das equipes de saúde bucal, promovendo a integração com outros serviços de saúde e a qualidade do atendimento à população. Acompanhar os indicadores de saúde bucal, assegurar a execução de campanhas educativas, promover a capacitação contínua dos profissionais de odontologia e propor melhorias nos serviços, visando ampliar o acesso e a qualidade do cuidado odontológico na comunidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

SUPERVISOR DE SAÚDE BUCAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como supervisionar as atividades das equipes de saúde bucal, garantindo a qualidade e a organização dos serviços prestados à população. Responsável por acompanhar a execução das ações de promoção, prevenção e assistência odontológica, monitorando os indicadores de saúde bucal e assegurando a implementação de protocolos e diretrizes estabelecidas. Oferecer suporte técnico à equipe de saúde bucal, identificar desafios nos serviços, propor soluções para melhoria contínua e garantir que os profissionais da área sigam as normas sanitárias e administrativas vigentes.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUBCOORDENADOR DO CEO (Centro de Especialidades Odontológicas)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como auxiliar na coordenação e supervisão das atividades do Centro de Especialidades Odontológicas (CEO), garantindo o funcionamento adequado dos serviços e a qualidade da assistência odontológica especializada prestada à população. Responsável por apoiar no planejamento, organização e monitoramento das ações do centro, coordenando os serviços de especialidades odontológicas, como endodontia, periodontia, ortodontia e cirurgia bucomaxilofacial. Acompanhar indicadores de desempenho, assegurar a execução de protocolos clínicos, colaborar na capacitação dos profissionais e garantir a integração entre o CEO e a Atenção Primária à Saúde, promovendo o acesso e a continuidade do atendimento odontológico especializado.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

SUBCOORDENADOR DE SAÚDE BUCAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das ações de Saúde Bucal, garantindo a organização, execução e qualidade dos serviços odontológicos prestados à população. Responsável por auxiliar no planejamento, monitoramento e avaliação das atividades das equipes de saúde bucal, assegurando que as diretrizes e protocolos sejam seguidos de forma eficaz. Acompanhar indicadores de saúde bucal, apoiar a implementação de campanhas educativas, coordenar o treinamento contínuo dos profissionais de odontologia e promover a integração dos serviços de saúde bucal com a Atenção Primária à Saúde, visando ampliar o acesso e a melhoria da saúde bucal da população.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

SUBCOORDENADOR DE UNIDADE MÓVEL ODONTOLÓGICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das atividades da Unidade Móvel Odontológica, garantindo a execução eficiente dos serviços odontológicos itinerantes destinados a populações em áreas remotas ou de difícil acesso. Responsável por auxiliar no planejamento, organização e supervisão das ações da unidade móvel, assegurando o adequado fornecimento de serviços de saúde bucal, como atendimentos de urgência, procedimentos preventivos e educativos. Monitorar os indicadores de atendimento, garantir o cumprimento dos protocolos de saúde bucal, organizar a logística de transporte e equipe e promover a integração entre os serviços odontológicos móveis e as unidades fixas de saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Odontologia e registro ativo no Conselho Regional de Odontologia (CRO).

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUBCOORDENADOR DE FISIOTERAPIA DE USF INTERIOR

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das atividades de fisioterapia nas Unidades de Saúde da Família (USF) da região interior, garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados à população. Responsável por auxiliar no planejamento, organização e monitoramento das ações de fisioterapia, coordenando a execução dos atendimentos e a integração com as equipes de saúde da família. Supervisionar os atendimentos individuais e em grupo, promover a capacitação contínua dos profissionais da área, acompanhar os indicadores de desempenho e assegurar a implementação de protocolos de atendimento para o tratamento de pacientes com necessidades específicas, como reabilitação motora e prevenção de complicações.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Fisioterapia e registro ativo no Conselho Regional de Fisioterapia e Terapias (CREFITO).

SUBCOORDENADOR DA ACADEMIA DA SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das atividades da Academia da Saúde, garantindo a organização e a implementação de programas e ações voltadas à promoção da saúde e à melhoria da qualidade de vida da população. Responsável por auxiliar no planejamento, supervisão e monitoramento das atividades físicas e educativas realizadas nas academias, promovendo a integração com as equipes de saúde e a comunidade. Monitorar indicadores de saúde, apoiar a capacitação dos profissionais envolvidos, assegurar o cumprimento dos protocolos de atendimento e promover ações de prevenção de doenças, controle de fatores de risco e estímulo a hábitos saudáveis.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Educação Física, com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

SUBCOORDENADOR DA SAÚDE INTEGRAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das ações da Saúde Integral, promovendo a integração das ações de saúde para garantir um atendimento global e contínuo à população. Responsável por auxiliar no planejamento, organização e monitoramento das atividades de saúde voltadas à atenção integral, considerando aspectos físicos, emocionais e sociais dos indivíduos. Ele deverá coordenar as ações intersetoriais, promovendo a integração entre serviços de saúde e outras áreas sociais. Garantir que as práticas de cuidado envolvam prevenção, promoção de saúde e assistência, coordenar programas de acompanhamento de grupos específicos (como gestantes, idosos e pessoas com doenças crônicas) e assegurar a implementação de protocolos que contemplem todas as necessidades do paciente, desde o cuidado básico até o especializado.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na gestão de serviços de saúde pública.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUBCOORDENADOR DE PRÁTICAS CORPORAIS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das atividades de práticas corporais, promovendo a inclusão de atividades físicas como parte do cuidado integral à saúde da população. Responsável por auxiliar no planejamento, organização e monitoramento de programas de exercícios físicos e outras práticas corporais nas unidades de saúde, garantindo que as atividades sejam adequadas às necessidades da comunidade. Promover a capacitação dos profissionais envolvidos, monitorar indicadores de saúde, coordenar ações intersetoriais e assegurar a implementação de estratégias que estimulem a prática regular de atividades físicas para prevenção de doenças e promoção do bem-estar.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Educação Física ou área correlata, com registro ativo no Conselho Regional de Educação Física (CREF).

SUPERINTENDÊNCIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

SUPERINTENDENTE DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e supervisionar as ações de vigilância em saúde no município, com o objetivo de prevenir e controlar riscos à saúde da população, em conformidade com as políticas públicas e diretrizes sanitárias. Responsável pela coordenação de programas de vigilância epidemiológica, sanitária, ambiental e de controle de doenças transmissíveis, além de implementar estratégias de monitoramento e avaliação contínua da situação de saúde pública. Articular ações intersetoriais, garantir o cumprimento das normativas de vigilância, coordenar a coleta e análise de dados epidemiológicos e propor medidas de prevenção e controle de surtos e epidemias, sempre visando a proteção e promoção da saúde coletiva.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde e experiência na gestão de vigilância em saúde pública.

DIRETOR DE SAÚDE DO TRABALHADOR E SAÚDE AMBIENTAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e supervisionar as ações relacionadas à saúde do trabalhador e saúde ambiental, com foco na prevenção de doenças e agravos relacionados ao ambiente de trabalho e aos fatores ambientais. Responsável por implementar políticas e programas voltados para a promoção da saúde no trabalho, controle de riscos ocupacionais e ambientais, além de coordenar ações de educação e prevenção. Atuar na articulação entre diferentes setores para garantir ambientes de trabalho seguros, realizar análises de riscos ambientais, elaborar estratégias de controle de doenças relacionadas ao trabalho e ao meio ambiente e promover a melhoria contínua das condições de saúde para trabalhadores e comunidades.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo na área da saúde, preferencialmente em Medicina, Enfermagem ou áreas correlatas, com experiência em saúde ocupacional e ambiental.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária, garantindo a proteção da saúde da população por meio da fiscalização e controle de estabelecimentos, produtos e serviços que possam representar risco à saúde pública. Responsável por implementar e supervisionar as políticas de controle sanitário, realizar inspeções e auditorias em estabelecimentos comerciais e de saúde, além de coordenar ações de prevenção e controle de doenças e agravos relacionados a fatores sanitários. Articular com outras áreas da saúde, promover a educação sanitária, avaliar o cumprimento das legislações pertinentes e propor medidas corretivas quando necessário, assegurando a segurança e a qualidade dos produtos e serviços consumidos pela população.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo, preferencialmente em áreas da saúde (como Medicina, Enfermagem ou Farmácia), com especialização ou experiência em vigilância sanitária e regulação de saúde pública.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA

Responsável pela coordenação e supervisão das ações de vigilância epidemiológica, saúde pública e prevenção de doenças, garantindo a implementação de políticas e estratégias de monitoramento de doenças e fatores de risco. O Diretor planeja, organiza e executa ações de vigilância, identifica surtos, coordena a coleta e análise de dados epidemiológicos, e promove a educação comunitária sobre saúde. Ele também gerencia recursos, capacita a equipe e integra as atividades com outras áreas de saúde pública. Sua atuação inclui a supervisão de campanhas de vacinação e controle de doenças transmissíveis.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade/Requisitos de investidura: Formação superior em saúde (preferencialmente Medicina, Enfermagem, Biomedicina ou áreas correlatas).

CHEFE DA CENTRAL DE MONITORAMENTO EM SAÚDE

Responsável pela coordenação e supervisão da coleta, análise e disseminação de dados sobre a saúde pública, com foco no monitoramento em tempo real da situação epidemiológica. O Chefe garante a qualidade e segurança dos dados, lidera a integração de informações de diversas fontes e colabora com outras áreas para ação rápida em casos de risco à saúde. Ele também gerencia recursos e equipamentos tecnológicos necessários para a operação da central.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade/Requisitos de investidura: Formação superior em áreas relacionadas à saúde pública ou Tecnologia da Informação.

COORDENADOR DE IMUNIZAÇÃO

Responsável por planejar, coordenar e supervisionar as campanhas de vacinação, garantindo cobertura vacinal adequada e o armazenamento correto das vacinas. O Coordenador lidera a equipe de imunização, organiza campanhas educativas sobre vacinação e monitora dados de vacinação. Ele também gerencia os

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

recursos necessários, como vacinas e equipamentos, e coordena com outras áreas da saúde pública para ações emergenciais em surtos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade/Requisitos de investidura: Formação superior em áreas relacionadas à saúde (Medicina, Enfermagem, Farmácia ou áreas correlatas).

COORDENADOR DO CTA (Centro de Testagem e Aconselhamento)

Responsável por coordenar as atividades de testagem e aconselhamento, assegurando a qualidade e precisão dos testes realizados. O Coordenador supervisiona a equipe, organiza a logística de materiais e promove ações de educação em saúde, com foco na prevenção de doenças transmissíveis. Ele também gerencia os registros e dados dos atendimentos e trabalha de forma integrada com outras áreas para garantir continuidade no atendimento dos usuários.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade/Requisitos de investidura: Formação superior em áreas relacionadas à saúde (Medicina, Enfermagem, Psicologia ou áreas correlatas).

GERENTE DA DIVISÃO DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e supervisionar as atividades da Divisão de Combate às Endemias, com o objetivo de controlar e prevenir doenças endêmicas no município, protegendo a saúde da população. Responsável por elaborar, implementar e monitorar programas e estratégias de controle de endemias, como dengue, malária, zika, entre outras, além de coordenar ações de prevenção, promoção de saúde e educação comunitária. Supervisionar a equipe técnica, garantir a correta execução de atividades de vigilância epidemiológica, realizar campanhas de conscientização e controlar o uso de recursos destinados ao combate das doenças endêmicas, visando a redução de casos e a proteção da saúde pública.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em áreas da saúde (como Medicina, Enfermagem, Biomedicina ou Saúde Pública), com experiência em controle de doenças endêmicas e gestão de programas de saúde pública.

SUPERVISOR DE COMBATE ÀS ENDEMIAS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, orientar e supervisionar as atividades de combate às endemias, com o objetivo de prevenir e controlar doenças endêmicas no Município. O Supervisor de Combate às Endemias será responsável por supervisionar as ações de vigilância, controle e eliminação de focos de doenças como dengue, malária, zika, entre outras. Ele coordenará as equipes de campo, monitorando a execução das atividades de controle de vetores, mapeamento de áreas de risco e realização de campanhas educativas. Também deverá garantir a adesão aos protocolos de controle, monitorar indicadores de saúde, promover a capacitação da equipe e colaborar com as ações de conscientização da comunidade, visando a redução dos casos de endemias e a promoção de práticas preventivas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino superior completo em áreas da saúde (como Biomedicina, Enfermagem, Saúde Pública ou áreas correlatas), com experiência em controle de endemias e gestão de equipes de saúde pública.

DIRETOR DE SAÚDE PÚBLICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e supervisionar as ações de saúde pública no município, com o objetivo de promover e proteger a saúde da população, prevenir doenças e garantir a implementação de políticas públicas eficazes. Responsável por coordenar programas de promoção da saúde, vigilância epidemiológica, controle de doenças e agravos, além de monitorar indicadores de saúde e assegurar a execução de ações intersetoriais. Ele também deverá garantir a implementação de estratégias de saúde coletiva, integrar os serviços de saúde e propor políticas públicas voltadas ao bem-estar social. Articular com outras áreas governamentais e sociais, elaboração de relatórios de gestão, supervisionar a execução de orçamentos e garantir a aplicação das normas sanitárias e de saúde pública.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo, preferencialmente em Medicina, Saúde Pública ou áreas correlatas, com experiência em gestão e políticas de saúde pública.

COORDENADOR DE SAÚDE PÚBLICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar, planejar e implementar ações de saúde pública voltadas à promoção, proteção e prevenção de doenças para a população. Responsável pela execução de programas e projetos de saúde coletiva, incluindo a vigilância epidemiológica, controle de doenças, campanhas de vacinação, ações de educação em saúde e monitoramento de indicadores de saúde. Coordenar as equipes de saúde, garantir a adesão aos protocolos e normativas sanitárias, realizar análises e diagnósticos da situação de saúde local, propor e implementar ações corretivas e preventivas, além de colaborar com outras áreas e instituições para fortalecer a rede de saúde pública.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em áreas da saúde (como Medicina, Saúde Pública ou Enfermagem), com experiência em gestão de serviços de saúde pública e políticas de saúde coletiva.

COORDENADOR DO LACEN (LABORATÓRIO CENTRAL)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como coordenar e supervisionar as atividades do Laboratório Central (LACEN), garantindo a qualidade e a eficiência dos serviços laboratoriais prestados à população, com foco no diagnóstico e monitoramento de doenças e agravos. Responsável pela gestão das operações laboratoriais, incluindo a coordenação das equipes técnicas, controle de processos de coleta, análise e liberação de resultados, além de assegurar que os procedimentos atendam às normas técnicas, sanitárias e regulatórias vigentes. Deverá promover a integração do laboratório com outras unidades de saúde, coordenar ações de vigilância epidemiológica por meio de exames laboratoriais, realizar a gestão de insumos e recursos, monitorar indicadores de qualidade e propor melhorias nos processos de diagnóstico e atendimento.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina, Farmácia, Medicina, Ciências Biológicas ou áreas correlatas, com experiência na gestão de serviços laboratoriais e/ou saúde pública.

SUBCOORDENADOR DO LACEN (LABORATÓRIO CENTRAL)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como apoiar a coordenação das atividades do Laboratório Central (LACEN), garantindo a execução eficiente dos serviços laboratoriais e a qualidade nos diagnósticos realizados. Responsável por auxiliar na gestão das operações laboratoriais, supervisionando as equipes técnicas, monitorando o processo de coleta e análise de amostras, e assegurando o cumprimento das normativas sanitárias e técnicas. Coordenar a implementação de boas práticas no laboratório, colaborar com as atividades de vigilância epidemiológica, auxiliar na gestão de recursos e insumos, e garantir que os exames sejam realizados dentro dos padrões de qualidade e dentro dos prazos estabelecidos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina, Farmácia, Ciências Biológicas, Medicina ou áreas correlatas, com experiência na área de laboratório ou saúde pública.

SUPERVISOR DO LACEN (LABORATÓRIO CENTRAL)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão, bem como supervisionar as atividades operacionais e técnicas do Laboratório Central (LACEN), garantindo que todos os processos de coleta, análise e liberação de resultados sejam realizados de forma eficiente e conforme os padrões estabelecidos. Responsável por coordenar as equipes de trabalho no laboratório, garantindo que os procedimentos sejam realizados com qualidade e dentro dos prazos definidos, além de assegurar que todos os exames e análises sigam as normas sanitárias e técnicas. Monitorar os fluxos de amostras, controlar o estoque de insumos e materiais, e fornecer suporte técnico à equipe, promovendo treinamentos contínuos e garantindo que as boas práticas laboratoriais sejam seguidas. Além disso, colaborará com a equipe na execução de ações de vigilância epidemiológica e outras demandas relacionadas à saúde pública.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina, Farmácia, Ciências Biológicas, Medicina ou áreas correlatas, com experiência em gestão de processos laboratoriais ou saúde pública.

SUPERINTENDÊNCIA DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

SUPERINTENDENTE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, auxiliar o Secretário Municipal de Saúde na coordenação e gestão das ações e políticas públicas de saúde relacionadas aos serviços de média e alta complexidade. O Superintendente será responsável por garantir a implementação eficaz das diretrizes e estratégias específicas para os serviços de saúde de maior complexidade, conforme os objetivos estabelecidos pelo plano municipal de saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Coordenar e supervisionar as unidades de saúde que prestam serviços de média e alta complexidade, como hospitais, clínicas especializadas e unidades de atendimento de urgência e emergência. Seu

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

trabalho visa à melhoria contínua da qualidade no atendimento à população, assegurando que os serviços prestados estejam alinhados com as melhores práticas clínicas e administrativas. Atuar no planejamento, desenvolvimento e execução de projetos e programas voltados à saúde pública, com foco na melhoria da oferta de serviços especializados e no aprimoramento da gestão dos processos administrativos e assistenciais. O Superintendente deve propor medidas que promovam a eficiência e a transparência na gestão, além de otimizar a utilização dos recursos financeiros, materiais e humanos disponíveis. Responsável por acompanhar e monitorar a execução das políticas de saúde voltadas à média e alta complexidade, avaliando o desempenho das unidades e equipes de saúde, identificando e implementando ajustes e melhorias necessárias. Atuará de forma integrada com outras áreas da Secretaria e com os gestores municipais, promovendo a articulação e execução de ações conjuntas que atendam às necessidades de saúde da população. Responsável pela gestão de recursos orçamentários e financeiros destinados aos serviços de média e alta complexidade, supervisionando o planejamento e execução orçamentária da área, garantindo a utilização eficiente e conforme as normativas legais. Também terá a responsabilidade de coordenar a captação de recursos e a elaboração de projetos para o financiamento de melhorias nos serviços especializados. Elaborar os relatórios gerenciais, fornecendo ao Secretário Municipal de Saúde e aos demais gestores informações claras sobre o andamento dos serviços, desempenho das unidades e dos profissionais, além de sugerir e implementar estratégias para a melhoria contínua dos processos e resultados. Será de sua competência representar a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, fóruns e eventos relacionados à área de saúde, buscando estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas, e promovendo o fortalecimento das políticas de saúde, especialmente na atenção de média e alta complexidade. O Superintendente também deverá promover a capacitação contínua dos profissionais envolvidos nesses serviços, incentivando a implementação de boas práticas de gestão e atendimento.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina, Farmácia, Ciências Biológicas, Medicina ou áreas correlatas, com experiência em gestão de processos laboratoriais ou saúde pública.

DIRETOR DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar e supervisionar os serviços de saúde de média e alta complexidade dentro da estrutura da Secretaria Municipal de Saúde. O Diretor será responsável pela implementação, monitoramento e avaliação dos programas e ações destinados aos serviços especializados, de acordo com as diretrizes e objetivos estabelecidos pelo plano municipal de saúde e pelas políticas do Sistema Único de Saúde (SUS). Garantir a organização e a qualidade dos serviços prestados nas unidades hospitalares, clínicas e centros de referência em saúde, coordenando as equipes de profissionais da área de saúde para garantir que os procedimentos, atendimentos e internações de maior complexidade sejam realizados de maneira eficiente e com alta qualidade técnica e humana. Responsável pelo planejamento estratégico das ações e projetos voltados à melhoria da infraestrutura, processos administrativos e operacionais das unidades de saúde, com foco na ampliação da oferta de serviços e na otimização de recursos. Propor medidas que assegurem a gestão eficiente dos recursos financeiros, materiais e humanos, sempre buscando a transparência e o cumprimento das normativas legais. Atuar no monitoramento contínuo das unidades de saúde de média e alta complexidade, avaliando o

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

desempenho das equipes e a qualidade dos atendimentos prestados, identificando falhas, necessidades e propondo melhorias. Também será responsável pela implementação de protocolos clínicos e administrativos, garantindo que todos os processos estejam em conformidade com os padrões de excelência exigidos pelo setor. Supervisionar o planejamento e a execução financeira das unidades de saúde sob sua responsabilidade, buscando a máxima eficiência no uso dos recursos. Também será encarregado de coordenar a captação de recursos e a elaboração de projetos de financiamento para o aprimoramento dos serviços especializados, ampliando o acesso e melhorando as condições de atendimento. Responsável por elaborar relatórios gerenciais detalhados, fornecendo informações claras sobre a execução das ações, indicadores de desempenho das unidades de saúde e resultados dos serviços prestados. Essas informações serão repassadas ao Secretário Municipal de Saúde e aos gestores responsáveis, com a finalidade de subsidiar tomadas de decisões e implementar ajustes nos processos. Representará a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, eventos e fóruns relacionados à área de saúde, estabelecendo parcerias com outras entidades públicas e privadas, com o objetivo de fortalecer a rede de serviços e promover o avanço das políticas de saúde no município.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior completo em Biomedicina, Farmácia, Ciências Biológicas, Medicina ou áreas correlatas, com experiência em gestão de processos laboratoriais ou saúde pública.

COORDENADOR DA ATENÇÃO DOMICILIAR:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de coordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por assegurar a implementação das diretrizes e estratégias estabelecidas para o cuidado domiciliar, conforme os objetivos definidos no plano municipal de saúde e as normativas do Sistema Único de Saúde (SUS). Organizar e supervisionar as equipes multiprofissionais que atuam no atendimento domiciliar, como médicos, enfermeiros, fisioterapeutas, assistentes sociais e outros profissionais da saúde, garantindo que os serviços prestados atendam aos padrões de qualidade e segurança exigidos para a população atendida. Também deverá coordenar a logística do serviço, desde o planejamento das visitas domiciliares até o acompanhamento da execução do atendimento. Promover a integração dos serviços de Atenção Domiciliar com as outras áreas da rede de saúde, de modo a garantir um cuidado contínuo e eficaz para os pacientes. Seu papel envolve monitorar a qualidade do atendimento prestado nas residências, avaliar o desempenho da equipe e propor ajustes para otimizar os processos e resultados. Planejar e implementar estratégias para o aprimoramento do serviço, identificando as necessidades da população e propondo soluções para expandir o acesso e a qualidade da Atenção Domiciliar. Ele também deverá monitorar e avaliar os indicadores de saúde relacionados ao atendimento domiciliar, propondo melhorias contínuas com base nas análises desses dados. Gestão dos recursos financeiros e materiais destinados ao serviço de Atenção Domiciliar, supervisionando o planejamento orçamentário e a execução dos recursos, garantindo que sejam utilizados de forma eficiente e conforme as normativas legais. Também deverá coordenar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para o atendimento domiciliar. Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução das ações e a qualidade do atendimento domiciliar, fornecendo informações claras e precisas ao Secretário Municipal de Saúde e aos gestores responsáveis. Esses relatórios subsidiarão a tomada de decisões e a implementação de melhorias no serviço. O Coordenador também representará a Secretaria Municipal de Saúde em eventos e reuniões relacionadas à

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Atenção Domiciliar, estabelecendo parcerias com outras instituições e promovendo o fortalecimento e a expansão do serviço.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

SUBCOORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EM TERAPIA OCUPACIONAL:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por apoiar a implementação das estratégias de intervenção terapêutica, conforme os objetivos estabelecidos no plano municipal de saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Organizar e acompanhar as avaliações clínicas realizadas pelos terapeutas ocupacionais, supervisionando a qualidade dos atendimentos, o progresso dos pacientes e garantindo que os serviços estejam em conformidade com as melhores práticas e protocolos técnicos. Monitorar e coordenar o acompanhamento contínuo dos pacientes em tratamento, com foco no alcance dos objetivos terapêuticos e na melhoria da qualidade de vida dos atendidos. Coordenar as atividades das equipes de Terapia Ocupacional, garantindo que os profissionais estejam devidamente capacitados e aptos a realizar as avaliações e intervenções necessárias. Ele também deve promover a integração da Terapia Ocupacional com outras áreas da saúde, assegurando uma abordagem holística no cuidado ao paciente. Responsável pela gestão dos recursos materiais e humanos necessários para o bom funcionamento dos serviços de Terapia Ocupacional, garantindo que os equipamentos e materiais utilizados estejam adequados e sejam mantidos em bom estado. Também acompanhará o planejamento orçamentário da área, garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente. Elaborar relatórios periódicos sobre a avaliação e o progresso dos pacientes, fornecendo informações precisas ao Coordenador e ao Secretário Municipal de Saúde sobre o andamento dos programas de Terapia Ocupacional.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO HOSPITALAR:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a coordenar e supervisionar a gestão administrativa e operacional dos hospitais vinculados à Secretaria Municipal de Saúde, assegurando a implementação eficaz das políticas de saúde e o bom funcionamento das unidades hospitalares. Responsável por garantir a qualidade nos serviços prestados, a eficiência nos processos administrativos e a adequada utilização dos recursos materiais, financeiros e humanos. Coordenar a gestão das áreas administrativas, financeiras, de recursos humanos, de compras e logística dos hospitais, promovendo a integração dessas áreas com o objetivo de garantir a continuidade e a eficiência dos serviços de saúde prestados à população. Ele será responsável também por desenvolver estratégias para a melhoria da gestão hospitalar, visando otimizar os processos internos, reduzir custos e melhorar a experiência dos pacientes. Assegurar o cumprimento das normas legais, regulamentações e protocolos administrativos,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

mantendo a conformidade com as exigências do Sistema Único de Saúde (SUS), da Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e outras entidades reguladoras. Ele também será responsável por elaborar e monitorar os orçamentos anuais, supervisionando a execução orçamentária e garantindo que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e transparente. Gerenciar as equipes administrativas e operacionais dos hospitais, promovendo a capacitação contínua e o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Ele deverá assegurar que todos os processos administrativos, como o controle de documentos, contratos, fornecedores e gestão de materiais, sejam realizados de maneira eficiente e em conformidade com as políticas da Secretaria Municipal de Saúde. Planejar com estratégia para o crescimento e aprimoramento das unidades hospitalares, identificando necessidades de infraestrutura, recursos e novas tecnologias que possam contribuir para a melhoria do atendimento e dos resultados clínicos. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho dos hospitais, fornecendo informações precisas ao Secretário Municipal de Saúde e outros gestores sobre a utilização dos recursos, qualidade do atendimento e indicadores de desempenho. Esses relatórios são fundamentais para subsidiar a tomada de decisões estratégicas e promover a melhoria contínua dos processos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

DIRETOR MÉDICO (HOSPITALAR, SAMU, UPA):

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável pela supervisão das práticas clínicas, pelo desenvolvimento e pela manutenção dos protocolos médicos, além de garantir a eficácia e a segurança dos tratamentos realizados nas unidades hospitalares. Coordenar a equipe médica dos hospitais, supervisionando a atuação dos profissionais da saúde, promovendo a capacitação contínua dos médicos e implementando práticas que assegurem a qualidade no atendimento ao paciente. Ele deverá garantir que todas as ações médicas sejam realizadas com base nas melhores práticas clínicas, em conformidade com as normas de ética profissional e com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). será responsável pela elaboração, revisão e implementação de protocolos clínicos e diretrizes assistenciais, assegurando que os processos médicos e os tratamentos sejam adequados às necessidades dos pacientes, com foco na segurança e no melhor desfecho possível. coordenar o acompanhamento de pacientes internados, supervisionando a qualidade da assistência e a evolução do quadro clínico. Gerenciar as equipes de plantões médicos, estabelecendo escalas, supervisões e acompanhamento da performance dos médicos, garantindo que os recursos humanos estejam sempre adequados e preparados para o atendimento emergencial e especializado. Definir e aplicar as políticas para controle de infecções hospitalares, gestão de risco e eventos adversos, com o objetivo de garantir a qualidade e a segurança do atendimento aos pacientes. Promover a integração das equipes médicas com outras áreas do hospital, como enfermagem, fisioterapia, nutrição, e apoio psicológico, assegurando que a abordagem multidisciplinar seja implementada de forma eficiente no tratamento dos pacientes. Melhorar a comunicação entre os setores, promovendo um atendimento mais eficaz e humano. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho da equipe médica, a qualidade do atendimento prestado e os indicadores clínicos, fornecendo informações detalhadas ao Secretário Municipal de Saúde e a outros gestores hospitalares. Esses relatórios subsidiarão as decisões estratégicas para a melhoria contínua dos serviços de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

saúde. O Diretor Médico Hospitalar representará a Secretaria Municipal de Saúde em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde e à prática médica.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Formação superior em Medicina

COORDENADOR DE ENFERMAGEM (HOSPITAL, SAMU, UPA):

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de coordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Assegurar que os serviços de enfermagem atendam aos protocolos de segurança, qualidade e eficiência, respeitando as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as regulamentações profissionais. Organizar, planejar e supervisionar as atividades diárias da equipe de enfermagem, coordenando os plantões, escalas e rotinas dos profissionais, garantindo que todos os pacientes recebam atendimento de qualidade em todas as fases do seu tratamento. Monitorar e avaliar o desempenho dos enfermeiros, técnicos e auxiliares de enfermagem, promovendo a capacitação contínua da equipe e estimulando a melhoria das práticas assistenciais. Responsável pela implementação de protocolos clínicos e administrativos, supervisionando a execução dos cuidados de enfermagem, desde a administração de medicamentos até a realização de procedimentos técnicos, como curativos e monitoramento dos sinais vitais. Ele também será responsável por garantir que a equipe de enfermagem esteja sempre alinhada com as diretrizes do hospital, as políticas de segurança do paciente e as melhores práticas de atendimento. Atuar como líder da equipe de enfermagem, proporcionando um ambiente de trabalho colaborativo e motivador, com foco na excelência do atendimento ao paciente e no bem-estar da equipe. Acompanhar a gestão de recursos materiais e equipamentos, garantindo que os insumos necessários para a prática de enfermagem estejam disponíveis e em bom estado de funcionamento. Responsável pelo controle e gestão de materiais, medicamentos e equipamentos, assegurando a correta utilização e evitando desperdícios. Elaborar relatórios periódicos sobre a assistência de enfermagem prestada, incluindo indicadores de desempenho, análise de ocorrências e evolução dos pacientes, fornecendo informações detalhadas ao Diretor Médico e ao Secretário Municipal de Saúde. Esses relatórios auxiliarão na tomada de decisões estratégicas e na implementação de melhorias nos serviços de enfermagem.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

DIRETOR DA REDE DE URGÊNCIA – SAMU 192:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Assegurar a operação contínua e a excelência dos serviços de atendimento de urgência, em conformidade com as normas do Sistema Único de Saúde (SUS) e as diretrizes de saúde pública. Coordenar a equipe técnica, administrativa e operacional do SAMU 192, supervisionando a atuação dos profissionais, como médicos, enfermeiros, técnicos e condutores, para garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade. Gerenciar os recursos humanos, materiais e financeiros, assegurando que as ambulâncias e equipamentos estejam devidamente mantidos e prontos para uso imediato Responsável pelo planejamento e pela gestão das operações diárias do SAMU 192,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

incluindo a coordenação das escalas de trabalho, o controle de fluxo das ocorrências e o acompanhamento das respostas aos chamados de emergência. Desenvolver e implementar estratégias de otimização de recursos e processos, com o objetivo de reduzir os tempos de resposta e aumentar a eficiência no atendimento às vítimas de urgência. Garantir a implementação e o cumprimento de protocolos de atendimento pré-hospitalar, monitorando as atividades das equipes em campo e promovendo a atualização contínua de práticas e procedimentos. Coordenar a capacitação e o treinamento dos profissionais do SAMU 192, visando à melhoria contínua da qualidade do atendimento e a formação de equipes bem preparadas para situações de alta complexidade. Integração do SAMU 192 com outras unidades de saúde, como hospitais de urgência e emergência, clínicas e centros de trauma, garantindo a continuidade do cuidado aos pacientes após o atendimento pré-hospitalar. Responsável por garantir que a Rede de Urgência SAMU 192 esteja em conformidade com as regulamentações e legislações de saúde pública, realizando auditorias e relatórios periódicos sobre a eficiência do serviço, analisando indicadores de desempenho e propondo melhorias sempre que necessário. Elaborar relatórios detalhados para o Secretário Municipal de Saúde e outros gestores, fornecendo informações sobre os resultados, dificuldades e perspectivas para o futuro da rede de urgência. Representará o SAMU 192 em reuniões, fóruns e eventos relacionados à saúde pública e aos serviços de emergência, buscando fortalecer a rede de urgência no município, estabelecer parcerias e desenvolver estratégias para a melhoria contínua dos serviços de saúde de emergência.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

GERENTE EXECUTIVO DO SAMU:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos executivos, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por garantir o bom funcionamento da rede de urgência, com ênfase na organização das operações diárias e na otimização dos recursos humanos e materiais. Coordenar as equipes técnicas e operacionais do SAMU, incluindo médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem, condutores de ambulâncias e demais profissionais envolvidos nas operações de urgência. Garantir a integração eficiente entre todas as equipes e a coordenação de todos os aspectos administrativos, como gestão de escalas, processos de contratação e treinamento contínuo, com foco na melhoria contínua da qualidade do serviço prestado. Planejar, implementar e monitorar o uso eficiente desses recursos, garantindo que o SAMU esteja preparado para responder rapidamente a todas as solicitações de urgência, com agilidade e qualidade no atendimento. Coordenar o desenvolvimento de campanhas de sensibilização e conscientização sobre a utilização dos serviços de emergência, educando a população sobre os protocolos de acesso ao SAMU e a importância do atendimento rápido em casos de urgência e emergência. Acompanhar e avaliar o desempenho do serviço, utilizando indicadores de qualidade, como tempo de resposta, número de atendimentos e satisfação dos pacientes, para propor melhorias nos processos e resultados. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do SAMU, incluindo análise de indicadores operacionais e de gestão, fornecendo informações detalhadas ao Diretor da Rede de Urgência e ao Secretário Municipal de Saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

CHEFE DE FROTA DO SAMU 192:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de supervisão e coordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável pela administração dos recursos de transporte, com ênfase na manutenção, segurança e eficiência operacional dos veículos. Gerenciar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, supervisionando a equipe responsável pela reparação, conservação e controle de veículos do SAMU. Ele deve assegurar que as ambulâncias e outros veículos estejam prontos para uso a qualquer momento, com todos os equipamentos necessários e com as condições ideais de segurança. A gestão de combustível, documentação e seguros também é parte importante de suas responsabilidades. Responsável por organizar e coordenar as escalas de uso dos veículos, garantindo que as ambulâncias sejam distribuídas de forma eficiente conforme as demandas de atendimento e que o tempo de resposta seja o mais ágil possível. Ele também deverá otimizar a logística de transporte, garantindo que o SAMU tenha o número adequado de veículos operacionais para cobrir todas as áreas do município sem comprometer a qualidade do atendimento. O Chefe de Frota também terá a responsabilidade de supervisionar a equipe de motoristas e condutores de ambulâncias. Assegurar que todos os motoristas sigam as diretrizes do SAMU, mantendo o foco na segurança do paciente e na eficiência do serviço. Responsável pelo controle de custos relacionados à frota, monitorando despesas com combustível, manutenção, reparos e outros custos operacionais, buscando a redução de custos e o uso racional dos recursos. Garantir a conformidade com as normas ambientais e de segurança para a operação dos veículos. O Chefe de Frota deverá também realizar relatórios periódicos sobre o desempenho da frota, incluindo indicadores de utilização, manutenção e custos, fornecendo essas informações para o Gerente Executivo do SAMU e para a Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO – UPA:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de direção administrativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por assegurar que a UPA ofereça um atendimento de saúde de qualidade à população, dentro dos parâmetros estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde e as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Terá a responsabilidade de gerenciar as atividades diárias da unidade, coordenando as equipes administrativas e operacionais para assegurar que os serviços sejam prestados de forma eficiente e dentro dos padrões de qualidade exigidos. Responsável pela gestão das escalas de trabalho, processos de contratação e controle de pessoal, além de atuar diretamente no planejamento, organização e controle dos fluxos de atendimento, garantindo que os pacientes sejam atendidos de forma ágil e adequada. Responsável pela gestão financeira da unidade, supervisionando o orçamento e as despesas, garantindo a utilização eficiente dos recursos disponíveis. Deverá acompanhar o fluxo de recursos financeiros, elaborar relatórios orçamentários e financeiros, e identificar oportunidades para redução de custos sem comprometer a qualidade dos serviços

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

prestados. Deverá garantir o cumprimento das normativas e regulamentos relacionados à gestão financeira, compras e aquisições da unidade. Supervisionar a gestão de materiais e medicamentos da UPA, garantindo que os insumos essenciais para os atendimentos estejam sempre disponíveis e dentro do prazo de validade, além de controlar o estoque de medicamentos e materiais médicos. Coordenar a manutenção e conservação das instalações da UPA, assegurando que os equipamentos e estruturas estejam em bom estado de funcionamento, cumprindo com as normas de segurança e higiene. Coordenar as atividades de comunicação e relacionamento da UPA com a comunidade e com outras unidades de saúde, garantindo que informações sobre os serviços oferecidos e as orientações para os pacientes sejam disponibilizadas de forma clara e acessível. Promover ações de conscientização e educação em saúde junto à comunidade, buscando fomentar a prevenção de doenças e o uso adequado dos serviços de saúde. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da UPA, como tempos de espera, taxas de ocupação e satisfação dos pacientes, utilizando essas informações para ajustar os processos e garantir que os objetivos de qualidade e eficiência sejam alcançados. O Diretor Administrativo também será responsável pela elaboração de relatórios gerenciais e indicadores de desempenho para a Secretaria Municipal de Saúde, para fornecer informações sobre o andamento dos serviços e subsidiar a tomada de decisões estratégicas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

COORDENADOR DO MULTICENTRO:

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de coordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por organizar e controlar as rotinas de atendimento, serviços especializados e processos administrativos. Terá a responsabilidade de supervisionar e coordenar todas as equipes envolvidas no funcionamento do centro, incluindo profissionais da área médica, de enfermagem, atendimento e administrativos, assegurando que todos trabalhem de forma integrada e eficaz para atender às necessidades dos pacientes. Garantir que os protocolos de atendimento e os fluxos de serviços sejam seguidos, otimizando o tempo de espera e garantindo que os pacientes recebam o atendimento adequado de maneira célere e eficiente. Responsável pela gestão de recursos humanos, promovendo a capacitação e o treinamento contínuo da equipe, garantindo que os profissionais estejam atualizados com as melhores práticas e as diretrizes de atendimento. Responsável pela gestão de recursos materiais e financeiros do Multicentro, supervisionando a aquisição e o estoque de materiais e medicamentos, assegurando que a unidade tenha os insumos necessários para o atendimento diário. Deverá estabelecer ações e estratégias para a integração do Multicentro com outras unidades de saúde, promovendo a articulação e o fluxo adequado dos pacientes, quando necessário, entre os serviços especializados e as unidades de pronto atendimento ou hospitais. Além disso, deverá garantir que a unidade esteja alinhada com as diretrizes e as normas do Sistema Único de Saúde (SUS), cumprindo as legislações vigentes e as orientações da Secretaria Municipal de Saúde. Elaborar relatórios periódicos com esses dados para a gestão da saúde pública, sugerindo melhorias e ações corretivas quando necessário. Manter uma comunicação constante com a comunidade, fornecendo informações claras sobre os serviços oferecidos e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

promovendo a educação em saúde, com o objetivo de fomentar a prevenção e o uso adequado dos serviços de saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

SUBCOORDENADOR: (Diversas especialidades como Fisioterapia, Fonoaudiologia, Psicologia, Nutrição)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por assegurar a implementação eficaz das políticas públicas de saúde no município. Planejar, coordenar e implementar programas. Supervisionar as atividades das equipes garantindo a qualidade do atendimento, o cumprimento das normas técnicas e científicas, e o desenvolvimento contínuo dos profissionais da área. Responsável pela gestão eficiente dos recursos financeiros e materiais destinados à área. F Fornecer relatórios gerenciais ao Secretário Municipal de Saúde, detalhando o desempenho das unidades e sugerindo estratégias para aprimorar o atendimento. O Subcoordenador também terá o papel de representar a Secretaria Municipal de Saúde em eventos, fóruns e reuniões, buscando estabelecer parcerias com outras instituições públicas e privadas para fortalecer as políticas públicas de saúde e ampliar a oferta de serviços. Coordenar e apoiar os processos de avaliação e monitoramento dos serviços, atuando na identificação de novas demandas e propondo soluções inovadoras para a melhoria do atendimento e a otimização dos recursos. Também deverá buscar parcerias para a captação de recursos financeiros, visando à ampliação da oferta de serviços e à melhoria das condições de atendimento aos usuários.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

COORDENADOR DO MULTICENTRO PEDIÁTRICO

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de coordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar, planejar e supervisionar as atividades relacionadas ao atendimento pediátrico, suporte logístico, gestão de materiais e serviços administrativos do Multicentro Pediátrico. O Coordenador será responsável pela organização e controle das rotinas operacionais e administrativas, garantindo a prestação de serviços de saúde de qualidade à população infantil, em conformidade com as normas e regulamentos estabelecidos. Além disso, a Coordenadoria do Multicentro Pediátrico terá as seguintes responsabilidades: Coordenar e supervisionar todas as atividades relacionadas ao atendimento pediátrico, garantindo que os serviços sejam prestados com qualidade, segurança e dentro dos padrões estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUBCOORDENADOR DE FISIOTERAPIA PEDIÁTRICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão incluídas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, apoiar a progressão nas atividades relacionadas à fisioterapia pediátrica, supervisionando e orientando a equipe de profissionais de fisioterapia, garantindo a implementação de atendimentos de alta qualidade para as crianças assistidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Além disso, a Subcoordenadoria de Fisioterapia Pediátrica terá as seguintes responsabilidades: Auxiliar na coordenação das atividades de fisioterapia pediátrica, garantindo que os serviços sejam prestados com qualidade, baseados em evidências científicas e em conformidade com as políticas de saúde pública do município.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Graduação em Fisioterapia, com pós-graduação ou especialização em Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas correlatas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SUBCOORDENADOR DE FONOAUDIOLOGIA PEDIÁTRICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão incluídas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, apoiar a progressão nas atividades relacionadas à fonoaudiologia pediátrica, supervisionando e orientando a equipe de fonoaudiólogos, garantindo a implementação de atendimentos de alta qualidade, carícias para as necessidades comunicativas e de deglutição das crianças atendidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Além disso, a Subcoordenadoria de Fonoaudiologia Pediátrica terá as seguintes responsabilidades: Auxiliar na coordenação das atividades de fonoaudiologia pediátrica, garantindo que os serviços de avaliação, diagnóstico e tratamento fonoaudiológico sejam realizados de acordo com os protocolos e diretrizes previstas pela Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Graduação em Fonoaudiologia, com pós-graduação ou especialização em Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas correlatas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

SUBCOORDENADOR DE PSICOLOGIA PEDIÁTRICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, apoiar a concentração nas atividades relacionadas à psicologia pediátrica, supervisionando e orientando a equipe de psicólogos, garantindo a implementação de atendimentos psicológicos de qualidade específicas ao bem-estar e psicológico das crianças atendidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Além disso, a Subcoordenadoria de Psicologia Pediátrica terá as seguintes responsabilidades: Auxiliar na coordenação das atividades de psicologia pediátrica, garantindo que os serviços de avaliação psicológica, diagnóstico e intervenção sejam realizados de acordo com as normas e diretrizes aplicáveis pela Secretaria Municipal de Saúde, com foco no atendimento humanizado e eficaz.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino médio (2º grau) e conhecimentos básicos de informática. Formação superior em Psicologia é desejável, mas não obrigatória para o provimento do cargo.

SUBCOORDENADOR DE NUTRIÇÃO PEDIÁTRICA

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão incluídas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, apoiar a contribuição significativa nas atividades relacionadas à nutrição pediátrica, supervisionando e orientando a equipe de nutricionistas, garantindo a implementação de atendimentos de qualidade para as crianças assistidas pela Secretaria Municipal de Saúde. Além disso, a Subcoordenadoria de Nutrição Pediátrica terá as seguintes responsabilidades: Auxiliar na coordenação das atividades de nutrição pediátrica, garantindo que as avaliações nutricionais, orientações e intervenções sejam realizadas com base nas necessidades específicas da população infantil, em conformidade com as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Graduação em Nutrição, com pós-graduação ou especialização em Saúde Pública, Gestão em Saúde ou áreas correlatas, em instituição de ensino superior reconhecida pelo Ministério da Educação.

DIRETOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de Direção, coordenando, organizando e supervisionando as atividades do Centro Especializado de Reabilitação (CER), com foco na prestação de serviços de reabilitação de alta qualidade. A Direção do CER será responsável por garantir a execução dos serviços de reabilitação física, auditiva, intelectual e visual, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e normas vigentes, assegurando uma abordagem multidisciplinar para promover a autonomia e qualidade de vida dos pacientes. Coordenará o planejamento estratégico anual, alocando recursos para as ações de reabilitação e avaliando continuamente a qualidade dos serviços prestados. Será responsável pela gestão eficaz dos recursos humanos, materiais e financeiros do centro, promovendo a capacitação contínua da equipe e garantindo a adequação de equipamentos e materiais terapêuticos. Elaborar relatórios periódicos sobre o desempenho das atividades e utilizará essas informações para a tomada de decisões estratégicas e prestação de contas. A Direção também promoverá a integração com outras unidades de saúde e serviços sociais, garantindo um atendimento integral e multidisciplinar.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

COORDENADOR DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de forma cooperativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições de carga e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar, planejar e supervisionar as atividades operacionais do Centro Especializado de Reabilitação (CER). O Coordenador será responsável por garantir que os serviços de reabilitação física, auditiva, intelectual e visual prestados sejam de forma eficiente e com qualidade, conforme

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). organizar as rotinas de atendimento, garantindo uma alocação adequada de recursos humanos, materiais e financeiros, e a gestão de processos administrativos. O Coordenador também será responsável por supervisionar a equipe técnica do CER, garantindo a capacitação contínua e o cumprimento dos protocolos de reabilitação estabelecidos. Responsável por identificar e propor melhorias nos processos internos, atualizar a atualização do atendimento e a qualidade dos serviços prestados. Atuar diretamente na implementação de estratégias para a promoção da autonomia e inclusão social dos pacientes, buscando sempre a humanização no atendimento e o respeito às necessidades. Garantir que os recursos, materiais e equipamentos necessários para a reabilitação estejam sempre disponíveis e em bom estado, realizando a gestão do estoque de materiais e o controle da utilização dos equipamentos terapêuticos. Também será responsável por realizar o controle de documentos e registros dos atendimentos, garantindo que todas as informações estejam devidamente organizadas e em conformidade com as exigências legais. Interagir com os gestores da saúde pública local, participando de reuniões e ações externas para a melhoria do sistema de saúde, propondo soluções que atendam às necessidades da população atendida pelo CER. Deverá garantir a realização de auditorias internas e externas, garantindo a transparência e o cumprimento das normas. Contribuirá para o desenvolvimento de campanhas educativas e de prevenção, orientando a comunidade sobre os cuidados e as opções de tratamento disponíveis, promovendo a conscientização sobre a importância da reabilitação e do acesso.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

SUBCOORDENADOR DE FISIOTERAPIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. responsável pela supervisão da equipe de fisioterapeutas, garantindo que os planos de tratamento sejam desenvolvidos de acordo com as necessidades individuais dos pacientes e alinhados às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS). Além disso, deve-se garantir que as técnicas e intervenções fisioterapêuticas utilizadas no centro sejam estabelecidas nas melhores práticas clínicas, com foco na promoção da recuperação e na melhoria do quadro clínico do paciente. Organizar uma agenda de atendimentos, controlando o fluxo de pacientes e garantindo que as sessões de fisioterapia sejam realizadas de forma eficiente e dentro dos prazos previstos. O Subcoordenador também será responsável por acompanhar a evolução dos pacientes, ajustando os tratamentos quando necessário, e promovendo a educação contínua da equipe sobre novas técnicas e inovações. Atuar na elaboração de relatórios periódicos sobre os resultados dos tratamentos e os indicadores de desempenho da fisioterapia, fornecendo informações fornecidas para o desenvolvimento do CER. Ele também contribuirá para a definição de protocolos e rotinas de atendimento, garantindo a padronização dos processos e a qualidade no atendimento. Colaborar com outras áreas do CER, como a equipe médica e de enfermagem, para garantir um atendimento integral e multidisciplinar aos pacientes. Também será responsável por promover a capacitação contínua da equipe, além de garantir a utilização e manutenção adequada dos materiais e equipamentos de fisioterapia, garantindo que todos os recursos sejam utilizados de forma eficiente.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível superior completo **(**fisioterapia)

SUBCOORDENADOR DE FONOAUDIOLOGIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por gerenciar uma equipe de fonoaudiólogos, garantindo que os planos terapêuticos sejam personalizados de acordo com as necessidades de cada paciente. Ele supervisionará a execução de avaliações fonoaudiológicas, diagnósticos e tratamentos, focando na reabilitação de distúrbios da comunicação, linguagem, fala, audição. Organizar uma agenda de atendimentos, monitorando o cumprimento dos prazos e da qualidade do serviço prestado. O Subcoordenador acompanhará a evolução dos pacientes, realizará ajustes nos tratamentos sempre que necessário, e promoverá o desenvolvimento profissional contínuo da equipe de fonoaudiólogo. Garantir o uso adequado de materiais e equipamentos, assegurando que estejam em boas condições de funcionamento. Ele contribuirá para a elaboração de relatórios sobre os resultados terapêuticos e indicadores de desempenho da área, apoiando as decisões estratégicas da coordenação do CER.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Ensino Superior Completo (Fonoaudiologia)

SUBCOORDENADOR SÓCIO ASSISTENCIAL DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por organizar e supervisionar as ações externas ao acolhimento, orientação e suporte psicossocial, promovendo a inclusão e a qualidade de vida dos pacientes no processo de reabilitação. Ele atuará no desenvolvimento de programas de orientação, apoio psicológico e social, conforto de um atendimento humanizado e que atenda às necessidades. Garantir a articulação com outras áreas do CER, como equipe de saúde e assistência social, para oferecer um atendimento multidisciplinar, promovendo a integração de serviços e garantindo que os pacientes recebam o suporte adequado para suas condições. Ele será responsável também por coordenar as ações de prevenção e promoção da saúde, com foco no bem-estar. Garantir que todos os atendimentos sociais sejam realizados de acordo com as normas e políticas públicas, promovendo o acesso a serviços e recorrência.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Ensino Superior Completo (Assistente social)

SUBCOORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EM TERAPIA DO CENTRO ESPECIALIZADO DE REABILITAÇÃO (CER)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por organizar e supervisionar os processos de triagem, avaliação inicial e monitoramento do progresso terapêutico dos pacientes, colaborando com as equipes técnicas para definir os planos de tratamento mais adequados a cada caso. Ele atuará na coordenação da implementação de protocolos de avaliação e

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

acompanhamento, garantindo que todas as etapas sejam realizadas de acordo com as melhores práticas e protocolos deste. Garantir a atualização constante dos registros dos pacientes, monitorando a evolução dos tratamentos e ajustes quando necessário. Ele também será responsável por coordenar a integração das avaliações terapêuticas com outras áreas do CER, promovendo uma abordagem multidisciplinar no processo de reabilitação. Realizar uma coleta e análise de dados sobre os resultados terapêuticos, fornecendo relatórios detalhados para a progressão do CER e para os profissionais envolvidos no atendimento. Com base nesses dados, ele proporcionará ajustes nos processos de atendimento e identificará áreas que serão atualizadas de melhorias para melhorar o sistema. Responsável por garantir a capacitação contínua da equipe de terapeutas, promovendo o desenvolvimento de novas habilidades e a atualização sobre técnicas de avaliação.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Fisioterapia)

DIRETOR DE SAÚDE MENTAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de direção, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por garantir a implementação de políticas públicas externas ao atendimento de saúde mental, assegurando a integração de ações de prevenção, diagnóstico e tratamento. Coordenará uma rede de serviços especializados em saúde mental, incluindo os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), garantindo que os pacientes tenham acesso a cuidados adequados e contínuos, respeitando os direitos humanos e a dignidade de nós. Supervisionar e gerenciar as equipes de saúde mental, promovendo o desenvolvimento profissional contínuo e garantindo a aplicação de boas práticas no atendimento. Será responsável também por garantir a qualidade dos serviços prestados, monitorando os resultados e propondo melhorias. Coordenará o planejamento de ações de capacitação e sensibilização para profissionais de saúde e comunidade, promovendo a conscientização sobre os transtornos mentais e o combate ao estigma. Atuará na articulação com outras áreas da saúde e serviços sociais, planejando a construção de uma rede integrada e acessível de apoio a pacientes e seus familiares. Responsável pela elaboração de relatórios periódicos sobre as atividades realizadas, analisando os dados de atendimento e apresentando propostas para a melhoria contínua dos serviços de saúde mental.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de forma cooperativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação, incluindo, mas não se limitando a, coordenar, planejar e supervisionar as ações de saúde mental no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, com foco no atendimento, tratamento e acompanhamento de pacientes com transtornos mentais. Responsável pela organização e implementação de serviços de atendimento psicossocial, coordenando os Centros de Atenção Psicossocial (CAPS), ambulatórios e outros serviços de saúde mental, garantindo que os pacientes recebam cuidados adequados, de qualidade e humanizados. Supervisionar as equipes de profissionais da área, promovendo a integração entre os serviços. Elaborar relatórios periódicos

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre os indicadores de desempenho, analisando as necessidades e propondo melhorias nas práticas e processos relacionados ao atendimento em saúde mental.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

SUBCOORDENADOR DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL (CAPS AD, CAPS I, CAPS II)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por organizar e supervisionar os serviços de atendimento psicossocial, garantindo que os pacientes recebam suporte psicológico e social adequado, envolvendo a inclusão social, a recuperação e a autonomia. Ele atuará no desenvolvimento de estratégias para o acompanhamento contínuo dos pacientes, especialmente aqueles com transtornos mentais. Coordenar a implementação de programas e ações terapêuticas, em parceria com equipes multidisciplinares, garantindo que os atendimentos sejam realizados de acordo com as políticas públicas de saúde mental e as melhores práticas clínicas. Responsável pela capacitação contínua da equipe, promovendo treinamentos e sensibilização sobre temas relacionados à saúde mental, direitos dos usuários e práticas de cuidado humanizado. Incentivar a integração da equipe de saúde com outros serviços e áreas de apoio. Elaboração de relatórios sobre as atividades da área, acompanhando indicadores de desempenho e propondo ajustes sempre que necessários para melhorar os serviços oferecidos. Além disso, o Subcoordenador de Atenção Psicossocial se articulará com a rede de serviços comunitários e parceiros externos, buscando garantir que os pacientes tenham acesso a serviços complementares que promovam a recuperação.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Psicologia)

COORDENADOR DO CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de forma cooperativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por gerenciar as equipes multidisciplinares de profissionais de saúde, garantindo que os serviços prestados sejam realizados de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e com as melhores práticas para o tratamento de dependência química. Coordenará os processos de atendimento individual e em grupo, garantindo que o tratamento seja adequado às necessidades dos pacientes, com foco na formatura. Garantirá que os pacientes recebam acompanhamento contínuo, incluindo orientação, psicoterapia, atividades terapêuticas, e apoio psicossocial, conforme os protocolos clínicos estabelecidos. Articular com outras áreas de saúde e serviços sociais, promovendo a integração do CAPS AD com a rede de serviços de atenção à saúde mental e apoio social, buscando garantir a continuidade do cuidado após o atendimento no centro. Responsável pela implementação de ações educativas e preventivas sobre o uso de substâncias, com foco na redução de danos e promoção de hábitos saudáveis. Elaborar relatórios periódicos sobre a atuação do CAPS AD, monitorando os indicadores de tratamento, eficiência e qualidade dos serviços prestados. Ele também será responsável por

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

gerenciar a alocação de recursos, como materiais e equipamentos, e por garantir a manutenção adequada dos mesmos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).

SUPERVISOR DO CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas)

O Supervisor do CAPS AD tem como principais responsabilidades supervisionar as atividades clínicas e operacionais do centro, garantindo a qualidade no atendimento aos pacientes com transtornos relacionados ao uso de emissão psicoativa. Ele orienta a equipe no desenvolvimento de planos terapêuticos, garantindo que as abordagens sejam adequadas e baseadas em boas práticas. Monitorar a evolução dos pacientes, realiza reuniões periódicas com a equipe para ajustes no tratamento e coordena a integração com a rede de saúde e serviços sociais. Ele gerencia as rotinas administrativas do centro, controla a frequência da equipe e a alocação de recursos materiais. Promover a capacitação da equipe, identifica necessidades de treinamento e propõe inovações nas estratégias terapêuticas. Ele assegura a organização dos registros dos pacientes e a conformidade com os processos legais e éticos. Também apoia as famílias dos pacientes, oferecendo orientação e suporte durante o tratamento. Participar da definição de metas e avaliação de resultados, além de representar o CAPS AD em articulações com outras instituições e ampliar o acesso dos pacientes a recursos complementares.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

CHEFE ADMINISTRATIVO DO CAPS AD (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas administrativas, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Supervisionar a logística interna, desde a organização dos espaços físicos até o controle de equipamentos e materiais necessários ao funcionamento das atividades territoriais. Supervisão da equipe administrativa, controlando a frequência dos funcionários e apoiando na organização de escalas de trabalho e treinamento. Ele atuará em parceria com a coordenação e supervisão do CAPS AD para garantir que todas as demandas administrativas sejam atendidas de forma eficiente, contribuindo para o bom funcionamento da Unidade. Responsável por implementar melhorias nos processos internos, atualizar as operações do centro, reduzir custos e promover um ambiente de trabalho organizado e eficiente.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde.

SUBCOORDENADOR DE SOCIOASSISTENCIAL (CAPS AD, CAPS I, CAPS II)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável por articular as ações de suporte social, buscando a promoção de direitos, inclusão social e autonomia dos pacientes que enfrentam o uso problemático de questão psicoativa. Ele coordenará o apoio a aspectos sociais como moradia, trabalho, educação, e acesso a benefícios. garantir a articulação do CAPS AD com

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

as redes de assistência social e com outras instituições comunitárias, sociais e governamentais, ampliando o acesso dos pacientes aos serviços de suporte psicossocial e recursos necessários para sua recuperação. Ele também acompanhará a inserção e reintegração social dos pacientes em processos de trabalho, educação e outras atividades sociais, buscando promover sua independência e qualidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde.

SUBCOORDENADOR DE AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO EM TERAPIA DO (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas) (CAPS AD, CAPS I, CAPS II)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por garantir a realização de avaliações clínicas periódicas dos pacientes, com base em métodos e ferramentas de acompanhamento, garantindo que o progresso terapêutico seja focado no monitoramento. Ele coordenará uma coleta de dados sobre a evolução do tratamento, incluindo a resposta dos pacientes às intervenções terapêuticas, e realizará uma análise de indicadores de eficácia, propondo ajustes quando necessário.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde.

SUBCOORDENADOR DE ATIVIDADES MULTIDISCIPLINARES (Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas) (CAPS AD, CAPS I, CAPS II).

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de subcoordenação, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estão inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Responsável por garantir que as abordagens terapêuticas impostas no CAPS AD, como psicoterapia, atividades de reabilitação social, terapia ocupacional, fonoaudiologia, entre outras, sejam coordenadas de forma integrada e eficiente, garantindo que os tratamentos sejam realizados de maneira coesa e complementar. Promover a troca de informações entre as diferentes áreas de atuação, facilitando a comunicação entre a equipe de psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, médicos, enfermeiros e outros.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo na área da saúde.

COORDENADOR DO CAPS II (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo II)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de forma cooperativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Supervisionará uma equipe multidisciplinar, formada por psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, enfermeiros e outros profissionais, garantindo que as intervenções sejam realizadas de maneira integrada e centrada no paciente. Ele deve garantir que as práticas de cuidado sejam adequadas às necessidades dos usuários, promovendo uma abordagem de cuidado humanizado e eficiente. Responsável por elaborar e implementar o plano anual de atividades, organizando o fluxo de atendimento, as escalas de serviço e os recursos necessários para o bom funcionamento do centro. Ele também controlará a execução de tratamentos, terapias de grupo, visitas domiciliares e ações comunitárias, sempre buscando atender às especificidades dos. Atuará na

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

articulação e integração com outras unidades de saúde, serviços públicos e instituições de apoio à saúde mental, fortalecendo a rede de cuidados e ampliando as possibilidades de atendimento aos pacientes. Ele irá coordenar ações de prevenção, promoção da saúde mental e reintegração social dos pacientes, além de apoiar as famílias no processo de acompanhamento e suporte durante o tratamento. Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis ao CAPS II, supervisionando a execução dos serviços e monitorando os resultados obtidos, para garantir a qualidade do atendimento e a efetividade das ações. Por fim, o Coordenador do CAPS II faz a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis e promovendo a eficiência administrativa, a transparência e a organização no processo de atendimento, além de elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do centro.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: **Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).**

SUPERVISOR DO CAPS II (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo II)

Exercer as atribuições comuns às cargas de supervisão, incluindo a supervisão das atividades terapêuticas e operacionais do CAPS II, garantindo a conformidade com as normas do SUS e políticas de saúde mental. O Supervisor será responsável por acompanhar a execução dos tratamentos realizados pela equipe. Supervisionará atividades em grupo, terapias ocupacionais e ações de reintegração social, além de gerenciar rotinas administrativas, alocação de recursos e controle de materiais. Atuará na coordenação da comunicação entre o CAPS II e a rede de serviços de saúde, promovendo a continuidade do atendimento. Responsável pela capacitação contínua da equipe, elaboração de relatórios de desempenho e propostas de melhorias no atendimento. Ele orientará as famílias dos pacientes e garantirá que os processos de atendimento sejam realizados com qualidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio completo

CHEFE ADMINISTRATIVO DO CAPS II (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo II)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas administrativas, com foco na gestão administrativa e financeira do CAPS II, incluindo, mas não se limitando a, coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e operacionais do centro, garantindo que os processos internos. Responsável pela gestão de recursos humanos, controlando as escalas de trabalho, também colaborará com a gestão na elaboração de relatórios financeiros e operacionais, fornecendo informações planejadas sobre a execução das atividades do CAPS II. Ele dará suporte à equipe de saúde e à coordenação na otimização dos processos. Responsável ainda pela organização de treinamentos administrativos, pela supervisão da equipe de apoio e pelo auxílio na implementação de melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais, com o objetivo de garantir a eficiência, transparência e qualidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DO CAPS I (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo I)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas de forma cooperativa, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições da carga e da área de atuação. Supervisionará uma equipe multidisciplinar, formada por psiquiatras, psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, enfermeiros e outros profissionais, garantindo que as intervenções sejam realizadas de maneira integrada e centrada no paciente. Ele deve garantir que as práticas de cuidado sejam adequadas às necessidades dos usuários, promovendo uma abordagem de cuidado humanizado e eficiente. Responsável por elaborar e implementar o plano anual de atividades, organizando o fluxo de atendimento, as escalas de serviço e os recursos necessários para o bom funcionamento do centro. Ele também controlará a execução de tratamentos, terapias de grupo, visitas domiciliares e ações comunitárias, sempre buscando atender às especificidades dos. Atuará na articulação e integração com outras unidades de saúde, serviços públicos e instituições de apoio à saúde mental, fortalecendo a rede de cuidados e ampliando as possibilidades de atendimento aos pacientes. Ele irá coordenar ações de prevenção, promoção da saúde mental e reintegração social dos pacientes, além de apoiar as famílias no processo de acompanhamento e suporte durante o tratamento. Garantir o cumprimento das normas técnicas e legais aplicáveis ao CAPS I, supervisionando a execução dos serviços e monitorando os resultados obtidos, para garantir a qualidade do atendimento e a efetividade das ações. Por fim, o Coordenador do CAPS I faz a gestão de recursos materiais, financeiros e humanos, garantindo o uso adequado dos recursos disponíveis e promovendo a eficiência administrativa, a transparência e a organização no processo de atendimento, além de elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do centro.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Formação superior em saúde (preferencialmente Enfermagem ou áreas correlatas).

SUPERVISOR DO CAPS I (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo I)

Exercer as atribuições comuns às cargas de supervisão, incluindo a supervisão das atividades terapêuticas e operacionais do CAPS I, garantindo a conformidade com as normas do SUS e políticas de saúde mental. O Supervisor será responsável por acompanhar a execução dos tratamentos realizados pela equipe. Supervisionará atividades em grupo, terapias ocupacionais e ações de reintegração social, além de gerenciar rotinas administrativas, alocação de recursos e controle de materiais. Atuará na coordenação da comunicação entre o CAPS I e a rede de serviços de saúde, promovendo a continuidade do atendimento. Responsável pela capacitação contínua da equipe, elaboração de relatórios de desempenho e propostas de melhorias no atendimento. Ele orientará as famílias dos pacientes e garantirá que os processos de atendimento sejam realizados com qualidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

CHEFE ADMINISTRATIVO DO CAPS I (Centro de Atenção Psicossocial - Tipo I)

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargas administrativas, com foco na gestão administrativa e financeira do CAPS I, incluindo, mas não se limitando a, coordenar, planejar e supervisionar as atividades administrativas, financeiras e operacionais do centro, garantindo que os processos internos. Responsável pela gestão de recursos humanos, controlando as escalas de trabalho, também colaborará com a

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

gestão na elaboração de relatórios financeiros e operacionais, fornecendo informações planejadas sobre a execução das atividades do CAPS I. Ele dará suporte à equipe de saúde e à coordenação na otimização dos processos. Responsável ainda pela organização de treinamentos administrativos, pela supervisão da equipe de apoio e pelo auxílio na implementação de melhorias contínuas nos processos administrativos e operacionais, com o objetivo de garantir a eficiência, transparência e qualidade.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SUPERINTENDENCIA DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS

SUPERINTENDENTE DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Coordenar e supervisionar todas as atividades da central, garantindo a eficiência e a eficácia dos processos de regulação e marcação de consultas. Elaborar e implementar políticas e diretrizes para a regulação e marcação de consultas, alinhadas às normas de saúde pública. Promover a articulação com outras áreas da saúde e instituições para otimizar o fluxo de atendimento e a utilização dos serviços. Acompanhar indicadores de desempenho e qualidade dos serviços, propondo melhorias contínuas. Administrar os recursos financeiros e humanos da central, assegurando a alocação adequada para o funcionamento das atividades. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, visando a melhoria do atendimento e dos processos. Representar a central em reuniões, conferências e eventos, defendendo os interesses da regulação e marcação de consultas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SUPERVISOR DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Coordenar as atividades da equipe responsável pela regulação e marcação de consultas, garantindo o cumprimento das diretrizes estabelecidas. Monitorar os processos de regulação e marcação, identificando e solucionando problemas operacionais. Garantir um atendimento de qualidade aos usuários, resolvendo dúvidas e reclamações relacionadas à marcação de consultas. Elaborar relatórios sobre a performance da equipe e dos serviços prestados, apresentando dados e sugestões de melhorias. Promover treinamentos e orientações para a equipe, assegurando que todos estejam atualizados sobre procedimentos e normas. Assegurar a implementação de protocolos e procedimentos operacionais padrão na central. Trabalhar em conjunto com outras áreas da saúde para garantir a fluidez no atendimento e na regulação.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Coordenar as atividades administrativas da central, incluindo a gestão de recursos humanos, financeiros e materiais. Supervisionar os processos administrativos, garantindo a eficiência e a conformidade com as normas estabelecidas. Participar da elaboração e controle do orçamento da central, assegurando a utilização adequada dos recursos. Organizar e manter a documentação necessária, além de elaborar relatórios

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

administrativos e financeiros. Oferecer suporte administrativo à equipe de regulação e marcação, facilitando o fluxo de trabalho. Administrar contratos e convênios relacionados aos serviços da central, garantindo o cumprimento das cláusulas acordadas. Identificar oportunidades de melhoria nos processos administrativos, propondo soluções que aumentem a eficiência.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DA CENTRAL DE REGULAÇÃO E MARCAÇÃO DE CONSULTAS

Supervisionar todas as atividades da central, garantindo a eficiência na regulação e marcação de consultas. Desenvolver e implementar processos e protocolos para a regulação de atendimentos, assegurando que sejam seguidos de acordo com as diretrizes de saúde. Acompanhar e analisar indicadores de desempenho, propondo melhorias para otimizar o fluxo de atendimento. Facilitar a comunicação e a articulação entre a central e as unidades de saúde, promovendo um atendimento integrado. Promover treinamentos e capacitações para a equipe, garantindo que todos estejam atualizados sobre procedimentos e normas. Garantir um atendimento de qualidade aos usuários, resolvendo dúvidas e reclamações relacionadas à marcação de consultas. Elaborar relatórios sobre as atividades da central e apresentar resultados à gestão da saúde municipal.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DE RELAÇÃO INSTITUCIONAL COM A POLICLÍNICA REGIONAL

Estabelecer e manter relações institucionais com a Policlínica Regional, promovendo a colaboração entre as instituições. Garantir que os fluxos de atendimento entre a Policlínica e outras unidades de saúde sejam eficientes e bem organizados. Representar a Secretaria de Saúde em reuniões e eventos relacionados à Policlínica, defendendo os interesses da instituição. Acompanhar a qualidade dos serviços prestados pela Policlínica, propondo melhorias quando necessário. Facilitar a comunicação entre a Policlínica e a Secretaria de Saúde, assegurando que informações relevantes sejam compartilhadas. Participar da elaboração e implementação de projetos conjuntos que visem melhorar o atendimento à população.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DE TRATAMENTO FORA DE DOMICÍLIO (TFD)

Coordenar as atividades relacionadas ao Tratamento Fora de Domicílio, garantindo que os pacientes tenham acesso aos serviços necessários. Analisar e aprovar solicitações de TFD, assegurando que atendam aos critérios estabelecidos pela política de saúde. Trabalhar em conjunto com hospitais e clínicas para garantir a continuidade do tratamento dos pacientes fora do domicílio. Oferecer suporte e orientação aos pacientes e familiares sobre o processo de TFD, incluindo transporte e hospedagem. Acompanhar os resultados dos tratamentos realizados fora do domicílio, avaliando a eficácia e a satisfação dos pacientes. Elaborar relatórios sobre as atividades do TFD e manter a documentação necessária para a gestão do programa.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DE LOGISTICA E INTERNAÇÃO E TRANSFERENCIA DE PACIENTES

Responsável por coordenar e otimizar o fluxo de pacientes dentro de uma instituição de saúde, garantindo que as internações e transferências sejam realizadas de forma eficiente e segura. Ele trabalha para assegurar que todos os recursos necessários estejam disponíveis e que as necessidades dos pacientes sejam atendidas durante esse processo. Garantir que os fluxos de atendimento entre o Município e outras unidades de saúde sejam eficientes e bem organizados.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GERENTE DA CASA DE ACOLHIMENTO (Salvador e Juazeiro):

Supervisiona as operações gerais da instituição, garantindo que os serviços prestados sejam de qualidade e que as necessidades dos acolhidos sejam atendidas. Responsável pela gestão da equipe, pela administração de recursos e pela implementação de políticas e procedimentos que assegurem o bem-estar dos residentes. Garantir um atendimento de qualidade aos usuários, resolvendo dúvidas e reclamações. Elaborar relatórios sobre as atividades da casa de acolhimento e apresentar à gestão da saúde municipal.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SUPERVISOR DA CASA DE ACOLHIMENTO (Salvador e Juazeiro):

Supervisão das atividades diárias, orientando a equipe e garantindo que as rotinas sejam seguidas. Ele é um ponto de contato importante para os acolhidos e suas famílias, ajudando a resolver questões que possam surgir e assegurando que o ambiente seja seguro e acolhedor.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

CHEFE DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS DA CASA DE ACOLHIMENTO:

Responsável por coordenar e gerenciar todo o processo de agendamento de consultas médicas para os acolhidos. Isso inclui a organização das agendas dos profissionais de saúde, a comunicação com os pacientes e suas famílias, e a garantia de que todos os procedimentos sejam realizados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos. Ele também pode ser responsável por supervisionar a equipe de agendamento, resolver problemas que possam surgir e implementar melhorias no processo.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SUBCHEFE DE AGENDAMENTO DE CONSULTAS DA CASA DE ACOLHIMENTO EM SALVADOR

Auxilia o chefe em suas funções e pode assumir responsabilidades adicionais na sua ausência. Ele pode ajudar na coordenação das atividades diárias, no atendimento ao público, na atualização de registros e na

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

comunicação com outras áreas da secretaria de saúde. O subchefe também pode ser encarregado de treinar novos membros da equipe e garantir que as diretrizes e procedimentos sejam seguidos corretamente.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

DIRETOR DE ACOMPANHAMENTO DE NECESSIDADES E BENEFÍCIOS ESPECIAIS DE SAÚDE

Responsável por coordenar e supervisionar programas que atendem a grupos com necessidades específicas, como pessoas com deficiência, doenças crônicas ou condições de saúde raras. Ele atua na identificação das necessidades desses grupos, desenvolvendo políticas e estratégias para garantir o acesso a serviços de saúde adequados. Além disso, o diretor trabalha em colaboração com outras instituições e organizações para promover a inclusão e a equidade no atendimento. Ele também é responsável por monitorar a implementação de benefícios especiais, como medicamentos e tratamentos, assegurando que os pacientes recebam o suporte necessário. O diretor ainda pode realizar capacitações para profissionais de saúde, visando melhorar a qualidade do atendimento. Por fim, ele analisa dados e resultados para ajustar as políticas e garantir a eficácia dos programas implementados.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

GABINETE DO SECRETÁRIO

GERENTE DE GABINETE

É responsável por coordenar o funcionamento interno do Gabinete do Secretário (a), organizando a agenda e os processos administrativos da Secretaria, garantindo a fluidez das atividades diárias e a eficiência dos trabalhos realizados. Coordena todas as atividades administrativas do Gabinete, incluindo a organização da agenda do Secretário (a), agendamento de reuniões e compromissos, e o gerenciamento de correspondências e documentos importantes. Organiza as reuniões internas e externas, sendo responsável pela logística e pelos preparativos necessários para que tudo aconteça de maneira eficiente. Facilita a comunicação entre os diversos setores da Secretaria, garantindo que todas as equipes estejam alinhadas quanto às prioridades e ações da Secretaria. Supervisiona os processos administrativos internos do Gabinete, assegurando que as demandas sejam atendidas de forma rápida e precisa.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio.

SUBCOORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Auxiliar na elaboração e implementação de estratégias de comunicação que promovam as ações e programas da Secretaria de Educação. Produzir, revisar e aprovar conteúdo para diferentes canais de comunicação, como sites, redes sociais, newsletters e materiais impressos. Atuar como ponto de contato com a imprensa, preparando releases, organizando coletivas e respondendo a solicitações de informações. Facilitar a comunicação entre a Secretaria de Educação e a comunidade escolar, incluindo pais, alunos e professores, promovendo a transparência e o diálogo. Acompanhar a cobertura da mídia sobre a Secretaria de Educação,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

analisando a percepção pública e propondo ações para melhorar a imagem institucional. Planejar e coordenar eventos, campanhas e ações de comunicação que visem divulgar iniciativas da Secretaria e engajar a comunidade. Auxiliar na elaboração de estratégias de comunicação em situações de crise, garantindo que a informação correta seja divulgada de forma rápida e eficaz. Promover capacitações para a equipe da Secretaria sobre comunicação institucional e uso das redes sociais. Elaborar relatórios sobre as atividades de comunicação, avaliando a eficácia das ações realizadas e propondo melhorias. Trabalhar em conjunto com outras áreas da Secretaria para garantir uma comunicação integrada e alinhada às políticas educacionais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DE EVENTOS

O Gerente de Eventos é o responsável por planejar, coordenar e executar eventos institucionais organizados pela Secretaria de Educação, garantindo que os eventos atendam aos objetivos estratégicos da Secretaria e sejam bem executados. Dentre suas atribuições estão organizar e coordenar todos os aspectos de eventos educacionais e institucionais promovidos pela Secretaria, como seminários, conferências, campanhas e outras atividades de grande porte, gerenciar a logística dos eventos, incluindo a contratação de fornecedores, definição de locais, organização do cronograma e controle de orçamentos, garantindo que os eventos sejam executados dentro dos parâmetros estabelecidos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em direito.

CHEFE DE EVENTOS

O Chefe de Eventos gerencia a equipe operacional e supervisiona a execução das atividades diárias relacionadas à organização de eventos, garantindo que todos os detalhes do evento sejam atendidos de forma eficaz e conforme o planejamento. Dentre as suas atribuições está supervisionar a execução prática de eventos, cuidando de todos os detalhes operacionais, desde a chegada dos convidados até a finalização do evento, coordenar as equipes envolvidas na execução do evento, garantindo que todas as tarefas sejam realizadas de forma coordenada e eficiente.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em direito.

SUPERVISOR DE EVENTOS

Elaborar e coordenar o planejamento de eventos educacionais, como seminários, conferências, workshops e feiras, alinhando-os aos objetivos da Secretaria. Gerenciar a logística dos eventos, incluindo a escolha de locais, agendamento, contratação de fornecedores, e coordenação de recursos materiais e humanos. Coordenar e supervisionar as equipes envolvidas na realização dos eventos, garantindo que todas as atividades sejam executadas de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Bacharel em direito.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDENCIA FINANCEIRA E ORÇAMENTÁRIA

COORDENADOR DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME)

Gerenciar os recursos do Fundo Municipal de Educação, assegurando sua aplicação conforme a legislação vigente, monitorar a execução orçamentária e financeira dos programas financiados pelo FME, articular-se com órgãos estaduais e federais para captação de recursos e cumprimento de exigências legais, elaborar relatórios de gestão e prestação de contas sobre a utilização dos recursos do Fundo, garantir o cumprimento dos prazos e requisitos estabelecidos para repasses e convênios educacionais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (FME)

Executar e acompanhar os processos administrativos e financeiros do Fundo Municipal de Educação, controlar a aplicação dos recursos e garantir a correta alocação conforme os planos e programas educacionais, acompanhar a liberação de repasses e monitorar a execução financeira de projetos vinculados ao FME, atuar na elaboração e organização de relatórios e documentos de prestação de contas, apoiar a gestão na formulação de estratégias para melhor aproveitamento dos recursos educacionais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

COORDENADOR DE PRESTAÇÃO DE CONTAS/PROGRAMAS

Coordenar os processos de prestação de contas dos recursos vinculados a programas educacionais, monitorar e analisar os dados financeiros e contábeis, garantindo a transparência e conformidade legal, elaborar relatórios e demonstrativos para órgãos fiscalizadores e instâncias governamentais, supervisionar a organização documental necessária para auditorias e fiscalizações, orientar as unidades escolares e demais setores da Secretaria sobre os procedimentos de prestação de contas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

SUPERINTENDÊNCIA ADMINISTRATIVA

GERENTE DE PATRIMÔNIO

É responsável pela gestão de bens patrimoniais da Secretaria de Educação, desde a aquisição e registro até o controle, conservação e eventual descarte de itens. São atribuições principais supervisionar o controle e a administração de todos os bens patrimoniais da Secretaria, incluindo imóveis, móveis e equipamentos, Garantir que todos os bens patrimoniais sejam mantidos em boas condições de uso e que eventuais manutenções sejam realizadas de forma eficiente, coordenar o processo de inventário do patrimônio da Secretaria, garantindo a precisão dos registros e a integridade dos bens, implementar processos para o descarte de bens inservíveis e garantir a reposição de itens essenciais para o funcionamento da Secretaria.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

SUPERVISOR DE PATRIMONO

Supervisionar a gestão do patrimônio da organização, incluindo bens móveis e imóveis, garantindo que sejam adequadamente registrados e mantidos. Realizar e coordenar inventários periódicos dos bens patrimoniais, assegurando a precisão dos registros e a identificação de eventuais perdas ou danos. Planejar e supervisionar a manutenção e conservação dos bens patrimoniais, garantindo que estejam em boas condições de uso. Manter a documentação relacionada ao patrimônio, como notas fiscais, contratos, laudos de avaliação e registros de manutenção. Elaborar relatórios sobre a situação do patrimônio da organização, apresentando dados sobre a utilização, conservação e necessidade de reposição de bens.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

SUBCOORDENADOR DE TRANSPORTES

Auxilia o Coordenador de Transportes nas atividades operacionais e na supervisão das atividades diárias de transporte escolar, dá suporte ao Coordenador na organização e execução das rotas de transporte escolar, acompanha os horários e o cumprimento das rotas, ajustando as operações conforme necessário, auxilia na resolução de problemas emergenciais relacionados ao transporte escolar.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

COORDENADOR DE ROTAS DO TRANSPORTE ESCOLAR

É responsável pela definição e otimização das rotas do transporte escolar, garantindo que todos os alunos sejam atendidos dentro dos horários estabelecidos. Dentre suas atribuições está definir e otimizar as rotas de transporte escolar, levando em consideração a localização das escolas e os horários de pico, ajustar rotas de acordo com mudanças na demanda ou necessidades emergenciais, buscando a eficiência do transporte.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

COORDENADOR DE FROTA

É responsável pela gestão da frota de veículos da Secretaria, garantindo que todos os veículos estejam em boas condições e operando de forma eficiente. Tem como atribuições coordenar a manutenção e o uso da frota de veículos da Secretaria, incluindo os utilizados para transporte escolar, transporte de merenda e outros, garantir que todos os veículos recebam manutenção regular e que eventuais problemas mecânicos sejam resolvidos rapidamente, coordenar o abastecimento de veículos e controlar o uso de combustível de maneira eficiente.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

Praça Nova do Congresso, Nº 01, Central Shopping- 2º Andar
Senhor do Bonfim – BA – CEP: 48.970-000
CNPJ: 13.988.308/0001-39
www.senhordobonfim.ba.gov.br

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE OBRAS

Responsável por planejar, supervisionar e executar projetos de construção e manutenção de infraestrutura pública, como ruas, praças e edifícios. Garantir que as obras sejam realizadas dentro dos prazos estabelecidos, respeitando as normas técnicas e de segurança. Responsável pela gestão de recursos financeiros e materiais, assegurando a correta aplicação do orçamento. Atuar na coordenação de equipes de trabalho, promovendo a capacitação e o desenvolvimento dos profissionais envolvidos. Manter comunicação constante com outras secretarias e órgãos municipais, além de prestar contas sobre o andamento das obras à administração pública. Estar atento as demandas da comunidade, buscando atender as necessidades locais de forma eficiente e sustentável.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

DIRETOR DE APOIO, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS

Administrar os recursos materiais e financeiros destinados à manutenção e logística das escolas, garantindo a eficiência na utilização dos mesmos. Elaborar e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva das instalações escolares, assegurando que os ambientes estejam adequados para o ensino. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção, limpeza e logística das escolas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo. Organizar a logística de transporte de materiais e equipamentos necessários para as atividades escolares, garantindo que cheguem em tempo hábil. Realizar avaliações periódicas das condições das instalações e equipamentos das escolas, identificando necessidades de reparos e melhorias. Estabelecer e manter relações com fornecedores de materiais e serviços, negociando contratos e garantindo a qualidade dos produtos adquiridos. Assegurar que todas as atividades de manutenção e logística estejam em conformidade com as normas de segurança e regulamentações vigentes. Elaborar relatórios sobre as atividades de manutenção e logística, apresentando resultados e propondo melhorias. Atuar como um elo entre a administração escolar, professores, alunos e pais, atendendo às demandas relacionadas à infraestrutura e logística.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

COORDENADOR DE APOIO, LOGÍSTICA E MANUTENÇÃO DAS ESCOLAS

Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva das instalações escolares, garantindo que os ambientes estejam seguros e adequados para o ensino. Organizar a logística de transporte e distribuição de materiais e equipamentos necessários para as atividades escolares, assegurando que cheguem em tempo hábil e em boas condições. Coordenar e supervisionar as equipes responsáveis pela manutenção, limpeza e apoio logístico nas escolas, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente. Realizar inspeções periódicas nas instalações escolares para identificar necessidades de reparos, melhorias e adequações, elaborando planos de ação para atender a essas demandas. Estabelecer e manter relações com fornecedores de materiais e serviços, participando do processo de aquisição e garantindo a qualidade dos produtos e serviços contratados. Assegurar que todas as atividades de manutenção e logística estejam em conformidade com as normas de segurança, saúde e regulamentações vigentes. Elaborar relatórios

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre as atividades de manutenção e logística, apresentando resultados, estatísticas e propostas de melhorias para a gestão escolar. Atuar como um ponto de contato entre a administração escolar, professores, alunos e pais, atendendo às demandas relacionadas à infraestrutura e logística. Promover a capacitação e o treinamento das equipes de manutenção e logística, garantindo que estejam atualizadas sobre procedimentos, normas e melhores práticas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

COORDENADOR DE LICITAÇÕES

É responsável por gerenciar todo o processo de licitação dentro da Secretaria de Educação, coordenando as equipes envolvidas na elaboração, divulgação e execução de processos licitatórios. Dentre suas atribuições está organizar e coordenar os processos licitatórios para a contratação de bens e serviços necessários para a operação da Secretaria, auxiliar na elaboração de editais de licitação, garantindo que todas as exigências legais sejam atendidas, coordenar a análise das propostas recebidas nas licitações, assegurando que sejam atendidos os requisitos e condições estabelecidas, supervisionar a seleção de fornecedores e prestadores de serviços, garantindo a escolha de parceiros qualificados e com condições favoráveis para a Secretaria, Monitorar o andamento dos processos licitatórios, garantindo a conformidade e a transparência.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE LICITAÇÕES

É responsável por supervisionar todas as atividades relacionadas às licitações da Secretaria, desde o planejamento até a execução dos contratos resultantes. Tem como atribuições principais gerenciar a execução dos processos de licitação, assegurando que todas as etapas sejam cumpridas dentro dos prazos e requisitos legais, organizar treinamentos para os servidores envolvidos em licitações, visando a qualificação contínua da equipe, garantir a organização e arquivamento correto de todos os documentos relacionados aos processos licitatórios, acompanhar o progresso das licitações, preparar relatórios periódicos e fornecer atualizações à alta administração.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE LICITAÇÕES

É o responsável por liderar a equipe de licitações e garantir que todos os processos licitatórios sejam realizados com transparência e dentro das normas legais. Tem como atribuições coordenar a equipe de licitações, garantindo que todos os envolvidos compreendam suas funções e cumpram as etapas do processo com precisão, planejar e programar os processos licitatórios conforme a demanda da Secretaria e a disponibilidade de recursos, supervisionar o cumprimento de cada etapa do processo licitatório, desde a elaboração do edital até a assinatura do contrato, oferecer suporte e orientação aos gestores da Secretaria sobre como realizar compras e contratações por meio de licitação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVO

Supervisionar a execução dos contratos administrativos, garantindo que as cláusulas sejam cumpridas por ambas as partes. Auxiliar na elaboração de editais, propostas e outros documentos necessários para a contratação. Avaliar as propostas recebidas e emitir pareceres sobre a viabilidade das contratações. Monitorar o desempenho dos contratados, assegurando que os serviços ou produtos sejam entregues conforme o estipulado. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação dos contratos e apresentar à administração municipal. Capacitar e orientar a equipe sobre as normas e procedimentos relacionados à gestão de contratos. Mediar e resolver eventuais conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE CONTRATOS

Supervisiona as operações cotidianas, garantindo que todos os contratos sejam executados conforme as cláusulas acordadas. Dentre as suas atribuições está supervisionar o cumprimento das cláusulas contratuais e garantir que todos os procedimentos sejam executados corretamente, oferecer suporte para outras áreas da Secretaria sobre como gerenciar os contratos de maneira eficaz, acompanhar a conformidade dos contratos e garantir que todas as práticas estejam em conformidade com as regulamentações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

DIRETOR DE MERENDA ESCOLAR

É responsável pela gestão da alimentação escolar, desde a compra dos alimentos até a distribuição para as escolas, garantindo qualidade nutricional e segurança alimentar. Entre suas funções está coordenar e supervisionar todos os aspectos da merenda escolar, incluindo compras, armazenagem e distribuição dos alimentos, garantir que os alimentos oferecidos atendam às normas de qualidade, segurança alimentar e às necessidades nutricionais dos alunos, gerir os estoques de alimentos e coordenar a logística de distribuição para as escolas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE MERENDA ESCOLAR

O Coordenador de Merenda Escolar gerencia as operações diárias relacionadas à merenda escolar, assegurando que os alimentos cheguem com qualidade e pontualidade nas escolas. Dentre suas atribuições principais está coordenar a logística e a distribuição de merenda escolar para todas as unidades educacionais., supervisionar a qualidade dos alimentos fornecidos e garantir que os padrões de segurança alimentar sejam atendidos, garantir a entrega pontual e eficiente dos alimentos nas escolas, atendendo as demandas conforme o planejamento.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Desenvolver e coordenar o planejamento das ações relacionadas à segurança alimentar e nutricional nas escolas, garantindo que as necessidades dos alunos sejam atendidas. Criar cardápios balanceados e saudáveis, respeitando as diretrizes nutricionais e as preferências alimentares da comunidade escolar. Monitorar a preparação e a distribuição dos alimentos, assegurando que sejam seguidas as normas de higiene e segurança alimentar. Promover treinamentos e capacitações para a equipe responsável pela merenda escolar, abordando temas como manipulação de alimentos, nutrição e segurança alimentar. Realizar avaliações nutricionais periódicas dos alunos, identificando necessidades específicas e promovendo ações de intervenção quando necessário. Trabalhar em parceria com pais, professores e a comunidade para promover a conscientização sobre a importância da alimentação saudável. Acompanhar e avaliar a execução das políticas de segurança alimentar e nutricional, propondo melhorias quando necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

SUBGERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL

Auxiliar o gerente na coordenação das atividades relacionadas à segurança alimentar e nutricional nas escolas. Colaborar na implementação de programas e ações voltadas para a promoção da alimentação saudável e adequada nas escolas. Monitorar a preparação e a distribuição da merenda escolar, garantindo que os padrões de qualidade e segurança alimentar sejam seguidos. Participar da capacitação da equipe responsável pela merenda, abordando práticas de manipulação de alimentos e normas de higiene. Auxiliar na elaboração e avaliação dos cardápios, assegurando que sejam nutricionalmente adequados e atendam às necessidades dos alunos. Facilitar a comunicação entre a equipe da merenda, pais e a comunidade escolar, promovendo a conscientização sobre a importância da alimentação saudável. Elaborar relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a situação da merenda escolar, apresentando informações ao gerente e à administração municipal.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DE ESPAÇO DE CONVIVÊNCIA ESCOLAR

Supervisionar e coordenar a utilização dos espaços de convivência escolar, garantindo que sejam adequados e acessíveis para todos os alunos. Desenvolver e implementar atividades e programas que promovam a convivência, a inclusão e o desenvolvimento social e emocional dos estudantes. Fomentar a participação da comunidade escolar (pais, alunos e professores) nas atividades dos espaços de convivência, promovendo um ambiente colaborativo. Coordenar e capacitar as equipes que atuam nos espaços de convivência, assegurando que estejam preparadas para atender às necessidades dos alunos. Organizar eventos e atividades que estimulem a interação social, a cultura e o lazer, contribuindo para um ambiente escolar mais acolhedor. Acompanhar e avaliar as atividades realizadas nos espaços de convivência, coletando feedback e propondo melhorias

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

contínuas. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados aos espaços de convivência, garantindo sua utilização eficiente e responsável.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESCOLAR

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESCOLAR

O Superintendente de Gestão Escolar é responsável pela coordenação e supervisão das ações de gestão escolar, garantindo que as diretrizes educacionais sejam seguidas nas unidades escolares. Tem como funções principais coordenar todas as ações da Superintendência de Gestão Escolar, assegurando que as políticas educacionais sejam implementadas de forma eficaz e eficiente, gerenciar os recursos administrativos e pedagógicos necessários para o funcionamento das escolas, como materiais, equipes e infraestruturas, monitorar o desempenho das escolas, avaliando a eficácia das estratégias implementadas e propondo melhorias quando necessário, fornecer relatórios e pareceres técnicos sobre as condições e necessidades das escolas à alta gestão da Secretaria de Educação, organizar e coordenar programas de formação para professores e gestores escolares, promovendo o aprimoramento das práticas pedagógicas, avaliar periodicamente os resultados dos programas pedagógicos e realizar ajustes conforme necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO

Organiza e coordena a programação de pessoal nas unidades escolares, além das atividades pedagógicas e administrativas dentro das escolas, estabelecendo cronogramas e assegurando o cumprimento das metas estabelecidas pela Superintendência, organiza a execução de programas pedagógicos e atividades escolares, garantindo que as ações sejam realizadas dentro dos prazos e com qualidade, estabelece metas claras para as atividades educacionais e acompanhar seu progresso, ajustando cronogramas conforme necessário, monitora o andamento dos programas e avaliar seu impacto na melhoria do desempenho das escolas e dos alunos, colabora com as escolas para assegurar que os programas estejam sendo aplicados de maneira consistente e eficaz.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE BUSCA ATIVA

Lidera as ações voltadas para a identificação e reintegração dos alunos que estão fora da escola, promovendo a busca ativa de alunos evadidos. Dentre suas atribuições está **organizar** e coordenar ações para localizar alunos fora da escola e promover seu retorno ao ambiente educacional, desenvolver estratégias para incentivar o retorno dos alunos às escolas, trabalhando com famílias e comunidades, acompanhar o processo de reintegração dos alunos e monitorar sua adaptação ao retorno à escola, trabalhar junto a outras iniciativas sociais e comunitárias para garantir o apoio necessário para a reintegração dos alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DE FREQUÊNCIA ESCOLAR

É responsável pelo controle e monitoramento da frequência dos alunos, trabalhando para garantir que as escolas mantenham índices de frequência elevados. Suas atribuições são gerir o processo de monitoramento da frequência dos alunos, estabelecendo estratégias para reduzir faltas e melhorar a assiduidade, desenvolver e aplicar ações preventivas para combater a evasão escolar e aumentar a frequência dos alunos, criar relatórios periódicos sobre a frequência escolar, analisando dados e propondo ações corretivas quando necessário, oferecer suporte técnico às escolas para melhorar a gestão de frequência e resolver problemas relacionados à falta de alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DE INFORMÁTICA E SISTEMAS

É responsável pela gestão dos sistemas e ferramentas tecnológicas utilizadas nas escolas, assegurando que os recursos tecnológicos apoiem a gestão escolar e pedagógica. Dentre suas atribuições principais está Supervisionar os sistemas de gestão escolar e pedagógica, garantindo seu correto funcionamento e atualização, avaliar novas tecnologias educacionais e de gestão que possam ser implementadas nas escolas, fornecer suporte técnico às escolas no uso de sistemas e ferramentas tecnológicas, organizar programas de treinamento para professores, gestores e funcionários sobre o uso dos sistemas e tecnologias educacionais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE PREVENÇÃO, INVESTIGAÇÃO E SINDICÂNCIAS ESCOLARES

Coordena as ações de prevenção e investigação de questões disciplinares nas escolas, além de gerir as sindicâncias e outras situações relacionadas à convivência escolar. Dentre suas atribuições está desenvolver e coordenar programas de prevenção a problemas como violência escolar, bullying e outras questões disciplinares, conduzir investigações sobre incidentes na escola e coordenar as sindicâncias para resolver questões disciplinares, trabalhar com as escolas para promover um ambiente escolar saudável, oferecendo orientações e suporte para lidar com situações problemáticas, criar relatórios sobre as investigações e sugerir ações corretivas para lidar com os problemas identificados.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE ACOMPANHAMENTO DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS (CONSELHOS)

Tem como principal responsabilidade garantir a integração e o bom funcionamento dos órgãos colegiados, como conselhos escolares, conselhos da educação (CME, CAE e CACS Fundeb), comitês de avaliação e outros grupos participativos que envolvem representantes de diferentes segmentos da comunidade escolar (alunos, pais, professores, gestores). A função do coordenador é assegurar que as decisões e ações desses órgãos sejam devidamente acompanhadas e implementadas nas escolas, Coordenar e acompanhar as atividades dos

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

conselhos e comitês dentro das unidades escolares, como o Conselho Escolar, o Conselho de Classe e outros órgãos participativos, organizar e facilitar as reuniões desses órgãos, assegurando que todas as partes envolvidas tenham voz e possam contribuir para as discussões e decisões, Garantir que as deliberações e decisões tomadas pelos conselhos sejam implementadas de forma eficaz nas escolas, trabalhando junto à gestão escolar para monitorar o cumprimento das ações acordadas, fornecer suporte técnico e administrativo para garantir que as ações aprovadas pelos colegiados se concretizem no cotidiano escolar, Monitorar e avaliar o impacto das decisões dos conselhos, realizando acompanhamento contínuo das ações implementadas nas escolas, Elaborar relatórios sobre a execução das decisões e apresentar esses dados à Superintendência de Gestão Escolar e outros órgãos competentes, Organizar e promover a formação contínua dos membros dos conselhos escolares, capacitando-os para que possam exercer suas funções de maneira mais eficiente e produtiva, Promover encontros, workshops ou treinamentos sobre temas relevantes, como gestão escolar, políticas educacionais, direitos dos alunos, entre outros. Servir como intermediário entre os conselhos e a Secretaria de Educação, facilitando a comunicação entre a gestão escolar, professores, pais, alunos e demais membros da comunidade escolar, assegurar que as informações sejam passadas de forma clara e transparente, tanto entre os membros dos conselhos quanto entre os conselhos e a administração educacional, Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos conselhos, destacando as decisões tomadas, as ações implementadas e as dificuldades encontradas, Acompanhar os prazos estabelecidos pelos conselhos para a implementação das decisões e garantir que essas sejam cumpridas dentro do tempo estipulado, quando necessário, atuar como mediador em casos de conflitos ou divergências de opinião dentro dos conselhos, ajudando a encontrar soluções que atendam ao melhor interesse da comunidade escolar, garantir que as diretrizes e normativas educacionais estejam sendo seguidas nas deliberações e decisões dos conselhos escolares.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO ESPECIAL

Coordenar e supervisionar as políticas e programas de educação especial, garantindo que sejam implementados de acordo com as diretrizes legais e educacionais. Desenvolver e implementar planos de ação para atender às necessidades educacionais de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação. Promover a formação continuada de professores e profissionais da educação, visando a inclusão e o atendimento adequado aos alunos com necessidades especiais. Trabalhar em parceria com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral aos alunos e suas famílias. Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na adaptação de currículos e na elaboração de estratégias de ensino inclusivas. Realizar a avaliação e o monitoramento das práticas de educação especial nas escolas, assegurando a qualidade do atendimento e a efetividade das ações.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO ESPECIAL

Coordenar a implementação de programas e projetos voltados para a educação especial, assegurando que as diretrizes e políticas sejam seguidas. Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, auxiliando na

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

adaptação de currículos e na elaboração de estratégias de ensino inclusivas para alunos com necessidades especiais. Promover e organizar capacitações e treinamentos para professores e profissionais da educação, visando a melhoria do atendimento a alunos com deficiência e outras necessidades educacionais. Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes setores da educação, saúde e assistência social, promovendo um atendimento integrado aos alunos. Acompanhar e avaliar a execução das políticas de educação especial nas escolas, coletando dados e informações sobre o desempenho e a inclusão dos alunos. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias para a gestão da educação especial. Promover ações de sensibilização e conscientização sobre a importância da inclusão e do respeito à diversidade nas escolas e na comunidade.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Coordenar e supervisionar a implementação de políticas e programas de educação inclusiva, assegurando que todos os alunos, independentemente de suas necessidades, tenham acesso à educação de qualidade. Elaborar e implementar planos de ação que promovam a inclusão de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação nas escolas. Promover a formação continuada de professores e profissionais da educação, capacitando-os para atender às necessidades específicas de alunos com diferentes tipos de deficiência. Trabalhar em colaboração com outras secretarias e órgãos, como saúde e assistência social, para garantir um atendimento integral e multidisciplinar aos alunos e suas famílias. Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas, ajudando na adaptação de currículos e na elaboração de estratégias de ensino inclusivas. Acompanhar e avaliar a execução das políticas de educação inclusiva nas escolas, coletando dados sobre a inclusão e o desempenho dos alunos. Promover campanhas de sensibilização e conscientização sobre a importância da inclusão e do respeito à diversidade, tanto nas escolas quanto na comunidade. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados à educação inclusiva, garantindo sua correta aplicação e prestação de contas. Produzir relatórios sobre a situação da educação inclusiva no Município, apresentando dados e propostas de melhorias à administração municipal. Estabelecer canais de comunicação com as famílias dos alunos, oferecendo orientações e suporte em relação ao processo educativo e às necessidades específicas de seus filhos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

SUPERVISOR DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas para a implementação de práticas inclusivas, ajudando na adaptação de currículos e metodologias de ensino. Promover e organizar capacitações e treinamentos para professores e demais profissionais da educação, visando a melhoria do atendimento a alunos com necessidades especiais. Acompanhar e avaliar a execução das políticas de educação inclusiva nas escolas, coletando dados sobre a inclusão e o desempenho dos alunos. Facilitar a comunicação e a colaboração entre diferentes setores da educação, saúde e assistência social, promovendo um atendimento integrado aos alunos. Desenvolver ações de sensibilização e conscientização sobre a importância da inclusão e do respeito à diversidade, tanto nas escolas

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

quanto na comunidade. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas e a situação da educação inclusiva no Município, apresentando resultados e propondo melhorias. Estabelecer canais de comunicação com as famílias dos alunos, oferecendo orientações e suporte em relação ao processo educativo.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR OPERACIONAL DA EDUCAÇÃO INCLUSIVA

Colaborar na elaboração e implementação de políticas de educação inclusiva que atendam às diretrizes nacionais e locais, promovendo um ambiente escolar acessível e acolhedor. Organizar e promover capacitações para professores e profissionais da educação, abordando práticas inclusivas, adaptações curriculares e estratégias de ensino que atendam às necessidades de todos os alunos. Oferecer suporte técnico e pedagógico às escolas do Município, ajudando na identificação de alunos com necessidades especiais e na elaboração de planos de atendimento individualizados. Estabelecer um canal de comunicação efetivo com as famílias dos alunos, promovendo a participação e o envolvimento dos pais na educação de seus filhos e esclarecendo dúvidas sobre os recursos disponíveis. Acompanhar e avaliar a implementação das práticas de educação inclusiva nas escolas, coletando dados e feedback para identificar áreas de melhoria e garantir a eficácia das ações. Buscar parcerias com instituições e organizações que possam oferecer recursos e apoio à educação inclusiva, como serviços de saúde, terapias e atividades extracurriculares. Promover campanhas de sensibilização sobre a importância da inclusão e da diversidade nas escolas, envolvendo a comunidade escolar e a sociedade em geral. Gerenciar os recursos destinados à educação inclusiva, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente e eficaz para atender às necessidades dos alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENAÇÃO DE CERTIFICAÇÃO E HISTÓRICO ESCOLAR

Manter e atualizar os registros acadêmicos dos alunos, garantindo a precisão e a integridade das informações contidas nos históricos escolares e certificados. Coordenar a emissão de certificados de conclusão, históricos escolares e outros documentos oficiais, assegurando que sejam entregues de forma correta e dentro dos prazos estabelecidos. Oferecer suporte técnico e orientações às escolas sobre procedimentos relacionados à certificação e à manutenção de registros, garantindo que todos os processos sejam realizados de acordo com as normas e legislações vigentes. Realizar o controle e a análise dos dados acadêmicos, identificando tendências e necessidades que possam influenciar a gestão educacional e a tomada de decisões. Prestar atendimento a alunos, pais e responsáveis que necessitem de informações sobre certificação, histórico escolar e outros documentos, esclarecendo dúvidas e orientando sobre os procedimentos necessários. Elaborar e revisar normas e procedimentos relacionados à certificação e à gestão de históricos escolares, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes educacionais e legais. Promover a capacitação da equipe envolvida na gestão de registros acadêmicos, garantindo que todos estejam atualizados sobre as melhores práticas e as legislações pertinentes. Elaborar relatórios sobre as atividades da coordenação, avaliando a eficácia dos processos de certificação e propondo melhorias quando necessário.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

SUPERINTENDÊNCIA DE PROGRAMAS, PROJETOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

SUPERINTENDENTE DE PROGRAMAS, PROJETOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar e supervisionar a formulação, implementação e avaliação de programas e projetos educacionais no município, garantir a integração entre as políticas educacionais locais, estaduais e federais, promovendo alinhamento com o Plano Municipal de Educação (PME), monitorar a execução e os resultados dos programas, assegurando eficiência e impacto positivo na aprendizagem e na gestão escolar, estabelecer diretrizes para a avaliação institucional das escolas e da rede municipal de ensino, visando a melhoria contínua, articular-se com outras secretarias, instituições de ensino e órgãos governamentais para a captação de recursos e parcerias estratégicas, supervisionar a equipe técnica, garantindo a execução adequada dos projetos e programas educacionais. Trabalhar em colaboração com outras áreas da instituição, como coordenações pedagógicas e administrativas, para garantir a integração e a sinergia entre os diferentes projetos e programas. Auxiliar na gestão de recursos financeiros e materiais destinados a programas e projetos, assegurando que sejam utilizados de forma eficiente e transparente. Elaborar e revisar normas e procedimentos relacionados à implementação e avaliação de programas e projetos, garantindo que estejam em conformidade com as políticas educacionais.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE PROGRAMAS, PROJETOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar e acompanhar a implementação dos programas educacionais no município, monitorar os indicadores de desempenho dos programas, propondo ajustes quando necessário, articular-se com diretores escolares e equipes pedagógicas para garantir a execução eficaz das ações planejadas, auxiliar na elaboração de relatórios técnicos e de prestação de contas dos programas sob sua responsabilidade, promover capacitações e assessoramento às equipes envolvidas nos programas educacionais. Promover a formação e capacitação de equipes envolvidas na implementação de programas e projetos, garantindo que todos os colaboradores estejam preparados para atuar de forma eficaz.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

SUPERVISOR DE PROGRAMAS, PROJETOS E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar o planejamento, a execução e a monitorização de programas e projetos educacionais, assegurando que estejam alinhados com as diretrizes da instituição e as necessidades da comunidade escolar. Desenvolver e aplicar instrumentos de avaliação para medir a eficácia dos programas e projetos, coletando dados e informações que permitam analisar os resultados e impactos das iniciativas. Realizar a análise de dados coletados nas avaliações, elaborando relatórios que apresentem os resultados e proponham recomendações para melhorias.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar a formulação e aplicação de instrumentos de avaliação da qualidade da educação no município, supervisionar a coleta e análise de dados educacionais, fornecendo subsídios para a tomada de decisão, desenvolver relatórios e indicadores de desempenho das escolas e da rede municipal de ensino, acompanhar e avaliar os resultados de programas e projetos educacionais, propondo estratégias para aprimoramento, articular ações de formação e assessoramento para gestores escolares na área de avaliação institucional.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DO PLANO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO (PME)

Coordenar e monitorar a execução das metas e estratégias do Plano Municipal de Educação (PME), elaborar relatórios periódicos sobre o cumprimento das diretrizes do PME, articular-se com diferentes setores da Secretaria e demais instituições para a implementação das ações previstas no PME, acompanhar indicadores educacionais e propor estratégias para fortalecer as políticas públicas do município, realizar audiências, seminários e encontros para avaliação e revisão do Plano Municipal de Educação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE PROGRAMAS

Planejar, executar e monitorar os programas educacionais da rede municipal de ensino, garantir o cumprimento das diretrizes e metas estabelecidas nos programas educacionais, atuar na capacitação e assessoramento das equipes envolvidas nos programas, estabelecer parcerias e promover ações intersetoriais para potencializar os resultados dos programas, monitorar a aplicação dos recursos destinados aos programas educacionais e garantir sua correta prestação de contas, acompanhar a execução de cada programa, fazendo ajustes conforme necessário para garantir sua efetividade, trabalhar em conjunto com os diretores de área para implementar e avaliar programas em suas respectivas áreas de atuação, monitorar os resultados dos programas e elaborar relatórios de avaliação e impacto, manter contato com órgãos governamentais e parceiros para otimizar recursos e estratégias nos programas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADORIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

São atribuições do Coordenador de Avaliação Institucional planejar, coordenar e implementar processos de avaliação institucional, incluindo a avaliação de programas, cursos, práticas pedagógicas e desempenho dos alunos e profissionais da rede, estabelecer indicadores de qualidade para monitorar o desempenho da rede de ensino e identificar áreas de melhoria, trabalhar com os diretores e professores para realizar diagnósticos contínuos da qualidade educacional, propondo ações corretivas, elaborar e disseminar relatórios periódicos

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre os resultados das avaliações institucionais, apresentando resultados e recomendando mudanças, coordenar as avaliações externas e internas e assegurar que os processos estejam alinhados às diretrizes educacionais da Secretaria de Educação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

SUPERINTENDÊNCIA DE APRENDIZAGEM ESCOLAR

SUPERINTENDENTE DE APRENDIZAGEM ESCOLAR

É um órgão central dentro da estrutura da Secretaria de Educação, responsável por coordenar, supervisionar e implementar as políticas educacionais voltadas para o processo de ensino-aprendizagem nas escolas da rede pública. Ela tem um papel fundamental na definição de diretrizes pedagógicas e no acompanhamento das práticas educacionais em todos os níveis e modalidades de ensino. A Superintendência de Aprendizagem Escolar é a responsável ainda por planejar, coordenar, monitorar e avaliar as políticas educacionais e as práticas pedagógicas nas escolas da rede pública. Ela visa garantir que todos os alunos recebam uma educação de qualidade, com foco em equidade, inclusão e inovação. Além disso, desempenha um papel central na formação continuada dos profissionais da educação, no apoio à gestão escolar e na implementação de metodologias de ensino que atendam às diversas necessidades dos alunos. Fazem parte da Superintendência de Aprendizagem Escolar.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE CRECHE

São atribuições do Diretor de Creche supervisionar todas as atividades pedagógicas e administrativas das unidades de educação infantil, especialmente aquelas voltadas para a faixa etária de 0 a 5 anos. Isso inclui desde o desenvolvimento de planos de aula até o acompanhamento de processos administrativos, como o gerenciamento de recursos financeiros e materiais. Garantir que as práticas pedagógicas sejam centradas no desenvolvimento integral da criança, abordando aspectos cognitivos, afetivos, sociais e motoras, com ênfase no respeito às individualidades e potencialidades de cada criança. Organizar e coordenar programas de formação e capacitação para os educadores infantis, garantindo que estejam atualizados com as melhores práticas pedagógicas e metodologias educacionais para a primeira infância.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE ALFABETIZAÇÃO

São atribuições do Diretor de Alfabetização coordenar as atividades pedagógicas voltadas para a alfabetização de crianças, especialmente no início do Ensino Fundamental, promovendo a aprendizagem da leitura, escrita e matemática de forma integrada. Desenvolver e implementar programas de formação para professores que atuam na alfabetização, com foco em práticas pedagógicas eficazes e inclusivas, baseadas nas

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

necessidades dos alunos. Acompanhar o progresso dos alunos em relação à alfabetização, identificando dificuldades e propondo estratégias pedagógicas para garantir que todos os alunos adquiram as competências necessárias.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO INFANTIL

São atribuições do Diretor de Educação Infantil coordenar o planejamento e a execução do currículo da educação infantil, garantindo que ele seja adaptado às necessidades de cada faixa etária (creche e pré-escola), com foco na formação integral da criança. Supervisionar e apoiar os professores e demais profissionais da educação infantil, como auxiliares pedagógicos, psicólogos e assistentes sociais, garantindo o bom funcionamento das unidades de ensino. Desenvolver e implementar estratégias para garantir a inclusão de crianças com necessidades especiais ou que pertençam a grupos em situação de vulnerabilidade social, adaptando os espaços e atividades de ensino para todos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DA EPJAI (EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS)

São atribuições do Diretor de EPJAI coordenar os processos pedagógicos e administrativos das turmas de Educação de Jovens e Adultos (EPJAI), oferecendo um ensino de qualidade que atenda às necessidades dessa faixa etária. Desenvolver e adaptar currículos que considerem a realidade dos alunos de EPJAI, que podem ter uma formação prévia diversa, criando estratégias para sua inclusão e sucesso. Oferecer suporte psicopedagógico aos alunos, considerando suas dificuldades específicas de aprendizagem, frequentemente relacionadas a lacunas de conhecimento ou ao tempo afastado da educação formal. Desenvolver ações que incentivem a continuidade da educação para jovens e adultos, criando programas complementares que possibilitem o ingresso no ensino superior ou em cursos técnicos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE FUNDAMENTAL I

São atribuições do Diretor de Fundamental I coordenar e supervisionar o planejamento e a execução do currículo do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), garantindo que todas as disciplinas sejam abordadas de forma integrada e que os alunos alcancem as competências previstas. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos, identificando os pontos fortes e as dificuldades para garantir que todos tenham acesso a um aprendizado de qualidade. Organizar programas de formação continuada para os professores do Ensino Fundamental I, com foco na melhoria da prática pedagógica e no acompanhamento das novas tendências educacionais. Atuar na mediação de conflitos e dificuldades que possam surgir no ambiente escolar, proporcionando um ambiente seguro e acolhedor para o aprendizado dos alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE ÁREA FUNDAMENTAL II – EXATAS

São atribuições do Diretor de Fundamental II – Exatas coordenar e supervisionar as disciplinas de Matemática, Ciências e outras matérias de Exatas no Ensino Fundamental II, garantindo que os conteúdos sejam bem estruturados e abordados de forma clara e envolvente. Implementar metodologias ativas e práticas que estimulem o pensamento crítico, a resolução de problemas e o interesse dos alunos pelas áreas de Exatas. Monitorar o desempenho dos alunos nas áreas de Exatas, identificando dificuldades e criando estratégias para a melhoria contínua da aprendizagem. Promover a formação continuada para os professores da área de Exatas, incentivando o uso de novas tecnologias e recursos pedagógicos que facilitem o ensino dessas disciplinas.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE ÁREA FUNDAMENTAL II – HUMANAS

São atribuições do Diretor de Fundamental II – Humanas gerenciar o ensino das disciplinas de Ciências Humanas e Sociais (História, Geografia, Filosofia, Sociologia) no Ensino Fundamental II, assegurando que o currículo seja coerente com os princípios pedagógicos da rede de ensino. Criar e coordenar projetos interdisciplinares que integrem as áreas de Humanas, permitindo uma abordagem mais holística do conhecimento. Estimular os alunos a refletirem criticamente sobre questões sociais, políticas, culturais e históricas, desenvolvendo habilidades de análise e argumentação. Organizar e coordenar programas de formação para os professores de Humanas, incentivando o uso de novas abordagens e metodologias que estimulem o pensamento crítico e o aprendizado significativo.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DO NAE (NÚCLEO DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO)

São atribuições do Diretor do NAE (Núcleo de Atendimento Especializado) coordenar as ações de atendimento especializado a alunos com necessidades educacionais especiais, como deficiência, transtornos globais do desenvolvimento ou altas habilidades. Desenvolver e implementar planos educacionais individualizados para alunos com necessidades específicas, garantindo que as adaptações curriculares sejam feitas de maneira eficaz. Promover a formação dos educadores para lidar com a diversidade na sala de aula, oferecendo estratégias para adaptar o ensino e garantir a plena inclusão de todos os alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DO CEMAM

Desempenha um papel crucial na implementação de políticas de inclusão escolar, supervisionando o atendimento especializado aos alunos com necessidades educacionais específicas. Sua atuação vai além da gestão pedagógica, envolvendo a coordenação de uma equipe multiprofissional, a personalização do atendimento por meio dos Planos Educacionais Individualizados (PEI), o apoio psicopedagógico e social, e a capacitação contínua dos educadores. Esse trabalho visa garantir que todos os alunos, independentemente de suas dificuldades, possam ter acesso a uma educação de qualidade e participar ativamente do processo de

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

aprendizagem. São atribuições principais do Diretor do CEMAM coordenar a equipe multiprofissional do CEMAM, que pode incluir psicólogos, assistentes sociais, terapeutas ocupacionais, fonoaudiólogos, e outros profissionais especializados. Garantir que todos os atendimentos sejam realizados de forma integrada, atendendo às necessidades dos alunos com deficiências ou dificuldades específicas de aprendizagem, conforme o Plano Educacional Individualizado (PEI). Supervisionar as ações de inclusão escolar, promovendo práticas pedagógicas que atendam de forma efetiva as necessidades dos alunos com deficiência, transtornos de aprendizagem ou altas habilidades, garantindo o acesso pleno ao currículo regular. Elaborar e implementar estratégias pedagógicas e metodológicas adaptadas para garantir a participação de todos os alunos no processo de aprendizagem, respeitando suas particularidades e promovendo seu desenvolvimento integral. Trabalhar junto aos professores, familiares e outros profissionais para criar e monitorar os Planos Educacionais Individualizados (PEI) para cada aluno que necessite de um atendimento especializado, com foco na adaptação curricular e metodológica. Acompanhar o progresso de cada aluno, garantindo que as metas estabelecidas no PEI sejam alcançadas e realizando ajustes conforme necessário. Coordenar as ações psicopedagógicas, oferecendo suporte emocional e psicológico aos alunos e suas famílias, ajudando na superação de barreiras relacionadas à aprendizagem e ao desenvolvimento social e emocional. Promover atividades de integração e adaptação para os alunos com dificuldades de aprendizagem, visando à melhoria do seu bem-estar e de seu desempenho escolar. Trabalhar de forma colaborativa com os professores e as famílias para identificar e tratar possíveis dificuldades no processo de socialização ou de adaptação à escola. Oferecer treinamento sobre estratégias de atendimento, ferramentas adaptativas, e metodologias de ensino diferenciadas, para que os educadores possam atender adequadamente a todos os alunos. Articular com outras áreas da administração pública, como saúde, assistência social, e outras secretarias, para garantir que os alunos recebam o suporte necessário, não apenas no ambiente escolar, mas também em outros aspectos da vida cotidiana. Acompanhar e avaliar os resultados do atendimento multiprofissional, com base em indicadores de progresso dos alunos, ajustes no PEI, e feedback de professores, alunos e famílias. Realizar reuniões periódicas para monitorar o impacto das ações de inclusão e garantir que todas as necessidades dos alunos estejam sendo atendidas adequadamente.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE ESCOLA DO CAMPO

São atribuições do Diretor de Escolas do Campo coordenar e supervisionar as atividades pedagógicas nas escolas rurais, garantindo que o currículo seja adaptado à realidade e às necessidades das comunidades do campo. Estabelecer parcerias com a comunidade local para promover a participação dos pais e da população em geral nas atividades educacionais. Desenvolver práticas pedagógicas que valorizem a cultura local e as especificidades do meio rural, utilizando os recursos naturais e a experiência dos alunos para enriquecer o aprendizado.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

DIRETOR DE EDUCAÇÃO QUILOMBOLA E INDÍGENA

São atribuições do Diretor de Educação Quilombola coordenar e supervisionar as ações pedagógicas voltadas para a educação de alunos quilombolas e indígenas, garantindo a inclusão e valorização de suas culturas e tradições. Criar e implementar programas de ensino que atendam às necessidades educacionais específicas dessas comunidades, com metodologias que integrem os saberes tradicionais. Trabalhar para garantir que a educação reflita a diversidade cultural das populações quilombolas e indígenas, promovendo uma educação que respeite e celebre essas identidades.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE EDUCAÇÃO DE TEMPO INTEGRAL

Coordenar o planejamento e a execução de programas de educação de tempo integral, assegurando que as atividades estejam alinhadas com as diretrizes educacionais e as necessidades da comunidade escolar. Desenvolver e supervisionar a implementação de currículos que integrem atividades acadêmicas e não acadêmicas, promovendo uma formação holística dos alunos. Promover a capacitação e o desenvolvimento profissional dos educadores e demais profissionais envolvidos no programa, garantindo que estejam preparados para atuar de forma eficaz. Estabelecer parcerias com a comunidade, famílias e organizações locais para enriquecer as experiências educacionais e promover a participação ativa dos pais e responsáveis. Implementar programas que promovam o desenvolvimento social e emocional dos alunos, abordando questões como convivência, respeito à diversidade e resolução de conflitos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE PROJETOS

Coordenação e supervisão de projetos educacionais, a elaboração de planos de ação, a gestão de recursos e a articulação com outras áreas e instituições. Além disso, ele deve garantir que os projetos estejam alinhados com as políticas educacionais e os objetivos da secretaria, monitorar e avaliar os resultados das iniciativas e promover a formação e capacitação da equipe envolvida.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE INFORMÁTICA

São atribuições do Diretor de Informática Coordenar a implantação e manutenção das tecnologias da informação e comunicação nas unidades escolares, propor e supervisionar programas de capacitação digital para professores e alunos, promovendo o uso pedagógico das tecnologias, garantir que a infraestrutura tecnológica das escolas seja adequada, atualizada e segura para o uso educacional, desenvolver ações que incentivem o uso das TICs (Tecnologias da Informação e Comunicação) no processo de ensino-aprendizagem, promover a inclusão digital, assegurando o acesso equitativo às ferramentas tecnológicas para todos os alunos e professores.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível superior.

DIRETORIA DE ESPORTES EDUCACIONAIS

São atribuições do Diretor de esportes Educacionais coordenar a implementação de atividades esportivas e educacionais nas escolas, promovendo o desenvolvimento físico, social e emocional dos alunos, organizar competições esportivas, eventos de integração entre escolas e programas de educação física que envolvam toda a comunidade escolar, trabalhar em parceria com a comunidade, organizações sociais e esportivas para ampliar a oferta de modalidades e eventos, incentivar o esporte como uma ferramenta de inclusão social e desenvolvimento integral dos estudantes, apoiar os professores de educação física e promover a formação continuada nessa área.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE FORMAÇÃO CONTINUADA

São atribuições do Coordenador de Formação Continuada planejar, coordenar e supervisionar ações de formação continuada para professores e servidores da Secretaria de Educação, promover cursos, palestras e eventos que visem ao aperfeiçoamento pedagógico, gestão e práticas de ensino, diagnosticar as necessidades de formação e planejar a capacitação de acordo com as prioridades educacionais, avaliar os impactos das ações de formação e sugerir melhorias para os próximos ciclos formativos, articular com instituições de ensino e outras entidades para a realização de programas de formação.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

São atribuições do Coordenador de Atividades Extracurriculares planejar, coordenar e supervisionar a implementação de atividades extracurriculares nas escolas, como clubes de leitura, artes, esportes, entre outras, incentivar a participação de escolas e alunos em projetos culturais, esportivos e sociais, promovendo a aprendizagem de forma ampla e integrada, articular com as comunidades e instituições para oferecer uma variedade de atividades que complementem o currículo escolar, acompanhar o desenvolvimento dos alunos nas atividades extracurriculares, promovendo a integração entre diferentes áreas do conhecimento, avaliar a eficácia das atividades extracurriculares e propor melhorias para as futuras edições.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE ATIVIDADES EXTRACURRICULARES

Desenvolver e coordenar o planejamento das atividades extracurriculares, alinhando-as aos objetivos educacionais e às necessidades dos alunos. Implementar e supervisionar programas e projetos extracurriculares que promovam o desenvolvimento integral dos estudantes, incluindo atividades culturais, esportivas, artísticas e de lazer. Selecionar, capacitar e supervisionar a equipe responsável pela execução das atividades extracurriculares, garantindo que estejam preparadas para atender os alunos de forma adequada.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SUPERINTENDÊNCIA DE ESPORTES

SUPERINTENDÊNTE DE ESPORTES

Supervisionar e coordenar todas as atividades relacionadas ao esporte no município, incluindo a formulação de políticas e programas. Desenvolver e implementar planos estratégicos para promover a prática esportiva nas escolas e na comunidade. Estabelecer parcerias com outras instituições, como clubes esportivos, universidades e organizações não governamentais, para fomentar o esporte. Gerenciar o orçamento destinado ao esporte, assegurando a alocação adequada de recursos. Monitorar e avaliar a eficácia dos programas esportivos, propondo melhorias quando necessário.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Educação física)

COORDENADOR DE ESPORTE EDUCACIONAL

Criar e implementar programas de esporte educacional nas escolas, promovendo a inclusão e a participação de todos os alunos. Oferecer capacitação e formação continuada para professores de educação física e outros profissionais envolvidos no esporte educacional. Organizar eventos esportivos, competições e festivais que incentivem a prática esportiva entre os alunos. Integrar o esporte à promoção da saúde e bem-estar dos estudantes, abordando temas como alimentação saudável e atividade física.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Educação física)

SUPERVISOR DE ESPORTE EDUCACIONAL

Supervisionar as atividades esportivas nas escolas, garantindo que os programas sejam implementados de acordo com as diretrizes estabelecidas. Avaliar o desempenho dos programas e elaborar relatórios sobre a participação e os resultados das atividades esportivas. Oferecer suporte e orientação aos professores e educadores físicos nas escolas, ajudando na resolução de problemas e na melhoria das práticas esportivas. Trabalhar para garantir que todos os alunos, independentemente de suas habilidades, tenham acesso às atividades esportivas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Educação física)

COORDENADOR DE MODALIDADES ESPORTIVAS

Elaborar e implementar programas e projetos esportivos que atendam às necessidades das escolas e dos alunos. Organizar e coordenar competições, eventos e atividades esportivas, promovendo a participação dos estudantes. Proporcionar formação e capacitação para professores e monitores, visando a melhoria da prática esportiva nas escolas. Trabalhar em parceria com outras secretarias, instituições e organizações para promover o esporte e a educação física. Avaliar o desenvolvimento das atividades esportivas e monitorar os resultados, buscando sempre a melhoria contínua. Incentivar a inclusão de todos os alunos, independentemente de suas

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

habilidades, nas atividades esportivas. Promover a divulgação das atividades esportivas e dos benefícios do esporte para a saúde e o desenvolvimento dos alunos.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

CHEFE DE MODALIDADES COLETIVAS

Elaborar e coordenar programas e atividades relacionadas às modalidades coletivas, como futebol, basquete, vôlei, entre outros. Organizar a formação de equipes escolares, promovendo a participação de alunos em competições e eventos esportivos. Proporcionar formação e capacitação para professores e treinadores, garantindo que eles tenham as habilidades necessárias para ensinar e orientar os alunos. Planejar e executar torneios, campeonatos e festivais esportivos, incentivando a participação da comunidade escolar. Monitorar e avaliar o desempenho das equipes e dos alunos, buscando identificar áreas de melhoria e desenvolvimento. Promover a inclusão de todos os alunos nas atividades esportivas, independentemente de suas habilidades, e garantir que as práticas sejam acessíveis.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

CHEFE DE MODALIDADES INDIVIDUAIS

Elaborar e coordenar programas e atividades voltadas para modalidades individuais, como atletismo, natação, ginástica, judô, entre outros. Organizar a formação de atletas nas escolas, promovendo a participação em competições e eventos esportivos. Proporcionar formação e capacitação para professores e treinadores, garantindo que eles tenham as habilidades necessárias para ensinar e orientar os alunos nas modalidades individuais. Planejar e executar torneios, campeonatos e festivais esportivos específicos para modalidades individuais, incentivando a participação dos alunos. Monitorar e avaliar o desempenho dos alunos e atletas, buscando identificar áreas de melhoria e desenvolvimento. Promover a inclusão de todos os alunos nas atividades esportivas, independentemente de suas habilidades, e garantir que as práticas sejam acessíveis. Trabalhar em colaboração com outras áreas da secretaria e com instituições externas para promover o esporte e a educação física.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

CHEFE DE ESPORTES INCLUSIVOS

Responsável por desenvolver e implementar programas que promovam a participação de pessoas com deficiência em atividades esportivas. Ele coordena eventos e competições adaptadas, além de trabalhar na formação de profissionais para atender às necessidades específicas desse público. O chefe também busca parcerias com organizações que atuam na área da inclusão, promovendo a conscientização sobre a importância do esporte para todos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Superior Completo (Educação física).

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Encarregado de gerenciar a aquisição, manutenção e distribuição de equipamentos e materiais esportivos nas instalações municipais. Ele avalia as necessidades das comunidades e das escolas, garantindo que os equipamentos estejam em boas condições e disponíveis para uso. Além disso, o gerente pode coordenar a logística de eventos esportivos, assegurando que todos os recursos necessários estejam disponíveis para o sucesso das atividades.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

CHEFE DA PISCINA OLÍMPICA

Responsável pela gestão geral da instalação, incluindo a supervisão das operações diárias, manutenção e segurança da piscina. Coordena a programação de atividades, como aulas de natação, competições e eventos, além de gerenciar a equipe de profissionais que trabalham na piscina, como instrutores e salva-vidas. O chefe também é responsável por garantir que a piscina atenda a todas as normas de segurança e saúde, além de promover a utilização adequada do espaço.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE PISCINA OLÍMPICA

Responsável por monitorar as atividades diárias na piscina. Garante que as regras de segurança sejam seguidas, supervisiona os usuários e a equipe, e pode atuar diretamente na formação e orientação dos instrutores. O supervisor também pode ser encarregado de resolver problemas que surgem durante as atividades e de manter a comunicação entre a equipe e a administração, assegurando que tudo funcione de maneira eficiente e segura.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA AS MULHERES (SEPAM)

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

Responsável por desenvolver, implementar estratégias para alcançar os objetivos da administração pública, Elaborar relatórios de progresso, Planejar as demandas da equipe, Monitorar e avaliar o progresso das iniciativas planejadas, Interagir com os gestores para aprimorar e desenvolver novas visões de relatórios, Assessorar o Secretário em relação ao planejamento da secretaria, coordenação e controle das atividades da administração; Planejar, monitorar e promover políticas e práticas de recursos humanos, Controlar suprimentos e publicações oficiais; Coordenar o Sistema Municipal de Planejamento e Orçamento; Capacitar os servidores municipais; Promover a articulação com órgãos e entidades federais, consórcio, estaduais e municipais.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino superior

GERENTE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS E ARTICULAÇÃO DE PARCERIAS

Supervisionar, controlar, organizar, planejar, coordenar, controlar e avaliar as atividades de captação de recursos, interagir com financeiras, captação de fundos para o Município, buscar parcerias, captar recursos, interagir organizações sem fins lucrativos ou instituições de caridade, prestar contas; traçar plano de ação; monitorar metas e resultados, prospecção de novos parceiros; Formalizar operações, representar desde que devidamente autorizado pela secretaria de Politicas Públicas para Mulheres em unidade e nas comissões, atuar de acordo com as diretrizes emanadas da secretaria.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino superior.

DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE IGUALDADE DE GÊNERO

COORDENADOR DE EMPREENDEDORISMO FEMININO

Promover a presença feminina no mundo dos negócios; Desenvolver iniciativas que promovam o empreendedorismo entre mulheres; Oferecer orientações e suporte a mulheres empreendedoras; oferecer treinamentos sobre habilidades empresariais; Ampliar o acesso a modelos, mentores e redes para o empreendedorismo feminino; Organizar workshops; Promover políticas públicas para reduzir a informalidade; Ampliar o acesso à inclusão socioprodutiva; Ampliar o acesso à educação empreendedora; Ampliar o acesso a recursos financeiros; Promover palestras e eventos de networking; Oferecer suporte e orientação para mulheres que desejam iniciar ou expandir seus próprios negócios; Criação de parcerias com outras organizações, buscar recursos para apoiar mulheres empreendedoras; fortalecer a presença feminina no mundo dos negócios e fomentar a igualdade de oportunidades.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino superior

CRM (CENTRO DE REFERÊNCIA DA MULHER)

GERENTE GERAL DO CRM

Coordenar e supervisionar a equipe de trabalho, promovendo um ambiente colaborativo e produtivo; Orientar e definir o horário de funcionamento do CRM, garantindo acessibilidade ao público; Gerenciar as operações diárias do ambiente, assegurando seu funcionamento eficaz; Planejar e Definir metas e estratégicas para melhor desenvolvimento de politicas publicas para mulheres; Estruturar e delegar tarefas aos membros da equipe do CRM; Motivar e coordenar equipes para um trabalho conjunto; Monitorar e Acompanhar resultados e adequação das estratégias da equipe; Analisar relatórios e apresentar resultados; Otimizar processos e gerenciar equipes; Treinar e desenvolver os colaboradores do CRM;

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.
Escolaridade: Ensino superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

GERENTE DE ORIENTAÇÃO, APOIO E ASSISTÊNCIA ÀS MULHERES EM SITUAÇÃO DE VIOLÊNCIA

Gerenciar e coordenar serviços de apoio, como abrigos, linhas de apoio e centros de atendimento, que oferecem assistência imediata e suporte às mulheres em situação de violência; Proporcionar orientação e aconselhamento às vítimas, ajudando-as a entender seus direitos e as opções disponíveis para sair da situação de violência; Criar e implementar programas de prevenção e conscientização sobre a violência contra a mulher, abordando temas como empoderamento, autoestima e direitos; Treinar e capacitar profissionais que trabalham com mulheres em situação de violência, como assistentes sociais, psicólogos e policiais, para garantir que ofereçam um atendimento sensível e eficaz; Trabalhar para promover políticas públicas que protejam os direitos das mulheres e combatam a violência de gênero, além de monitorar a implementação dessas políticas.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL EM DEFESA DA MULHER

Estabelecer e manter parcerias com organizações governamentais, não governamentais, movimentos sociais e outras entidades que atuam em defesa dos direitos das mulheres; Trabalhar na formulação e implementação de políticas públicas que promovam a igualdade de gênero e protejam os direitos das mulheres, colaborando com diferentes esferas do governo; Coordenar e articular projetos e iniciativas que visem o empoderamento feminino, a prevenção da violência de gênero e a promoção da saúde e bem-estar das mulheres; Promover capacitações e treinamentos para profissionais que atuam em áreas relacionadas aos direitos das mulheres, garantindo que estejam preparados para oferecer um atendimento sensível e eficaz; Acompanhar e avaliar a implementação de programas e políticas voltadas para a defesa dos direitos das mulheres, coletando dados e feedback para aprimorar as ações; Realizar campanhas de sensibilização e mobilização social para aumentar a conscientização sobre questões de gênero e incentivar a participação da sociedade na defesa dos direitos das mulheres; Representar a instituição em fóruns, conferências e eventos relacionados aos direitos das mulheres, promovendo a troca de experiências e a construção de redes de apoio

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

CRH (CENTRO DE RECUPERAÇÃO DOS HOMENS)

GERENTE GERAL DO CRH

Desenvolver e gerenciar programas e serviços voltados para a saúde física e mental dos homens, abordando questões como saúde sexual, prevenção de doenças e saúde emocional; Promover campanhas de conscientização sobre temas relevantes, como masculinidade saudável, paternidade responsável, violência de gênero e igualdade de gênero, visando mudar comportamentos e atitudes; Oferecer apoio e orientação a homens que enfrentam dificuldades, como problemas de saúde, questões emocionais ou situações de violência, ajudando-os a encontrar recursos e serviços adequados; Treinar e capacitar profissionais que trabalham com homens, como educadores, psicólogos e assistentes sociais, para que possam oferecer um atendimento sensível e eficaz; Estabelecer parcerias com outras instituições, organizações e serviços comunitários para criar uma rede de apoio integrada que atenda às necessidades dos homens; Acompanhar e avaliar a eficácia dos programas e serviços oferecidos, coletando dados e feedback para aprimorar as ações do centro de referência; Contribuir

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

para a discussão e promoção da igualdade de gênero, incentivando os homens a se envolverem na luta contra a violência e a discriminação.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE ORIENTAÇÃO E CAPACITAÇÃO

Criar e implementar programas de recuperação que abordem as causas da violência, promovendo a reflexão sobre comportamentos e atitudes; Oferecer orientação individual e em grupo para os homens, ajudando-os a entender as consequências de suas ações e a desenvolver habilidades para lidar com emoções e conflitos de maneira saudável; Promover capacitações sobre temas como masculinidade saudável, empatia, comunicação não violenta e resolução de conflitos, visando a transformação de comportamentos; Acompanhar o progresso dos participantes nos programas de recuperação, avaliando seu desenvolvimento e ajustando as abordagens conforme necessário; Trabalhar em parceria com serviços de saúde, assistência social e justiça para garantir um atendimento integrado e eficaz aos homens em recuperação; Realizar atividades de sensibilização e educação sobre a violência doméstica, suas consequências e a importância da igualdade de gênero, tanto para os participantes quanto para a comunidade; Defender políticas públicas que promovam a reabilitação e a prevenção da violência, contribuindo para a construção de uma sociedade mais justa e igualitária; Auxiliar os homens na reintegração à sociedade, oferecendo suporte na busca por emprego, educação e relacionamentos saudáveis.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL PARA A RESSOCIALIZAÇÃO DOS HOMENS

Estabelecer e manter parcerias com diversas instituições, como serviços de saúde, assistência social, educação, justiça e organizações não governamentais, para criar uma rede integrada de apoio; Criar e implementar programas que abordem a reabilitação e a reintegração dos homens, focando em temas como controle emocional, resolução de conflitos, masculinidade saudável e prevenção da violência; Promover treinamentos e capacitações para profissionais que trabalham com homens acusados de violência, garantindo que estejam preparados para oferecer um atendimento sensível e eficaz; Realizar campanhas de sensibilização e educação na comunidade sobre a violência doméstica, suas consequências e a importância da ressocialização, promovendo uma cultura de respeito e igualdade; Auxiliar os homens na busca por emprego, educação e formação profissional, facilitando sua reintegração na sociedade e contribuindo para a redução da reincidência.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

SUPERINTENDÊNCIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA

SUPERINTENDENTE DE GESTÃO ESTRATÉGICA

O Superintendente de Gestão Estratégica coordena e implementa o planejamento estratégico da organização, alinhando metas de longo prazo aos objetivos institucionais. Ele monitora e avalia iniciativas e projetos estratégicos, propondo ajustes quando necessário, e oferece suporte à alta direção para decisões eficazes. Também lidera projetos, garante o cumprimento de prazos e orçamentos, e elabora relatórios para comunicar resultados. Sua função inclui implementar melhorias contínuas e garantir o alinhamento de todos os departamentos com as estratégias e metas da organização.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR EXECUTIVO DE GOVERNO DIGITAL

O Coordenador Executivo de Governo Digital desenvolve e coordena políticas e projetos para a modernização do governo, promovendo a transformação digital na gestão pública. Ele supervisiona iniciativas de TI, garantindo alinhamento com as necessidades governamentais e boas práticas de segurança da informação. Implementa soluções digitais para melhorar o atendimento ao cidadão e facilita a integração entre sistemas públicos. Também organiza treinamentos para servidores, gerencia parcerias e acompanha tendências tecnológicas. Além disso, administra o orçamento de projetos digitais e assegura a conformidade com a segurança e privacidade de dados.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GERENTE DE ANÁLISE DE DADOS E GESTÃO DE RESULTADOS

O Gerente de Análise de Dados e Gestão de Resultados lidera a equipe de analistas, definindo metas e KPIs alinhados às estratégias da empresa. Ele coleta, organiza e analisa grandes volumes de dados para gerar insights estratégicos que influenciem decisões e melhorem resultados. Utiliza ferramentas de BI e visualização de dados para criar relatórios gerenciais e dashboards. Acompanha o desempenho organizacional, identifica áreas de melhoria e propõe estratégias para otimizar resultados. Trabalha com TI e outras áreas para garantir a precisão e eficiência na coleta de dados, além de implementar novas tecnologias para aprimorar as análises e apoiar a tomada de decisões.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE ANÁLISE DE DADOS E PROCESSOS DIGITAIS

O Gerente de Análise de Dados e Processos Digitais supervisiona a análise de dados e otimização de processos digitais na organização. Ele coordena a equipe, gerencia projetos de transformação digital, capacita os membros e analisa dados para apoiar decisões estratégicas. Define métricas de desempenho, colabora com

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

outros departamentos e implementa melhorias nos processos digitais, como automação e inovação. Seleciona e gerencia ferramentas de análise de dados, garantindo a segurança das informações e conformidade com regulamentações. Apresenta resultados para a alta gestão e lidera a adaptação às mudanças tecnológicas, promovendo a digitalização e eficiência organizacional.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino médio completo.

SUPERINTENDÊNCIA DE HABITAÇÃO E URBANISMO

SUPERINTENDENTE DE HABITAÇÃO E URBANISMO

O Superintendente de Habitação e Urbanismo planeja e executa políticas públicas para melhorar a infraestrutura urbana, promover moradia digna e reduzir o déficit habitacional. Ele coordena projetos habitacionais, como moradias populares e regularização fundiária, garantindo conformidade com normas urbanísticas e ambientais. Trabalha com outras entidades públicas e privadas para implementar programas de habitação, busca fontes de financiamento e promove a regularização de assentamentos informais. Também coordena a equipe e gerencia recursos para garantir a eficiência e sustentabilidade dos projetos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

DIRETOR DE HABITAÇÃO

O Diretor de Habitação é responsável pela gestão e implementação de políticas habitacionais em níveis municipal, estadual ou federal. Ele desenvolve e acompanha programas de habitação social, coordena projetos como construção e regularização de moradias, busca recursos financeiros e parcerias, e garante a regularização fundiária. Avalia e aprova projetos habitacionais, administra recursos financeiros, e trabalha com outras secretarias para promover o desenvolvimento integrado das áreas urbanas. Também oferece apoio técnico a moradores e entidades, e acompanha os impactos sociais e econômicos dos projetos.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE PROGRAMAS HABITACIONAIS

O Gerente de Programas Habitacionais é responsável pela gestão e execução de programas de habitação popular, como o Minha Casa, Minha Vida. Ele coordena a implementação de políticas habitacionais, garantindo que os projetos sejam concluídos no prazo, orçamento e conforme normas legais. Monitora a execução de obras, controla o orçamento e avalia a viabilidade econômica e técnica dos projetos. Mantém comunicação com órgãos governamentais, construtoras e a comunidade, e fornece suporte técnico e jurídico. Organiza a seleção de beneficiários, controla a documentação e produz relatórios sobre o andamento dos projetos, buscando sempre melhorar as condições de moradia para a população de baixa renda.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

COORDENADOR DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

O Coordenador de Regularização Fundiária é responsável por coordenar processos de legalização de áreas e propriedades, garantindo conformidade com a legislação. Suas atribuições incluem elaborar planos de ação, supervisionar processos administrativos, coordenar equipes de levantamento cadastral e documentos fundiários, e interagir com proprietários e autoridades. Ele oferece orientação jurídica e técnica, garantindo a inclusão social e a titulação de terras de forma justa. Também articula com outros órgãos públicos e acompanha a efetividade dos processos, propondo melhorias quando necessário.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR DE CADASTROS

O Coordenador de Cadastros da Superintendência de Habitação e Urbanismo é responsável por organizar e coordenar o cadastro de famílias em programas habitacionais e urbanísticos, garantindo a precisão e atualização dos dados. Ele orienta e supervisiona a inclusão de novos beneficiários, valida documentos, mantém o banco de dados atualizado e verifica a elegibilidade dos candidatos. Também produz relatórios, coordena a equipe de coleta de dados, propõe melhorias nos processos e participa da implementação de novos sistemas. Trabalha em conjunto com outras entidades e coordena ações interinstitucionais, visando a transparência e eficiência nos processos habitacionais.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR DE URBANISMO

O coordenador de Urbanismo é responsável pelo planejamento, desenvolvimento e controle urbano. Suas funções incluem elaborar planos diretores, zoneamento e regulamentos urbanísticos, coordenar projetos de infraestrutura, avaliar impactos ambientais e aprovar projetos de construção. Ele também emite licenças, fiscaliza o cumprimento das leis de uso do solo e combate construções irregulares. O coodenador planeja a revitalização de espaços públicos, desenvolve políticas para áreas verdes e realiza consultas com a população. Atua em colaboração com outros órgãos e entidades, buscando um desenvolvimento urbano equilibrado.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Escolaridade: Ensino superior.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO URBANO

O Coordenador de Planejamento Urbano é responsável por planejar, coordenar e supervisionar atividades relacionadas ao desenvolvimento e ordenamento do território. Suas principais funções incluem: elaborar e coordenar o planejamento de áreas urbanas, definindo diretrizes para o uso do solo e preservação ambiental; supervisionar a execução de projetos urbanos e infraestrutura; avaliar impactos de novos empreendimentos; gerenciar equipes de profissionais e garantir a qualidade técnica dos projetos; manter comunicação com órgãos públicos, empresas e sociedade civil; garantir conformidade com legislações urbanísticas; e colaborar na revisão de Planos Diretores. Também planeja estratégias de mobilidade urbana e implementa políticas de sustentabilidade e inclusão social.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
Escolaridade: Ensino médio completo.

COORDENADOR DE GEOPROCESSAMENTO

O Coordenador de Geoprocessamento lidera as atividades relacionadas ao uso de tecnologias de geoprocessamento, sendo responsável pela gestão da equipe e dos processos de análise de dados espaciais. Suas principais funções incluem: coordenar a equipe, capacitar os membros no uso de ferramentas específicas, planejar e implementar projetos de geoprocessamento, gerenciar grandes volumes de dados geoespaciais, garantir a precisão das informações, selecionar ferramentas adequadas (como ArcGIS e QGIS), realizar análises espaciais para apoio à tomada de decisões, criar modelos e mapas temáticos, e integrar sistemas de geoprocessamento com outras ferramentas da organização. O profissional também deve gerenciar o orçamento, acompanhar novas tecnologias e oferecer suporte técnico para diferentes áreas da organização. O cargo exige conhecimentos técnicos, habilidades de liderança e capacidade de análise estratégica.

Requisitos de investidura: Cargo de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.
Escolaridade: Ensino superior.

CARGOS CONSTANTES EM DIVERSOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SUBSECRETÁRIO

Atuar como um elo entre a secretaria e as diversas áreas de atuação do governo municipal. Auxiliar o secretário na formulação e implementação de políticas públicas, além de coordenar projetos e programas específicos dentro da sua área de atuação. Responsável por supervisionar as atividades das equipes, garantindo que as metas e objetivos sejam alcançados de forma eficiente. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos municipais, facilitando a comunicação e a colaboração. Além disso, participar da elaboração de relatórios e análises sobre o desempenho das ações da secretaria, contribuindo para a tomada de decisões. Representar a secretaria em reuniões e eventos, defendendo os interesses e as demandas da pasta. Estar atento às necessidades da comunidade, buscando sempre a melhoria dos serviços prestados e a satisfação da população.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Ensino médio completo

ASSESSOR DE GABINETE

Auxiliar nas atividades administrativas do gabinete, organizando agendas, reuniões e compromissos do prefeito. Coletar, analisar e organizar informações relevantes para a tomada de decisões do prefeito, garantindo que ele esteja bem informado sobre questões importantes. Facilitar a comunicação entre o prefeito e outros órgãos, secretarias, e a comunidade, além de redigir ofícios, memorandos e outros documentos. Coordenar e agendar reuniões, preparando pautas e materiais necessários, além de registrar atas e encaminhar as deliberações. auxiliar na gestão de crises e na comunicação de situações emergenciais, colaborando na elaboração de estratégias de resposta. Produzir relatórios sobre as atividades do gabinete e sobre temas

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

relevantes para a administração municipal. Coordenar e apoiar a equipe do gabinete, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e eficiente.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de gerência, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação. Responsável pela administração de processos de folha de pagamento, benefícios e legislação trabalhista, assegurando o cumprimento das normas legais e regulamentares. Gerenciar o controle de frequência e a implementação de políticas de avaliação de desempenho, promovendo a motivação e o engajamento dos colaboradores. Atuar na gestão de conflitos e na promoção de um ambiente de trabalho saudável e produtivo. Planejar e implementar ações de capacitação e desenvolvimento profissional, alinhando as necessidades da equipe às estratégias da Secretaria. Responsável pela comunicação interna e pelo desenvolvimento de programas de valorização e bem-estar dos funcionários, promovendo o crescimento contínuo da equipe.

Requisitos para provimento do cargo do Cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior

GERENTE DE ALMOXARIFADO

Conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura; encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados; notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; receber os materiais e bens adquiridos, conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; registrar e armazenar todo material estocável, dispensar para a Coordenadoria de Expedição de Materiais, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis; controlar a salda dos materiais armazenados no estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; emitir os pedidos de ressurgimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes; controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras: e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

DIRETOR DE OBRAS

Elaborar e coordenar o planejamento de obras públicas, incluindo a definição de prioridades e cronogramas. Supervisionar a execução de obras, garantindo que sejam realizadas conforme os projetos, normas técnicas e prazos estabelecidos. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados às obras, assegurando a correta aplicação e controle de gastos. Administrar os recursos financeiros e materiais destinados às obras, assegurando a correta aplicação e controle de gastos. Realizar a fiscalização das obras em

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

andamento, assegurando a qualidade e a conformidade com as especificações técnicas. Manter comunicação com a população sobre as obras em execução, ouvindo demandas e esclarecendo dúvidas. Elaborar relatórios periódicos sobre o andamento das obras, apresentando resultados e eventuais problemas encontrados. Trabalhar em conjunto com outras secretarias e órgãos municipais para garantir a integração das obras com as políticas públicas. Assegurar que todas as atividades estejam em conformidade com as legislações e normas de segurança aplicáveis.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

GERENTE DE COMPRAS

Elaborar e implementar o planejamento anual de compras, identificando as necessidades de aquisição de bens e serviços para o órgão ou entidade. Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente, como a Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021 e suas atualizações). Avaliar e analisar as propostas recebidas nas licitações, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e legais estabelecidos. Realizar negociações com fornecedores para obter as melhores condições de preço, qualidade e prazo de entrega, visando a otimização dos recursos públicos. Acompanhar a execução dos contratos firmados, garantindo que as obrigações sejam cumpridas por ambas as partes e promovendo a gestão adequada dos contratos. Supervisionar o controle de estoque de bens adquiridos, assegurando que haja um gerenciamento eficiente dos materiais e evitando desperdícios. Elaborar relatórios sobre as atividades de compras, apresentando resultados, estatísticas e propostas de melhorias para a gestão.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE DE OBRAS

Planeja, organiza, dirige e controla os projetos de engenharia civil para construção e manutenção de obras de edificações, definindo sistemas e programas de atuação; Realiza gestão baseada em resultados, coordena equipes com foco na obtenção da máxima eficiência e na gestão de pessoas; Coordena os processos de normatização, racionalização e avaliação de custo e benefício dos programas e processos de engenharia civil no âmbito do Município: Execução de outras atividades correlatas.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Escolaridade: Ensino médio Completo

CHEFE DE ZELADORIA

Responsável por coordenar e supervisionar as atividades de manutenção e conservação dos espaços públicos, apoiando a gestão na manutenção da ordem urbana. Sua atuação envolve a organização de equipes, o planejamento e a execução de serviços essenciais para a limpeza e o bem-estar da comunidade, garantindo que os objetivos da gestão pública sejam atendidos. Entre suas principais atribuições, estão a coordenação da limpeza urbana, o acompanhamento da manutenção de praças e áreas públicas, a fiscalização do cumprimento das normas de zeladoria e o atendimento às demandas da população. Além disso, lidera a implementação de projetos de melhoria urbana e a gestão eficiente dos recursos disponíveis para os serviços de zeladoria.

Requisitos de investidura: Cargo e livre nomeação e exoneração do Prefeito municipal.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Ensino médio Completo

ASSESSOR ESPECIAL

Oferecer suporte direto ao chefe do gabinete em questões estratégicas, políticas e administrativas, ajudando na tomada de decisões. Coletar, analisar e interpretar dados e informações relevantes para a formulação de políticas e estratégias. Produzir relatórios e documentos que sintetizem informações importantes, auxiliando na comunicação e na apresentação de propostas. Coordenar e acompanhar projetos especiais, garantindo que sejam executados de acordo com os objetivos estabelecidos. Manter contato com outras instituições, órgãos governamentais e stakeholders, promovendo parcerias e colaborações. Contribuir para o planejamento estratégico do gabinete, ajudando a definir prioridades e metas. Representar o chefe do gabinete em eventos, reuniões e outras atividades, quando necessário.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO

Controlar e gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, garantindo a disponibilidade adequada para atender às demandas das diversas secretarias e departamentos. Supervisionar o recebimento de materiais, conferindo a qualidade e a quantidade dos itens recebidos, e organizar o armazenamento de forma eficiente e segura. Coordenar a distribuição de materiais e suprimentos para as unidades administrativas e serviços públicos, assegurando que as solicitações sejam atendidas de maneira oportuna. Realizar inventários periódicos para verificar a acuracidade dos registros de estoque e identificar possíveis perdas ou desvios. Colaborar com a equipe de compras na elaboração de planos de aquisição de materiais, considerando as necessidades das secretarias e o orçamento disponível. Produzir relatórios sobre a movimentação de materiais, consumo e necessidades de reposição, fornecendo informações para a tomada de decisões. Coordenar e supervisionar a equipe do almoxarifado, promovendo treinamentos e orientações para garantir a eficiência nas operações.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio Completo.

DIRETOR ADMINISTRATIVO

Supervisionar as atividades administrativas do gabinete, garantindo que os processos internos sejam eficientes e eficazes. Elaborar e implementar planos de trabalho e procedimentos administrativos, organizando as rotinas do gabinete. Administrar os recursos financeiros, materiais e humanos do gabinete, assegurando a correta alocação e utilização dos mesmos. Oferecer suporte ao prefeito e à equipe do gabinete em questões administrativas, logísticas e operacionais. Liderar e coordenar a equipe administrativa, promovendo um ambiente de trabalho colaborativo e produtivo. Produzir relatórios sobre as atividades do gabinete, apresentando resultados e propondo melhorias. Organizar e manter a documentação do gabinete, garantindo que todos os registros sejam atualizados e acessíveis. Facilitar a comunicação interna entre os membros do gabinete e outras secretarias ou departamentos da prefeitura. Auxiliar na organização de eventos oficiais e reuniões, cuidando da logística e dos detalhes necessários. Monitorar o andamento de projetos e iniciativas do gabinete, assegurando que as metas sejam cumpridas.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Ensino Médio Completo.

DIRETOR DE TRANSPORTES

Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar e implementar a politica de transportes e trânsito, bem como suas ações de fiscalização; prover o Município de transporte público prestando-o diretamente ou através de sua contratação; organizar a circulação de cargas; gerenciar, supervisionar, contratar ou executar obras e serviços no sistema viário relacionados com suas atribuições; monitorar e avaliar a implementação dos planos, programas e ações decorrentes de transporte e trânsito; planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar a execução de convênios firmados com órgãos federais e estaduais, bem como, entidades governamentais e não governamentais nas áreas de sua competência; mapear e manter atualizada a estrutura viária do Município; realizar estudos para a melhoria da estrutura viária do Município; propor alterações no trânsito e na estrutura viária para melhorar o fluxo de deslocamento do veículos; manter cadastro atualizado das empresas de transporte de passageiros e respectivos veículos em uso; manter em perfeito estado de conservação as estradas de rodagem, bem como fiscalizar sua utilização; coordenar todos os serviços técnicos concernentes à construção, reconstrução, pavimentação e melhoramentos de estradas do Município; prever e requisitar o material necessários à construção, conservação e melhoramentos das estradas municipais: planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e fiscalizar as atividades do pessoal que estiver sob sua responsabilidade; participar da implantação de planos, fluxos e rotinas, objetivando a simplificação e aperfeiçoamento de métodos de trabalho; solucionar problemas surgidos em seu âmbito e quando de maior relevância e peculiaridade submeter à apreciação superior. Exercer outras atribuições que lhe forem cometidas, em suas respectivas competências; exercer outras compatíveis com o cargo.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível Médio Completo.

COORDENADOR DE TRANSPORTES

O Coordenador de Transportes supervisiona a operação diária do transporte escolar, garantindo que os alunos sejam transportados de forma segura e eficiente. Tem como atribuições principais organizar o transporte diário dos alunos, supervisionando motoristas, horários e rotas, supervisionar a equipe de motoristas e garantir que os veículos estejam em boas condições de uso e com documentação regularizada, acompanhar as necessidades de transporte escolar e ajustar as rotas conforme as necessidades de alunos e escolas.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.
Escolaridade: Nível superior.

GERENTE DE ABASTECIMENTO DE FROTA

É responsável pelo controle de combustível e manutenção das operações de abastecimento dos veículos da frota da Secretaria de Educação. Dentre suas atribuições está Gerenciar o abastecimento da frota, garantindo que os veículos estejam sempre abastecidos e prontos para operação, controlar os custos relacionados ao abastecimento de combustível, buscando soluções para otimização de recursos e redução de custos.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Escolaridade: Nível médio.

GERENTE ADMINISTRATIVO

Supervisionar a equipe administrativa, incluindo recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de funcionários. Também é responsável pela avaliação de desempenho e pela motivação da equipe. Elaborar e implementar planos administrativos que garantam a eficiência operacional da empresa. Isso inclui a definição de metas e a organização de processos internos. Controlar o orçamento da área administrativa, monitorar despesas e receitas, e garantir a correta aplicação dos recursos financeiros. Pode também envolver a elaboração de relatórios financeiros. Gerir contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que as condições acordadas sejam cumpridas e que a empresa obtenha o melhor custo-benefício. Coordenar a gestão de infraestrutura física, incluindo a manutenção de instalações, aquisição de equipamentos e gestão de suprimentos. Criar e implementar políticas e procedimentos administrativos que garantam a conformidade com as normas legais e regulatórias. Monitorar e avaliar o desempenho das operações administrativas, identificando áreas de melhoria e propondo soluções. Fornecer suporte à alta administração na tomada de decisões estratégicas, apresentando informações e análises relevantes.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

ESCOLARIDADE: Ensino médio.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Tem um papel fundamental na supervisão e coordenação de todas as áreas administrativas da Secretaria de Educação. Ele(a) é o responsável por garantir que as operações administrativas sejam conduzidas de forma eficiente, eficaz e alinhada com as metas educacionais. Tem como atribuições principais **s**upervisionar e coordenar as áreas de recursos humanos, patrimônio, transportes, obras, compras, almoxarifado e logística, participar da elaboração do planejamento estratégico da Secretaria, assegurando que as operações administrativas estejam alinhadas com os objetivos educacionais, criar e revisar políticas e procedimentos administrativos, buscando otimizar processos e garantir maior eficiência no uso de recursos públicos, coordenar a equipe de gestão administrativa, promovendo o alinhamento das ações com as necessidades da Secretaria e com o bom funcionamento das atividades, monitorar o desempenho das áreas sob sua supervisão e implementar melhorias contínuas.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE CONTABILIDADE

Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade municipal, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis pertinentes, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pela legislação. Produzir relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, apresentando informações claras e precisas para a gestão e para a sociedade. Coordenar a gestão dos recursos financeiros, assegurando que sejam utilizados de acordo com as normas e legislações vigentes. Exercer as atribuições comuns aos ocupantes de cargos de Direção, bem como executar

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: graduação em Ciências Contábeis, por entidade reconhecida pelo MEC.

GERENTE DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Prestar consultoria e assessoria jurídica aos órgãos e entidades da administração municipal, garantindo que as ações estejam em conformidade com a legislação vigente. Elaborar pareceres jurídicos sobre questões legais que envolvam a administração pública municipal. Representar o município em processos judiciais e administrativos, defendendo os interesses do município em instâncias judiciais. Analisar e elaborar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos, assegurando que estejam de acordo com a legislação e os interesses do município. Promover treinamentos e capacitações para servidores municipais sobre questões jurídicas relevantes. Propor e elaborar normas e regulamentos que visem à melhoria da gestão pública e à adequação às legislações pertinentes. Atuar na mediação e conciliação de conflitos que envolvam a administração municipal, buscando soluções amigáveis.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior.

GERENTE DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Coordenar e supervisionar a execução dos contratos administrativos, assegurando que todas as cláusulas sejam cumpridas. Participar do planejamento das contratações, definindo necessidades e especificações técnicas. Auxiliar na elaboração de editais, propostas e documentos relacionados, além de analisar as propostas recebidas. Monitorar o desempenho dos contratados, garantindo a qualidade dos serviços ou produtos fornecidos. Elaborar relatórios de acompanhamento e desempenho dos contratos, apresentando informações à administração municipal. Capacitar a equipe sobre as normas e procedimentos de gestão de contratos administrativos. Atuar na mediação e resolução de conflitos que possam surgir durante a execução dos contratos. Assegurar que todos os processos estejam em conformidade com a legislação vigente e as políticas do Município.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

COORDENADOR DE COMUNICAÇÃO

Criar e implementar planos de comunicação que promovam a transparência e a participação cidadã. Produzir e supervisionar a criação de conteúdos informativos, como boletins, newsletters, postagens em redes sociais e comunicados de imprensa. Estabelecer e manter relações com a mídia local, respondendo a solicitações e promovendo a cobertura das ações do município. Facilitar a comunicação entre as diferentes secretarias e departamentos, assegurando que todos estejam alinhados com as mensagens e iniciativas do Município. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação em situações de crise, garantindo que a população receba informações claras e precisas. Planejar e coordenar eventos públicos e campanhas de conscientização sobre temas relevantes para a comunidade. Avaliar a eficácia das ações de comunicação,

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

utilizando métricas da população para aprimorar as estratégias. Gerenciar canais de comunicação com a população, como ouvidorias e redes sociais, para receber sugestões, reclamações e dúvidas.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo

CHEFE ADMINISTRATIVO

Supervisionar e coordenar a equipe administrativa, incluindo a definição de funções, responsabilidades e metas, além de promover o desenvolvimento profissional dos colaboradores. Elaborar e implementar planos e procedimentos administrativos que garantam a eficiência e a eficácia das operações da organização. Organizar e manter a documentação da empresa, garantindo que todos os registros sejam precisos, atualizados e facilmente acessíveis. Gerir contratos com fornecedores e prestadores de serviços, assegurando que as condições acordadas sejam cumpridas e que a empresa obtenha o melhor custo-benefício. Criar e implementar políticas e procedimentos administrativos que garantam a conformidade com as normas legais e regulatórias. Monitorar e avaliar o desempenho das operações administrativas, identificando áreas de melhoria e propondo soluções.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Coordenar e supervisionar os serviços prestados pela administração na sede do Município, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e eficaz. Gerir a equipe de trabalho da sede do Município, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento profissional dos colaboradores. Facilitar o atendimento ao público, recebendo demandas, reclamações e sugestões, e buscando soluções adequadas para as questões apresentadas pela comunidade. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos municipais, facilitando a integração de ações e serviços que beneficiem a população. Administrar os recursos, materiais e servidores da administração regional, assegurando a correta aplicação e utilização dos mesmos. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias para a gestão regional. Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas na sede do Município, identificando necessidades e propondo ajustes quando necessário.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

GERENTE DE FROTA

Supervisionar a aquisição, manutenção e desativação de veículos, garantindo que a frota atenda às necessidades do Município. Desenvolver e implementar planos de manutenção preventiva e corretiva para maximizar a vida útil dos veículos e minimizar paradas. Monitorar e controlar os custos operacionais da frota, buscando eficiência e redução de despesas. Coordenar a equipe de motoristas, promovendo treinamentos e garantindo que sigam as políticas de segurança e eficiência. Avaliar o desempenho da frota por meio de indicadores, como consumo de combustível, custos de manutenção e tempo de inatividade. Gerenciar contratos com fornecedores de veículos, peças e serviços, buscando as melhores condições e qualidade. Elaborar relatórios

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

sobre a operação da frota e manter a documentação necessária em conformidade com as regulamentações. Avaliar e implementar tecnologias que possam melhorar a gestão da frota, como sistemas de rastreamento e telemetria.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio Completo.

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Responsável por gerir pessoas, visando planejar e construir as atividades da área de recursos humanos; gerenciar e elaborar a manutenção de planos de cargos e salários acompanhando os programas de treinamento, administração salarial, folha de pagamento, benefícios registros, controle de serviços prestados por terceiros, administrar a rotina dos empregados, desenvolver atividades em equipe, oferecer treinamento e definir políticas e procedimentos de recursos humanos, desenvolver e implementar as políticas de recursos humanos em toda a unidade de negócio, conforme orientação da matriz, assegurar a conformidade legal das práticas de recursos humanos, de acordo com as exigências legais, planejar e gerenciar programas de treinamento e desenvolvimento dos profissionais na avaliação de performance, preparando orçamento da área, e revendo estrutura de remuneração, manter programas de benefícios, estudando e avaliando novas práticas de acordo com tendências e custos, gerenciando processos de seleção, testes, entrevistas e integração de novos colaboradores.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio completo.

DIRETOR DE COMPRAS

Elaborar e implementar o planejamento anual de compras, alinhando as necessidades da administração municipal com o orçamento disponível. Coordenar e supervisionar os processos de licitação, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente e os princípios da transparência e competitividade. Acompanhar a execução dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores cumpram suas obrigações e que os bens e serviços sejam entregues conforme o acordado. Colaborar com outras secretarias e departamentos na identificação de necessidades e na elaboração de projetos que envolvam compras públicas. Assegurar que todas as compras e contratações sejam registradas e divulgadas de forma transparente, facilitando a fiscalização e a prestação de contas à sociedade.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior

CHEFE DE COMPRAS GOVERNAMENTAIS

Elaborar e implementar o planejamento anual de compras, alinhando as necessidades das diversas secretarias e órgãos com o orçamento disponível. Coordenar e supervisionar todos os processos de licitação, garantindo que sejam realizados de acordo com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021, e os princípios da transparência e competitividade. Avaliar as propostas recebidas nas licitações, assegurando que atendam aos requisitos técnicos e legais estabelecidos, e que sejam vantajosas para a administração pública. Conduzir negociações com fornecedores para obter as melhores condições de fornecimento, incluindo preços, prazos e qualidade dos produtos e serviços. Acompanhar a execução dos contratos firmados, garantindo que os fornecedores cumpram suas obrigações e que os bens e serviços sejam entregues conforme o acordado.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

Monitorar e gerenciar o estoque de materiais e suprimentos, evitando desperdícios e garantindo a disponibilidade dos itens necessários para a administração. Assegurar que todas as compras e contratações sejam registradas e divulgadas de forma transparente, facilitando a fiscalização e a prestação de contas à sociedade. Colaborar com outras secretarias e departamentos na identificação de necessidades e na elaboração de projetos que envolvam compras públicas. Garantir que as práticas de compras estejam em conformidade com as regulamentações e políticas da administração pública, além de promover práticas sustentáveis nas aquisições.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

PREGOEIRO

Coordenar, e conduzir os trabalhos da equipe no procedimento de licitação; receber, examinar e decidir as impugnações ao edital; iniciar a sessão pública do pregão; proceder ao seu exame e à classificação dos proponentes; conduzir a etapa competitiva dos lances; proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances; indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade; proceder à habilitação do licitante que apresentou a melhor proposta e verificar a sua regularidade; negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor, adjudicar o objeto da licitação ao licitante da proposta de menor preço aceitável, desde que não tenha havido recurso; receber, examinar, instruir e decidir sobre os recursos e, quando mantida a sua decisão, encaminhar os autos à autoridade superior para deliberação; examinar, juntamente com a equipe de apoio, a ata da sessão emitida eletronicamente e, conforme o caso, proceder às complementações necessárias; encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, à autoridade superior para a adjudicação, se for o caso, e a homologação, através do sistema eletrônico, bem como executar outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível Médio

DIRETOR DE LICITAÇÕES:

Coordenar o planejamento das licitações, definindo as necessidades de contratação e elaborando o cronograma de licitações do município. Supervisionar a elaboração dos editais de licitação, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e que contenham todas as informações necessárias para a participação dos licitantes. Coordenar e supervisionar todos os processos licitatórios, desde a fase de preparação até a homologação do resultado, assegurando a legalidade e a transparência. Supervisionar a análise das propostas apresentadas pelos licitantes, garantindo que sejam avaliadas de acordo com os critérios estabelecidos no edital. Coordenar a formalização e a execução dos contratos decorrentes das licitações, assegurando que as obrigações sejam cumpridas por ambas as partes. Promover a capacitação e o treinamento da equipe envolvida nas licitações, garantindo que todos estejam atualizados sobre as normas e procedimentos da nova lei. Manter um canal de comunicação com fornecedores e licitantes, esclarecendo dúvidas e promovendo a transparência nas relações. Manter-se atualizado sobre as legislações e normativas relacionadas às licitações e contratos administrativos, assegurando que todos os processos estejam em conformidade com a Lei nº

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

14.133/2021. Incentivar a adoção de práticas sustentáveis nas contratações, conforme previsto na legislação, promovendo a responsabilidade social e ambiental nas compras públicas.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

Responsável por coordenar, supervisionar e otimizar os processos de contratação e execução de contratos administrativos dentro da administração pública. Sua principal função é assegurar que todos os contratos sejam cumpridos de acordo com as leis e regulamentos, gerenciando as obrigações e responsabilidades das partes envolvidas. Entre suas principais atribuições, estão a elaboração, análise e revisão de contratos administrativos, o monitoramento da execução de contratos para garantir que os serviços e fornecimentos atendam aos termos acordados, e a gestão da documentação necessária. Além disso, o Diretor de Contratos Administrativos coordena a equipe responsável pelo acompanhamento dos contratos, identifica e propõe soluções para eventuais problemas ou desvios, e fornece pareceres técnicos sobre as contratações e a execução de contratos, visando a eficiência e a conformidade legal. Ele também atua no desenvolvimento e implementação de melhorias nos processos relacionados à gestão de contratos.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino superior.

CHEFE DE IMPRENSA E MÍDIAS SOCIAIS

Desenvolver e implementar estratégias de comunicação para promover as ações e iniciativas do gabinete, garantindo que a mensagem seja clara e eficaz. Manter um relacionamento próximo com jornalistas e veículos de comunicação, elaborando releases, organizando coletivas de imprensa e respondendo a solicitações de informações. Criar e editar conteúdos para diferentes plataformas, incluindo comunicados de imprensa, artigos, posts em redes sociais e newsletters, sempre alinhados com a identidade do gabinete. Planejar e executar a presença do gabinete nas redes sociais, monitorando interações, respondendo a comentários e gerenciando crises de comunicação quando necessário. Monitorar e avaliar o desempenho das ações de comunicação e das campanhas nas mídias sociais, utilizando métricas para ajustar estratégias e melhorar o engajamento. Desenvolver campanhas de comunicação que destaquem eventos, iniciativas e projetos do gabinete, buscando aumentar a visibilidade e o apoio do público. Oferecer orientação e treinamento para membros da equipe sobre como se comunicar efetivamente com a imprensa e nas redes sociais.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino Médio Completo.

GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL

Coordenar e supervisionar os serviços prestados pela administração na sede do Município, garantindo que sejam realizados de forma eficiente e eficaz. Gerir a equipe de trabalho da sede do Município, promovendo a capacitação, motivação e desenvolvimento profissional dos colaboradores. Facilitar o atendimento ao público, recebendo demandas, reclamações e sugestões, e buscando soluções adequadas para as questões apresentadas pela comunidade. Participar do planejamento e da execução de projetos e programas que visem o

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil

PREFEITURA MUNICIPAL DE SENHOR DO BONFIM – BAHIA
GABINETE DO PREFEITO

desenvolvimento da região, alinhando as ações às diretrizes do Município. Promover a articulação entre diferentes setores e órgãos municipais, facilitando a integração de ações e serviços que beneficiem a população. Administrar os recursos, materiais e servidores da administração regional, assegurando a correta aplicação e utilização dos mesmos. Produzir relatórios sobre as atividades desenvolvidas, apresentando resultados e propondo melhorias para a gestão regional. Monitorar e avaliar a execução das políticas públicas na sede do Município, identificando necessidades e propondo ajustes quando necessário.

Requisitos para provimento do cargo: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Ensino médio.

SUPERINTENDENTE FINANCEIRO E ORÇAMENTÁRIO

Dentre suas funções está coordenar e supervisionar a execução financeira e orçamentária da Secretaria de Educação, garantindo conformidade com a legislação vigente, elaborar e acompanhar o planejamento orçamentário anual e plurianual, articulando-se com os demais setores da Secretaria, monitorar a execução do orçamento, identificando necessidades de ajustes e propondo soluções para otimização dos recursos, analisar e aprovar processos financeiros, incluindo pagamentos, contratos e convênios, garantindo transparência e eficiência, supervisionar a captação e aplicação de recursos provenientes de transferências governamentais e outras fontes, assegurar o cumprimento das normas contábeis e financeiras aplicáveis ao setor público.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

DIRETOR FINANCEIRO

Elaborar, implementar e monitorar o orçamento da Secretaria de Educação, assegurando que os recursos sejam alocados de acordo com as prioridades e necessidades educacionais. Desenvolver planos financeiros de curto e longo prazo, prevendo receitas e despesas, e propondo estratégias para otimizar a utilização dos recursos. Supervisionar e controlar as despesas da Secretaria, garantindo que sejam realizadas dentro dos limites orçamentários e em conformidade com a legislação vigente. Elaborar relatórios financeiros e prestar contas sobre a execução orçamentária, apresentando informações claras e precisas aos gestores e órgãos de controle. Coordenar a captação e gestão de recursos financeiros, incluindo convênios, parcerias e transferências de verbas, assegurando a correta aplicação dos recursos recebidos. Realizar análises financeiras e orçamentárias, identificando tendências e propondo ajustes para garantir a saúde financeira da Secretaria. Coordenar e supervisionar a equipe responsável pela área financeira, promovendo capacitação e desenvolvimento profissional. Assegurar que todas as atividades financeiras estejam em conformidade com as normas e legislações pertinentes, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Requisito para provimento: Cargo de livre nomeação.

Escolaridade: Nível superior.

Certificação Digital: EFZWTAQE-3YMMVLEL-FY6G6OIR-J3P5FA71
Versão eletrônica disponível em: http://senhordobonfim.ba.gov.br
Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001 de 24/08/2001, que institui a infra-estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil