



***República Federativa do Brasil***  
***Estado de Goiás***  
***Município de Catalão***

**LEI Nº 4445, de 27 de novembro de 2025.**

**“Promove alterações nas Leis Municipais nº 1.899, de 15 de abril de 2001 e 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para criar cargos na forma que especifica, e dá outras providências.”**

**O PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO, ESTADO DE GOIÁS**, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Lei Orgânica do Município e pela Constituição Federal, FAZ SABER, que a CÂMARA MUNICIPAL, aprova e Eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**Art. 1º.** Fica acrescido o §4º ao artigo 1º da Lei Municipal nº 1.899, de 15 de abril de 2001, com redação dada pela Lei Municipal nº 3.093, de 05 de março de 2014, passando seu *caput* a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 1º. Fica criado o PRÓ-SAÚDE (Programa de Saúde dos Servidores Municipais), órgão especializado na prestação e manutenção dos serviços de saúde dos servidores públicos municipais de Catalão e seus dependentes diretos, com estruturas contábil, administrativa e funcional próprias.

(...)

§4º - Ficam criados os cargos em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, com suas respectivas denominações, quantitativos, vencimentos, pré-requisitos, análises e descrições, carga horária e atribuições conforme quadro constante do Anexo Único desta Lei. ”

**Parágrafo único** – Os cargos criados por força das alterações introduzidas por este artigo na Lei Municipal nº 1.899, de 15 de abril de 2001, referenciados no Anexo Único desta Lei, integrarão a Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, que

estabelece nova organização, estrutura e funcionamento dos órgãos da Prefeitura Municipal de Catalão, Estado de Goiás, no Anexo Único/Parte II, VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão, item 12, ficando a Diretoria de Recursos Humanos do Município autorizada a readequar os organogramas respectivos, para fins de melhor compreensão das modificações operadas.

**Art. 2º.** O artigo 1º, inciso VI, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar acrescido do item 12, conforme abaixo:

“ Art. 1º - [...]

(...)

VI - Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão:

(...)

12. PRÓ-SAÚDE (Programa de Saúde dos Servidores Municipais)”.

**Art. 3º.** O artigo 61, da Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008, passa a vigorar acrescido do inciso XII, conforme abaixo:

“ Art. 61 - [...]

(...)

XII – PRÓ-SAÚDE (Programa de Saúde dos Servidores Municipais).”

**Art. 4º.** Aplicam-se aos cargos criados por esta lei, todas as cláusulas quanto as condições de trabalho, obrigações, direitos e vantagens, número de vagas, remuneração, vencimento, nomenclatura, análise, descrição, carga horária, pré-requisitos e demais características dos cargos da Lei Municipal nº 2.637/2008, que ora não foram objetos de alteração, bem assim o regime estatutário da Lei Municipal nº 1.142/1992 naquilo que for compatível, inclusive em relação a décimo terceiro salário e férias.

§1º - Ao cargo de Superintendente do Pró-Saúde atribui-se o status de agente político para os fins e efeitos constitucionais, passando a integrá-lo ao rol de Auxiliares de Governo em equiparação aos secretários municipais, nos termos do artigo 37 da Lei Orgânica do Município de Catalão.

§2º - A remuneração do cargo de Superintendente do Pró-Saúde equivalerá a 100% (cem por cento) do subsídio fixado em lei para os Secretários Municipais, nos termos do inciso

XI do artigo 37 da Constituição Federal, sendo vedada a concessão de gratificações de qualquer natureza, com exceção das vantagens e benefícios gozados pelos demais agentes políticos.

**Art. 5º.** A estrutura organizacional e administrativa do PRÓ-SAÚDE observará os regramentos gerais a seguir dispostos:

I – Superintendência do órgão, a que se vinculam os seguintes setores:

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria Especial do Superintendente do Pró-Saúde;
- c) Chefe do Departamento de Apoio Administrativo e Recursos Humanos;
- d) Chefe da Divisão de Limpeza, Manutenção e Cozinha;
- e) Chefe da Divisão de Processamento de Dados; e
- f) Assessoria do Gabinete do Superintendente do Pró-Saúde, com atribuições contidas no inciso V deste artigo.

II – Diretoria Financeira, subordinada ao Superintendente, vincula-se o seguinte setor:

- a) Chefia do Departamento de Contratos e Credenciamentos.

III – Diretoria de Políticas, Planos e Regulação, subordinada ao Superintendente.

IV – Diretoria de Auditoria e Inspeção Médica, subordinada ao Superintendente.

V – Assessoria do Gabinete do Superintendente do Pró-Saúde, com atribuições de:

- a) planejar as atividades do Gabinete da chefia imediata, promovendo o acompanhamento das demandas até ulteriores resoluções;
- b) assessorar no planejamento de atos e expedientes do Gabinete da chefia imediata;
- c) assessorar na promoção de condições para locomoção e viagens da chefia imediata, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;
- d) assessorar a chefia imediata em todas as atividades correlatas ao cargo;
- e) desempenhar atividades inerentes ao nível de atuação, de assessoramento, conforme dispuser eventual regulamento interno da pasta a que esteja vinculado;

- f) assessorar nas demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia imediata.

§1º - Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a disciplinar os cargos criados, se necessário, por meio da edição de atos normativos que disporão sobre o detalhamento de suas competências, com vistas ao cumprimento de suas finalidades, nos termos da lei.

§2º - Ato normativo do Chefe do Poder Executivo disciplinará, igualmente, a atuação de cada setor do PRÓ-SAÚDE, com vistas à organização administrativa e de funcionamento do órgão, nos termos do art. 60 da Lei Municipal nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008 e observadas as disposições desta Lei.

**Art. 6º.** Todas as despesas com esta Lei correrão, no exercício de 2025, a conta de dotações próprias ou suplementadas se necessário, havendo adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

**Art. 7º.** Fica o Poder Executivo autorizado a promover as alterações e adequações no Plano Plurianual 2022 – 2025 e a abrir os créditos adicionais necessários, na forma da lei.

**Art. 8º.** Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE CATALÃO-GO, Estado de Goiás, aos 27 (vinte e sete) dias do mês de novembro de 2025.

**VELOMAR GONÇALVES RIOS**  
**Prefeito Municipal**

## ANEXO ÚNICO

LEI Nº 4445, de 27 de novembro de 2025.

“Promove alterações nas Leis Municipais nº 1.899, de 15 de abril de 2001 e 2.637, de 19 de dezembro de 2008, para criar cargos na forma que especifica, e dá outras providências.”

### LEI MUNICIPAL Nº 2.637, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2008

#### ANEXO ÚNICO – PARTE II

VI – Dos Órgãos de Administração Indireta do Município de Catalão:  
12 – PRÓ-SAÚDE (Programa de Saúde dos Servidores Municipais)

Nº VAGAS	DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DO PRÓ-SAÚDE (Programa de Saúde dos Servidores Municipais)	VENCIMENTO MENSAL R\$
01	<b>SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE</b> (c/ status de Secretaria Municipal) (Ens. médio completo)	22.234,78
01	<b>DIRETOR FINANCEIRO</b> (Ens. médio completo)	8.058,04
01	<b>DIRETOR DE POLÍTICAS, PLANOS E REGULAÇÃO</b> (Ens. médio completo)	8.058,04
01	<b>DIRETOR DE AUDITORIA E INSPEÇÃO MÉDICA</b> (privativo de médico c/ especialização comprovada ou experiência profissional na área, ou com especialização em medicina do trabalho, com registro no conselho de classe)	8.058,04
01	<b>ASSESSOR JURÍDICO DO PRÓ-SAÚDE</b> (Privativo de Advogado inscrito na OAB/GO)	7.091,07
01	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS</b> (Ens. médio completo)	3.324,70
01	<b>CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS</b> (Ens. médio completo)	3.324,70
01	<b>ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE</b> (Ens. médio completo)	4.498,34
01	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS</b> (Ens. fundamental completo)	1.834,49
01	<b>CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E COZINHA</b> (Ens. fundamental completo)	1.834,49
04	<b>ASSESSOR DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE</b>	*

### ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE
✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Promover a Gestão do PRÓ-SAUDE, dirigindo e presidindo as atividades do órgão;  
Supervisionar o desempenho das questões burocráticas e administrativas do órgão;  
Desempenhar função de coordenação de serviços, sendo capaz de analisar e providenciar as alterações dos sistemas administrativos implantados, visando adaptar as reais condições do órgão, objetivando a melhor eficácia do sistema;  
Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;  
Representar o Instituto em juízo e fora dele;  
Cumprir e fazer cumprir a legislação do Sistema de Assistência à Saúde e as deliberações de Instâncias Colegiadas do órgão;  
Presidir as deliberações das instâncias colegiadas do órgão;  
Celebrar e rescindir acordos, convênios, parcerias e contratos, inclusive os de gestão;  
Promover a realização de concursos públicos para provimento dos cargos efetivos do quadro de pessoal do órgão;  
Prestar contas a quem de direito, encaminhando ao órgão colegiado os resultados do exercício findo;  
Expedir atos normativos que se fizerem necessários ao cumprimento de normas jurídicas e à implementação de providências administrativas;  
Convocar reuniões de instâncias colegiadas, extraordinariamente, sempre que entender necessário;  
Exercer os demais atos necessários à consecução das finalidades do Instituto.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de liderança e trabalho em equipe.

**CARGO: DIRETOR FINANCEIRO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Controlar a execução orçamentária, promovendo o equilíbrio entre a receita arrecadada e a despesa realizada;  
Coordenar, dirigir e controlar as atividades e serviços da respectiva lotação;  
Delegar competências aos servidores, para a prática de atos específicos da sua área de gestão;  
Efetuar e controlar a aplicação dos repasses constitucionais e legais do órgão;  
Exercer os demais atos necessários à consecução das atividades da respectiva área de atuação.  
Gerenciar os serviços gerais, os bens pertencentes ao órgão, as ações de gestão orçamentária, aos recebimentos e pagamentos e aos assuntos relativos à área contábil, financeira e orçamentária;  
Gerir a elaboração e execução do orçamento em todas as suas fases, supervisionando a confecção dos balanços e demonstrativos financeiros exigidos por lei, exercendo o controle de todos os documentos emitidos no órgão, inclusive àqueles relacionados com a movimentação e prestação de contas sobre recursos oriundos de convênios celebrados com a União e o Estado, mesmo quando repassado ao Terceiro Setor;  
Identificar as distorções administrativas, apresentando propostas de adequação ao desenvolvimento das estratégias e ações do órgão, objetivando alcançar uma gestão eficaz dos recursos públicos para, depois de análise técnica e apresentação em audiências públicas, inserir os

procedimentos necessários no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;

Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do PRÓ-SAÚDE;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;

Opinar sob o aspecto financeiro nos procedimentos que impliquem em despesas orçamentárias;

Propor ao Superintendente medidas relacionadas com a administração dos recursos humanos e financeiros que lhes são subordinados;

Supervisionar o recebimento, guarda e movimentação dos valores havidos a qualquer título, pagando as despesas e mantendo o controle atualizado dos saldos das respectivas contas, registrando seus atos em documentos próprios e cientificando o Superintendente acerca das atividades desenvolvidas.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;

Comprometimento; e

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: DIRETOR DE POLÍTICAS, PLANOS E REGULAÇÃO**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e

Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Promover e coordenar as ações de regulação, fiscalização, controle e avaliação da assistência à saúde do servidor no âmbito municipal, com vistas a atender às demandas existentes e possibilitar o acesso do usuário às ações e serviços de saúde, de forma equânime, ordenada, oportuna e racional;

Estabelecer processos de referência e contra referência, coordenação das regulações e pactuações do PRÓ-SAÚDE com a iniciativa pública e privada, coordenando os procedimentos ambulatoriais e hospitalares, e definindo as programações e planos de atendimento;

Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;

Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do PRÓ-SAÚDE;

Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;

Coordenar e propor o desenvolvimento de diretrizes e a execução das políticas de segurança e medicina do trabalho, igualmente de prevenção e promoção da saúde do servidor da administração direta, autárquica e fundacional, bem como a execução das atividades do PRÓ-SAÚDE;

Elaborar e gerir a Política de Saúde dos Servidores Públicos;

Supervisionar a normatização das diretrizes para o cumprimento da Política de Saúde dos Servidores, para garantir a qualidade de vida ocupacional, a prevenção e promoção da saúde dos servidores da administração direta, autárquica e fundacional.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;

Comprometimento; e

Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: DIRETOR DE AUDITORIA E INSPEÇÃO MÉDICA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Privativo de médico c/ especialização comprovada ou experiência profissional na área, ou com especialização em medicina do trabalho, com registro no Conselho de Classe.

✓ **Atribuições:**

Coordenar o atendimento médico pericial quanto à concessão de benefícios aos servidores e dependentes do PRÓ-SAÚDE;  
Instituir e coordenar programas e processos referentes aos benefícios administrativos quanto à saúde do servidor público e de seus dependentes;  
Coordenar junta médica para avaliação médica e pericial, subsidiando as decisões relativas à concessão de benefícios do PRÓ-SAÚDE;  
Coordenar a identificação de perfis epidemiológicos e de doenças ocupacionais e propor ações preventivas;  
Participar das atividades de planejamento e avaliação das ações da equipe, a partir da utilização dos dados disponíveis;  
Encaminhar, quando necessário, usuários a serviços de média e alta complexidade, respeitando fluxos de referência e contra referência locais, mantendo sua responsabilidade pelo acompanhamento do plano terapêutico do usuário, proposto pela referência;  
Coordenar e dirimir intercorrências técnicas relativas à legalidade de regularidade de concessão de benefícios aos Servidores e Dependentes do PRÓ-SAÚDE;  
Ser apoio matricial e de capacitação na sua área específica;  
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do PRÓ-SAÚDE;  
Atuar em equipe multiprofissional e, orientar e supervisionar estagiários e outros profissionais;  
Realizar outras atribuições afins.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR JURÍDICO DO PRÓ-SAÚDE**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Privativo de Advogado inscrito na OAB/GO.

✓ **Atribuições:**

Atender, no âmbito administrativo, aos processos e consultas que lhe forem submetidos pelo pelos setores e departamentos do PRÓ-SAÚDE;  
Emitir pareceres e interpretações de textos legais;  
Assessorar na confecção de minutas; manter a legislação local atualizada; atender a consultas, no âmbito administrativo, sobre questões jurídicas, submetidas dos demais setores do PRÓ-SAÚDE;  
Assessorar os gestores na revisão, atualização e consolidação da legislação municipal atinente ao PRÓ-SAÚDE, fazendo-se observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local, à medida que forem sendo expedidas, e providenciar a adaptação desta;  
Assessorar a revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização perante o órgão;  
Assessorar nas pesquisas pendentes a instruir processos administrativos, que versem sobre assuntos jurídicos;  
Participar de reuniões do PRÓ-SAÚDE;  
Assessorar no relato e parecer, em questões jurídicas de magna importância, quando para tal tiver sido designado;



Representar juridicamente os interesses do PRÓ-SAÚDE, quando investido do necessário mandato; Assessorar no exame, sob aspecto jurídico, todos os atos praticados pela Gestão do PRÓ-SAÚDE; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Chefiar e centralizar a coordenação dos convênios, contratos, credenciamentos e congêneres, celebrados para o atendimento dos serviços e planos do PRÓ-SAÚDE;  
Monitorar e coordenar os serviços disponíveis e obrigações contratuais dos pactos celebrados pelo PRÓ-SAÚDE para o atendimento de suas finalidades;  
Chefiar a fiscalização dos processos de contratação, documentação dos profissionais e entidades que se propõem credenciar junto ao PRÓ-SAÚDE e proceder ao levantamento e a avaliação sistemática das necessidades e falhas dos processos de contratação público-privados;  
Chefia e acompanhar a elaboração e revisão dos contratos, convênios e termos aditivos realizados  
Participar das reuniões da unidade ou outras sempre que convocado pela gestão do PRÓ-SAÚDE;  
Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
Comprometimento; e  
Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades de expediente, apoio administrativo e serviços auxiliares relativos ao Gabinete do Superintendente e demais unidades do órgão, e ainda:  
Promover a recepção das pessoas que procuram o órgão;  
Preparar o expediente a ser assinado e despachado pelo Superintendente;  
Redigir a correspondência oficial do Superintendente e promover os serviços de digitação;  
Manter coletânea de leis e decretos de interesse do órgão;  
Manter registro das atividades do órgão, para fornecer os elementos necessários à elaboração de relatórios;  
Promover a preparação dos expedientes relativos aos servidores lotados no órgão, de acordo com as instruções prévias;

Fazer controlar o ponto dos servidores e enviá-lo à chefia correspondente;  
 Providenciar a elaboração de escala anual de férias dos servidores do órgão;  
 Gerir e fazer processar a folha de pagamento e atividades correlatas;  
 Promover junto ao Órgão de Suprimentos competente a requisição e o abastecimento de material para as unidades do órgão de lotação;  
 Coligir dados que permitam o estabelecimento de previsões de consumo;  
 Solicitar os consertos e reparos que se fizerem necessários às instalações e equipamentos do órgão;  
 Desenvolver, em conjunto com a chefia imediata, a racionalização de rotinas e aperfeiçoamento dos métodos de trabalho da unidade de lotação;  
 Executar outras atividades afins.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
 Comprometimento; e  
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
 Ensino Médio Completo.

✓ **Atribuições:**

Assessorar no planejamento e realização de estudos, com o objetivo de estabelecer previsões de todo material necessário ao funcionamento do PRÓ-SAÚDE;  
 Propor ao órgão competente a aquisição de material ou realização de serviços, necessários à manutenção do órgão;  
 Promover medidas para a conservação e recuperação dos móveis e imóveis;  
 Fornecer subsídios para o melhoramento dos serviços na área administrativa: planejar, coordenar e supervisionar ações voltadas à execução da política administrativa do PRÓ-SAÚDE;  
 Promover, em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos, cursos, palestras, encontros e simpósios com o objetivo de aperfeiçoar o pessoal da área administrativa;  
 Controlar a frequência diária dos servidores lotados no órgão;  
 Exercer o controle das atividades relativas ao expediente, documentação, protocolo, arquivo e zeladoria interna, guarda, distribuição e controle de materiais;  
 Preparar os expedientes a serem assinados ou despachados;  
 Providenciar a publicação de leis, decretos, regulamentos, portarias, instruções e outros atos oficiais do PRÓ-SAÚDE;  
 Exercer outras atividades correlatas.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
 Comprometimento; e  
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
 Ensino Fundamental Completo.

✓ **Atribuições:**

Assessorar no estabelecimento de diretrizes, políticas, normas e procedimentos que disciplinem e instrumentalizem ações de modernização administrativa e informática;  
 Exercer controle sobre a rede de computadores dos órgãos que compõe a estrutura do órgão;  
 Propor projetos de atualização e de ampliação da rede de computadores;  
 Incentivar a capacitação dos operadores do sistema informatizado do Município, através de qualificações periódicas;  
 Elaborar estudos para atualização de softwares e hardwares;  
 Chefiar, organizar e manter atualizado o banco de dados do órgão;  
 Emitir planilhas, relatórios e outros documentos necessários à administração;  
 Exercer outras atividades correlatas a processamentos de dados do órgão.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
 Comprometimento; e  
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E COZINHA**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

✓ **Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração; e  
 Ensino Fundamental Completo.

✓ **Atribuições:**

Chefiar a divisão de limpeza, manutenção e cozinha do órgão, visando a que este possa:  
 Executar todos os serviços habituais de higiene e de limpeza diária e manutenção da unidade;  
 Limpeza de banheiros e áreas comuns;  
 Limpeza de móveis, aparelhos, utensílios e objetos, com cuidados necessários à sua conservação.  
 Coordenar as ações de portaria e zeladoria da unidade;  
 Promover a conservação e a limpeza, interna e externa, do prédio, móveis e instalações;  
 Verificar o estado de conservação e manutenção das instalações elétricas e hidráulicas da unidade;  
 Programar e executar os serviços de copa e cantina;  
 Supervisionar as condições de segurança contra incêndios, sinistros e umidade nas dependências do prédio e solicitando as providências que se fizerem necessárias;  
 Promover a abertura e o fechamento da unidade, nos termos regulamentares;  
 Outros serviços correlatos.

✓ **Comportamental:**

Demonstrar capacidade de resolução de problemas;  
 Comprometimento; e  
 Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.

**CARGO: ASSESSOR DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE**

✓ **Carga Horária:**

40 horas semanais.

**Requisitos:**

Livre nomeação e exoneração.

✓ **Atribuições:**

Planejar as atividades do Gabinete da chefia imediata, promovendo o acompanhamento das demandas até ulteriores resoluções;

Assessorar no planejamento de atos e expedientes do Gabinete da chefia imediata;  
Assessorar na promoção de condições para locomoção e viagens da chefia imediata, seu atendimento, suprimento e apoio logístico;  
Assessorar a chefia imediata em todos às atividades correlatas ao cargo;  
Desempenhar atividades inerentes ao nível de atuação, de assessoramento, conforme dispuser eventual regulamento interno da pasta a que esteja vinculado;  
Assessorar nas demais atividades que lhes sejam delegadas pela chefia imediata.

**Comportamental:**

Tratamento urbano e cortês;  
Comprometimento; e  
Capacidade de trabalho em equipe.

**\* O vencimento do cargo de Assessor do Gabinete do Superintendente do Pró-Saúde será o mesmo do de Assessor do Gabinete do Prefeito, já existente na estrutura administrativa de que trata a Lei Municipal de nº 2.637, de 19 de dezembro de 2008.**