



**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 todos às 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	SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE (c/ status de Secretaria Municipal) (Ens. médio completo)	22.234,78
01	DIRETOR FINANCEIRO (Ens. médio completo)	8.058,04
01	DIRETOR DE POLÍTICAS, PLANOS E REGULAÇÃO (Ens. médio completo)	8.058,04
01	DIRETOR DE AUDITORIA E INSPEÇÃO MÉDICA (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	ASSESSOR JURÍDICO DO PRÓ-SAÚDE (Privativo de Advogado inscrito na OAB/GO)	7.091,07
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS (Ens. médio completo)	3.324,70
01	CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS (Ens. médio completo)	3.324,70
01	ASSESSOR ESPECIAL DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE (Ens. médio completo)	4.498,34
01	CHEFE DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE DADOS (Ens. fundamental completo)	1.834,49
01	CHEFE DA DIVISÃO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E COZINHA (Ens. fundamental completo)	1.834,49
04	ASSESSOR DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE	*

ANÁLISE E DESCRIÇÃO, PRÉ-REQUISITOS DO CARGO

CARGO: SUPERINTENDENTE DO PRÓ-SAÚDE
✓ Carga Horária: 40 horas semanais.

- ✓ **Requisitos:**
Livre nomeação e exoneração; e
Ensino Médio Completo.
- ✓ **Atribuições:**
Promover a Gestão do PRÓ-SAÚDE, 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;

<p>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.</p> <p>✓ <u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E CREDENCIAMENTOS
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p>✓ <u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração; e Ensino Médio Completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> 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.</p> <p>✓ <u>Comportamental:</u> Demonstrar capacidade de resolução de problemas; Comprometimento; e Demonstrar capacidade de trabalhar em equipe.</p>
CARGO: CHEFE DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO E RECURSOS HUMANOS
<p>✓ <u>Carga Horária:</u> 40 horas semanais.</p> <p>✓ <u>Requisitos:</u> Livre nomeação e exoneração; e Ensino Médio Completo.</p> <p>✓ <u>Atribuições:</u> 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;</p>

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.