



DIÁRIO OFICIAL

PREFEITURA MUNICIPAL
DE EUCLIDES DA CUNHA

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2026 - ANO IV - Nº 893
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/euclidesdacunha/>

Leis e Decretos



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

REPUBLICAÇÃO DA LEI Nº 1.794 DE 03 DE AGOSTO DE 2026.

ALTERA AS LEIS MUNICIPAIS Nº 1.512, DE 2 DE MAIO DE 2017, E Nº 1.564, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2018, PARA CRIAR CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO NA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO PODER EXECUTIVO MUNICIPAL, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE EUCLIDES DA CUNHA, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Ficam criados, no Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Administração Pública Municipal, os cargos de direção abaixo relacionados, alterando-se o Anexo I das Leis Municipais nº 1.512, de 2 de maio de 2017, e nº 1.564, de 27 de dezembro de 2018, para neles incluir os seguintes cargos:

I - Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial I
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

II - Cargo: Diretor do Centro de Atenção Psicossocial AD III
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

III - Cargo: Diretor do Centro de Especialidades Médicas
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

IV - Cargo: Diretor da Assistência Farmacêutica
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade de Vagas: 01 (uma)
Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)
Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

V - Cargo: Diretor da Casa de Apoio de Euclides da Cunha
Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde
Quantidade de Vagas: 01 (uma)



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

VI - Cargo: Diretor da Casa de Apoio de Salvador

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Saúde

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

VII - Cargo: Diretor de Proteção Social Básica

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

VIII - Cargo: Diretor de CRAS

Secretaria de Lotação: Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 03 (três)

Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

IX - Cargo: Diretor de Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

X - Cargo: Diretor de Proteção Social Especial

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

XI - Cargo: Diretor de CREAS

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 02 (duas)

Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

XII - Cargo: Diretor de Acolhimento

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 02 (duas)

Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

XIII - Cargo: Diretor de Gestão de Informação SUAS

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

XIV - Cargo: Diretor de Gestão de Benefícios Socioassistenciais

Secretaria de Lotação: Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Quantidade de Vagas: 01 (uma)

Símbolo/Vencimento: R\$ 3.203,70 (três mil, duzentos e três reais e setenta centavos)

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

Art. 2º. As atribuições, os requisitos mínimos para provimento e as competências dos cargos criados por esta Lei passam a constar do Anexo I, que integra as Leis Municipais nº 1.512, de 2 de maio de 2017, e nº 1.564, de 27 de dezembro de 2018.

Art. 3º. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 4º. As adequações necessárias ao Plano Plurianual – PPA, à Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e à Lei Orçamentária Anual – LOA, decorrentes da execução desta Lei, serão promovidas mediante os instrumentos legais próprios, observada a legislação orçamentária vigente.

Art. 5º. Permanecem inalteradas as demais disposições das Leis Municipais nº 1.512, de 2 de maio de 2017, e nº 1.564, de 27 de dezembro de 2018, não modificadas por esta Lei.

Art. 6º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

GABINETE DO PREFEITO DE EUCLIDES DA CUNHA, 03 de agosto de 2026.


HELDER MACEDO DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

ANEXO

DESCRIÇÃO E PRE-REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DO CARGO

1. CARGO:	DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL I
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir o Centro de Atenção Psicossocial I. ATIVIDADES • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas pela unidade; • Garantir o funcionamento dos serviços de saúde mental em conformidade com as diretrizes do Ministério da Saúde e da Rede de Atenção Psicossocial (RAPS); • Coordenar a equipe multiprofissional, promovendo a integração entre os diversos profissionais da unidade; • Elaborar relatórios, planos de ação e instrumentos de monitoramento dos serviços prestados; • Gerenciar recursos humanos, materiais e patrimoniais vinculados ao CAPS; • Promover ações de educação permanente e capacitação da equipe; • Articular-se com a rede municipal de saúde, assistência social, educação, justiça e demais órgãos afins; • Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, administrativas e éticas aplicáveis ao serviço; • Acompanhar indicadores de saúde mental e propor estratégias de melhoria da assistência; • Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde. REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	

2. CARGO:	DIRETOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL AD III
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir o Centro de Atenção Psicossocial AD III. ATIVIDADES	

**Estado da Bahia**
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas no CAPS AD III, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e da Política Nacional de Saúde Mental;
- Organizar e acompanhar a execução dos serviços de atenção psicossocial destinados às pessoas com necessidades decorrentes do uso de álcool e outras drogas;
- Garantir o funcionamento ininterrupto da unidade, observando as normas técnicas e assistenciais aplicáveis aos CAPS AD III;
- Coordenar a elaboração, implantação e monitoramento dos projetos terapêuticos singulares dos usuários;
- Promover a integração das ações da unidade com a Rede de Atenção Psicossocial (RAPS), Atenção Primária à Saúde, hospitais, serviços de urgência e emergência, assistência social, educação, justiça e demais órgãos da rede intersetorial;
- Supervisionar e orientar as equipes multiprofissionais quanto à execução das atividades assistenciais, administrativas e terapêuticas;
- Gerenciar recursos humanos, materiais e patrimoniais da unidade;
- Elaborar relatórios, indicadores e demais instrumentos de gestão necessários ao monitoramento e avaliação dos serviços;
- Promover ações de educação permanente para os profissionais da unidade;
- Zelar pelo cumprimento das normas éticas, sanitárias, administrativas e de segurança no ambiente de trabalho;
- Participar do planejamento e da execução das políticas municipais de saúde mental, álcool e outras drogas;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

3. CARGO:	DIRETOR DO CENTRO DE ESPECIALIDADES MÉDICAS
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir o Centro de Especialidades Médicas.	
ATIVIDADES • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar os serviços especializados ofertados pela unidade; • Organizar o fluxo de atendimento, consultas, exames e procedimentos especializados; • Coordenar e supervisionar os profissionais lotados na unidade;	



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Garantir a adequada utilização dos recursos materiais, equipamentos e instalações;
- Monitorar a produtividade e os indicadores assistenciais da unidade;
- Promover a integração entre a atenção especializada e a atenção primária à saúde;
- Elaborar relatórios gerenciais e prestar informações à Secretaria Municipal de Saúde;
- Fiscalizar o cumprimento das normas técnicas, sanitárias e administrativas;
- Propor melhorias visando à qualificação do atendimento aos usuários;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

4. CARGO:	DIRETOR DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir a Assistência Farmacêutica. ATIVIDADES • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as ações de Assistência Farmacêutica no âmbito do Município; • Gerenciar as atividades da Central de Abastecimento Farmacêutico (CAF), assegurando o adequado recebimento, armazenamento, distribuição e controle dos medicamentos e insumos de saúde; • Coordenar a programação, aquisição, controle de estoque e distribuição de medicamentos da Farmácia Básica Municipal; • Garantir o abastecimento regular das unidades de saúde, observando critérios técnicos, epidemiológicos e financeiros; • Implantar e monitorar sistemas de controle e rastreabilidade de medicamentos e produtos para a saúde; • Elaborar protocolos, normas e fluxos relacionados à Assistência Farmacêutica; • Supervisionar o cumprimento das Boas Práticas de Armazenamento, Distribuição e Dispensação de Medicamentos; • Coordenar e acompanhar a execução dos programas estratégicos de assistência farmacêutica do Ministério da Saúde e da Secretaria Estadual de Saúde; • Produzir relatórios gerenciais, indicadores de consumo, abastecimento e utilização de medicamentos;	

**Estado da Bahia**
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Promover ações de uso racional de medicamentos junto aos profissionais de saúde e à população;
- Coordenar e supervisionar as atividades dos farmacêuticos e demais profissionais vinculados à Assistência Farmacêutica Municipal;
- Assessorar a Secretaria Municipal de Saúde na elaboração de políticas, planos e estratégias relacionadas à Assistência Farmacêutica;
- Zelar pelo cumprimento da legislação sanitária, farmacêutica e das normas do SUS;
- Executar outras atividades correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Saúde.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

5. CARGO:	DIRETOR DA CASA DE APOIO DE EUCLIDES DA CUNHA
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir a Casa de Apoio de Euclides da Cunha.	
ATIVIDADES • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais da Casa de Apoio; • Garantir o adequado acolhimento, hospedagem e assistência aos usuários encaminhados pelo Município e seus acompanhantes, quando cabível; • Organizar e controlar a utilização das instalações, equipamentos, materiais e veículos vinculados à unidade; • Zelar pelo cumprimento das normas internas, pela conservação do patrimônio público e pela manutenção das condições adequadas de funcionamento da Casa de Apoio; • Coordenar a equipe de trabalho lotada na unidade, promovendo a integração e a eficiência dos serviços prestados; • Controlar a frequência, permanência e utilização dos serviços pelos usuários acolhidos; • Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Saúde; • Fiscalizar contratos, convênios e serviços terceirizados vinculados à unidade, quando designado; • Adotar medidas necessárias para assegurar o bom funcionamento da Casa de Apoio e a qualidade dos serviços prestados aos usuários.	
REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

6. CARGO:	DIRETOR DA CASA DE APOIO DE SALVADOR
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir a Casa de Apoio de Salvador. ATIVIDADES • Planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades administrativas e operacionais da Casa de Apoio; • Garantir o adequado acolhimento, hospedagem e assistência aos usuários encaminhados pelo Município e seus acompanhantes, quando cabível; • Organizar e controlar a utilização das instalações, equipamentos, materiais e veículos vinculados à unidade; • Zelar pelo cumprimento das normas internas, pela conservação do patrimônio público e pela manutenção das condições adequadas de funcionamento da Casa de Apoio; • Coordenar a equipe de trabalho lotada na unidade, promovendo a integração e a eficiência dos serviços prestados; • Controlar a frequência, permanência e utilização dos serviços pelos usuários acolhidos; • Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e encaminhá-los à Secretaria Municipal de Saúde; • Fiscalizar contratos, convênios e serviços terceirizados vinculados à unidade, quando designado; • Adotar medidas necessárias para assegurar o bom funcionamento da Casa de Apoio e a qualidade dos serviços prestados aos usuários. REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	

7. CARGO:	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir a Rede de Proteção Social Básica. ATIVIDADES • Assegurar a atenção integral às famílias em situação de risco e vulnerabilidade social, por meio do Serviço de Atenção Integral às Famílias – PAIF;	

**Estado da Bahia**
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Promover o acesso aos processos de inclusão produtiva às famílias acompanhadas pelos Centros de Referência da Assistência Social – CRAS e às famílias incluídas no Programa Bolsa Família;
- Assessorar os CRAS na sua atribuição de coordenar as redes socioassistenciais locais;
- Promover seminários, encontros e fóruns de debates sobre os temas ligados à família e às políticas sociais desenvolvidas na área;
- Executar, diretamente e/ou referenciar os serviços continuados estabelecidos na Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, bem como outros programas, projetos ou ações voltadas para o desenvolvimento familiar e/ou comunitário;
- Implantar mecanismos destinados a obter a avaliação dos usuários acerca dos serviços prestados; avaliar a eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, efetuando as correções sempre que necessário;
- Fornecer ao gestor municipal, ao controle social as informações necessárias no âmbito do município e ao monitoramento do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;
- Coordenar o processo de elaboração do relatório anual da Diretoria;
- Encaminhar dados e informações produzidas à Gestão da Assistência Social;
- Coordenar os serviços da Diretoria, adotando todas as providências necessárias ao seu bom funcionamento;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

8. CARGO:	DIRETOR DE CRAS
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir e responder, administrativamente, pela unidade CRAS.	
ATIVIDADES • Coordenar a execução dos serviços, programas, projetos e benefícios ofertados pelo CRAS; • Gerenciar os recursos humanos, materiais e patrimoniais da unidade; • Coordenar a elaboração do planejamento anual, plano de ação e relatórios da unidade; • Participar da definição dos fluxos de referência e contrarreferência; • Coordenar o mapeamento e a articulação da rede socioassistencial do território; • Representar o CRAS perante órgãos públicos, conselhos, fóruns e demais espaços institucionais;	



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Acompanhar o cumprimento das metas pactuadas para a unidade;
- Identificar necessidades de ampliação da equipe e de capacitação dos trabalhadores;
- Garantir a alimentação dos sistemas de informação e o envio das informações ao órgão gestor;
- Coordenar o monitoramento e a avaliação dos serviços ofertados;
- Zelar pelo adequado funcionamento da unidade;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

9. CARGO:	DIRETOR DE SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA E FORTALECIMENTO DE VÍNCULOS
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar as atividades desenvolvidas no Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos. ATIVIDADES • Organizar e acompanhar a execução dos grupos socioeducativos ofertados pelo serviço; • Coordenar a equipe de orientadores sociais, facilitadores de oficinas e demais profissionais vinculados ao SCFV; • Garantir que as ações desenvolvidas estejam em consonância com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e das normativas do SUAS; • Articular o SCFV com o CRAS de referência, assegurando o acompanhamento das famílias e dos usuários inseridos no serviço; • Promover a integração entre o SCFV e a rede socioassistencial, bem como com as demais políticas públicas setoriais; • Elaborar cronogramas, planos de ação, relatórios, registros e demais instrumentos de gestão e monitoramento do serviço; • Acompanhar a frequência e a participação dos usuários, identificando situações que demandem intervenção ou encaminhamento; • Incentivar a participação das famílias nas atividades e ações promovidas pelo serviço; • Coordenar reuniões de equipe e promover espaços de planejamento, avaliação e educação permanente; • Monitorar metas, indicadores e resultados do serviço; • Identificar necessidades de capacitação da equipe e propor ações de qualificação profissional;	

**Estado da Bahia**
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- Zelar pela adequada utilização dos recursos materiais e físicos destinados ao funcionamento do serviço;
- Representar o SCFV em reuniões, fóruns e demais espaços institucionais quando solicitado.
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

10. CARGO:	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir, planejar, coordenar a implementação de serviços e programas de proteção especial.	
ATIVIDADES • I – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar a execução da Política Municipal de Proteção Social Especial; • II – dirigir administrativamente os serviços, programas e unidades de Proteção Social Especial do Município; • III – coordenar as equipes técnicas vinculadas à Proteção Social Especial; • IV – acompanhar indicadores de desempenho, metas e resultados dos serviços executados; • V – promover a integração das ações da Proteção Social Especial com as demais políticas públicas municipais; • VI – supervisionar a elaboração de planos, programas, relatórios e instrumentos de gestão; • VII – orientar tecnicamente os responsáveis pelas unidades vinculadas à Diretoria; • VIII – acompanhar a execução orçamentária e administrativa dos programas sob sua responsabilidade; • IX – representar a Diretoria perante órgãos públicos e instituições, quando designado; • X – exercer outras atribuições de direção, coordenação e gestão determinadas pelo Secretário Municipal.	
REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	

11. CARGO:	DIRETOR DE CREAS
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO

DESCRIÇÃO

Dirigir e responder, administrativamente, pela unidade CRAS.

ATIVIDADES

- Coordenar tecnicamente a execução dos serviços especializados ofertados pelo CREAS;
- Acompanhar e orientar a equipe técnica quanto aos fluxos de atendimento e acompanhamento especializado;
- Coordenar estudos de caso, reuniões técnicas e processos de discussão interdisciplinar;
- Acompanhar a elaboração, execução e avaliação dos Planos Individuais e Familiares de Atendimento;
- Coordenar o fluxo de acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento dos usuários;
- Monitorar os registros técnicos, prontuários e instrumentos de acompanhamento;
- Apoiar a articulação entre CREAS, CRAS, serviços de acolhimento e demais políticas públicas;
- Acompanhar os encaminhamentos realizados ao Sistema de Garantia de Direitos;
- Promover a participação dos usuários nas ações desenvolvidas pela unidade;
- Produzir informações técnicas para subsidiar relatórios, diagnósticos e avaliações;
- Acompanhar a execução das metas pactuadas para os serviços;
- Apoiar processos de educação permanente da equipe;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

12. CARGO:	DIRETOR DE ACOLHIMENTO
SECRETARIA	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E
LOTAÇÃO:	DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir e responder, administrativamente, pela unidade de acolhimento.	
ATIVIDADES I – dirigir, coordenar e supervisionar administrativamente as unidades municipais de acolhimento institucional; II – assegurar o adequado funcionamento dos serviços de acolhimento, observando as normas do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;	

**Estado da Bahia**
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

- III – coordenar as equipes multiprofissionais lotadas nas unidades;
IV – elaborar planos de trabalho, metas, relatórios gerenciais e instrumentos de avaliação;
V – supervisionar a aplicação dos recursos materiais, humanos e patrimoniais das unidades;
VI – acompanhar os indicadores de desempenho dos serviços ofertados;
VII – promover a articulação entre os serviços de acolhimento, CREAS, CRAS, Conselho Tutelar, Ministério Público e Poder Judiciário;
VIII – zelar pelo cumprimento da legislação de proteção integral às crianças, adolescentes, idosos e demais usuários acolhidos;
IX – exercer outras atividades inerentes à direção da unidade.

REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.

13. CARGO:	DIRETOR DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS
SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir e responder, administrativamente, pelo serviço municipal de benefícios socioassistenciais e de transferência de renda.	
ATIVIDADES • Organizar e gerir os benefícios socioassistenciais e de transferência de renda; • Monitorar a atualização sistemática das informações cadastrais do banco de dados dos beneficiários dos Programas de Transferência de Renda por parte dos responsáveis pelas Coordenações específicas; • Elaborar em conjunto com o Diretor de Proteção Social Básica o Plano de Inserção e Acompanhamento dos beneficiários do Benefício de Prestação Continuada e Benefício Eventual (BPC/BE); • Realizar o diagnóstico socioterritorial dos Benefícios Eventuais; • Gerir, em conjunto com o Diretor de Proteção Social Básica, a destinação dos recursos para a concessão de benefícios eventuais; • Articular os benefícios socioassistenciais, transferência de renda e serviços socioassistenciais do SUAS; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.	
REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	

14. CARGO:	DIRETOR DE GESTÃO DE INFORMAÇÃO SUAS
-------------------	---

QUARTA-FEIRA, 12 DE AGOSTO DE 2026 - ANO IV - Nº 893
Disponível em: <http://egbanet.egba.ba.gov.br/euclidesdacunha/>



Estado da Bahia
Prefeitura de Euclides da Cunha
Gabinete do Prefeito

SECRETARIA DE LOTAÇÃO:	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DO CARGO	
DESCRIÇÃO Dirigir e responder, administrativamente, pela gestão do SUAS no Município. ATIVIDADES • Implementar, acompanhar e avaliar a gestão do SUAS no Município; • Regular as ações de gestão do SUAS e as relações entre o órgão gestor e as entidades e organizações de assistência social; • Promover o trabalho em rede; • Apoiar e fomentar os instrumentos de gestão participativa; • Organizar, implementar, coordenar e subsidiar a realização de estudos e pesquisas do processo de planejamento da Política Municipal de Assistência Social; • Propor normas e diretrizes, planejar, coordenar, acompanhar e executar as ações e os serviços de vigilância social; • Estabelecer os padrões de tipificação de vulnerabilidades, riscos, eventos, agravos, violações de direitos e demandas sociais; • Participar da definição de normas e padrões sobre a qualidade de serviços socioassistenciais prestados aos usuários; • Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas. REQUISITOS = NÍVEL SUPERIOR COMPLETO.	