



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Lei nº. 1529 de 01 de abril de 2025

SUMULA: “Dá nova nomenclatura a cargo existente, atribui função, cria cargos comissionados da Administração Municipal, fixa novos valores, extingue cargos comissionados e da outras providências”.

O Prefeito do Município de São Felipe D'Oeste/RO, Sr. Sidney Borges de Oliveira, no uso das atribuições que lhes são conferidas pela Lei Orgânica Municipal, que a Câmara Municipal aprovou e fica sancionado a seguinte:

PROJETO DE LEI MUNICIPAL

Art. 1º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na **Secretaria Municipal de Educação** no Município de São Felipe D'Oeste – Rondônia:

- 1) **Gerente Municipal em Serviços de Nutrição**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação. – Um cargo.
- 2) **Assistente de Operador (a) de Sistema na Educação**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – Dois cargos.
- 3) **Assistente Administrativo da Educação Nível I**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – Três cargos.
- 4) **Assistente Administrativo da Educação Nível II**, vinculado à Secretaria Municipal da Educação – Dois cargos.
- 5) **Assistente Administrativo da Educação Nível III**, vinculado à Secretaria Municipal de Educação – Quatro Cargos.
- 6) **Assistente da Secretaria da Creche Municipal**, vinculado à Secretaria Municipal da Educação – Um cargo.

Art. 2º - Fica extintos os Cargos em Comissão da **Secretaria Municipal de Educação** de:

- Vice-Diretor (a) da Escola Municipal Orlindo Gonçalves Rocha.
- Vice-Diretor (a) Creche Municipal Terezinha de Jesus Vieira Carline.
- Diretor (a) de Cultura e Arte.
- Diretor (a) Municipal de Turismo e Lazer.
- Coordenador (a)/Articulador da BNCC 20%.

Parágrafo Único: O cargo em Comissão Coordenador (a) Pedagógico da Creche Municipal passará a ser de R\$ 1.650,00 (um mil, seiscentos e cinquenta reais) ou 15% (quinze ponto percentual) do valor da remuneração.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Art. 3º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na **Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente** no Município de São Felipe D'Oeste – Rondônia:

- 1) **Gerente Municipal de Serviços Veterinário**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. – Um cargo.
- 2) **Gerente Municipal de Serviços em Agronomia**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. – Um cargo.
- 3) **Assistente Administrativo Nível I**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. – Um cargo.
- 4) **Assistente Administrativo Nível III**, vinculado à Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente. – Dois cargos.

Art. 4º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na **Secretaria Municipal de Administração** no Município de São Felipe D'Oeste – Rondônia:

- 1) **Assistente de Gestão de Pessoas e Administrativo**, vinculado à Secretaria Municipal da Administração – Um cargo.
- 2) **Assistente Administrativo Nível I**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – Seis cargos.
- 3) **Assistente Administrativo Nível II**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – três cargos.
- 4) **Assistente Administrativo Nível III**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – quatro cargos.
- 5) **Assessor (a) de Tributação**, vinculado à Secretaria Municipal da Administração – Um cargo.
- 6) **Assessor Técnico e Fiscalização e Recebimento de Obras de Engenharia**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – Um cargo.
- 7) **Agente de Portaria**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – Dois cargos.
- 8) **Coordenador de Controle de Oficina**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – Um cargo.
- 9) **Gerente de Licitação**, vinculado à Secretaria Municipal de Administração – Um Cargo

Art. 5º - Passaram a integrar a **Secretaria Municipal de Administração** os Cargos de:

- Coordenadoria de Planejamento e Projetos;
- Coordenadoria de Convênio e Prestação de Contas;
- Dir. de Apoio À Convênio E Prestação De Contas E Suporte Administrativo;
- Assessor (a) de Tecnologia e Informação;
- Coordenador (a) de Tecnologia E Informação E Prestação De Contas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



§ Fica extinto o Cargo em Comissão de **Fiscal de Obras Engenheiro 20 horas**, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art.6º - Ficam alterados os salários base dos cargos públicos efetivos de **Contador e de Controle Interno**, da estrutura do Poder Público Municipal, para o valor de R\$ 5.000,00 (cinco mil reais) mensais, as atribuições, responsabilidades e requisitos pertinentes aos cargos, continuam as mesmas definidas em lei.

Art. 7º - Fica alterado o salário base do cargo público efetivo de procurador (a) jurídico municipal para R\$ 6.900,00;

§ Em caso de nomeação para exercer cargo comissionado o servidor público efetivo no cargo de procurador (a) jurídico municipal, deverá optar pela remuneração de seu cargo efetivo ou pelos vencimentos do cargo em comissão, sendo vedado a aplicação de percentuais, exceto adicional de tempo de serviço;

Art. 8º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas no **Gabinete do Prefeito** do Município de São Felipe D'Oeste – Rondônia:

- 1) **Administrador (a) de Apoio aos Conselhos Municipal**, vinculado ao Gabinete do Prefeito – Um cargo.
- 2) **Assistente Especial do Prefeito**, vinculado ao Gabinete do Prefeito – Um cargo.
- 3) **Assistente Jurídico Externo 20 horas**, vinculado ao Gabinete do Prefeito – Um Cargo.
- 4) **Diretor (a) de Controle (a) Interno**, vinculado ao Gabinete do Prefeito – Um Cargo.

Art. 9º - Fica extinto o cargo em Comissão do **Gabinete do Prefeito** de:

- Dir. Div Mun. Atendimento, Serviços E Organização Administ. -Gap.
- Gerente De Tecnologia e Vídeo Monitoramento.

Parágrafo Único, os valores dos cargos em comissão estão no **Anexo I** desta Lei.

Art.10º - Estabelece status de Secretário ao Cargo em Comissão de Coordenador Chefe de Gabinete, que passará a nomenclatura de **Chefe de Gabinete**, vinculado ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 11º - A nomenclatura do cargo de livre nomeação e exoneração de Assessor (a) do Posto da justiça Avançado, Justiça Militar e Justiça Eleitoral, passará para nova nomenclatura de **Administrador (a) da Junta de Serviço Militar**, com função acumulativa das atividades do Posto da Justiça Avançado e Eleitoral, com as funções atribuídas pelo Ministério da Defesa e pelos magistrados da justiça e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



do eleitoral ao que lhe couber a competência e comarca e valores no **Anexo II** desta Lei.

Parágrafo Único - A unidade orgânica de que trata este artigo rege-se por normas específicas, sob a responsabilidade do Prefeito, que designará um servidor para sua execução e controle, vinculado ao Gabinete do Prefeito.

Art. 12º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho** no Município de São Felipe D'Oeste – Rondônia:

- 1) **Diretor (a) do Cadastro Único**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – Um cargo.
- 2) **Assistente Administrativo Nível I**, vinculado à Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho – Dois cargos.

Parágrafo Único: Fica extinto o cargo em Comissão de Assessor (a) de Processos da **Secretaria Municipal de Assistência Social e Trabalho**.

Art. 13º - Fixa novos valores aos Cargos em Comissão existente de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas, conforme **Anexo II** desta Lei.

Art. 14º - Cria cargos de livre nomeação e exoneração no Quadro dos Cargos em Comissão e Funções Gratificadas na **Secretaria Municipal de Saúde** de São Felipe D'Oeste e fixa valores conforme **Anexo III** desta Lei.

Art. 15º - As **Funções Gratificadas** criadas na **Secretaria Municipal de Saúde** poderão ser ocupadas somente por funcionários do quadro efetivo do Município de São Felipe D'Oeste, conforme o quadro do **ANEXO IV**, desta Lei.

Art. 16º- Fica extintos os **Cargos em Comissão e Funções Gratificadas**, da **Secretaria Municipal de Saúde**, conforme o **ANEXO V** desta Lei.

Art. 17º - Fixa o valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), no **parágrafo único** da **Lei nº 670/2017**, de 26 de setembro de 2017.

Art. 18º - Permanece inalterado os demais os valores dos cargos em comissão.

Art. 19º - A alteração dos valores desta Lei será arcada com dotações própria do Orçamento Anual.

Art. 20º - Revoga-se integralmente as disposições em contrário ou conflitante.

Art. 21º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, porém com efeitos financeiros a partir de 01 (Primeiro) de abril de 2025 (dois mil e vinte e cinco).

Parágrafo Único – Para os Cargos de Procurador Jurídico e Contador Municipal, os efeitos financeiros desta lei serão retroativos ao dia 01 de fevereiro de 2025.

Gabinete do Prefeito do Município de São Felipe
D'Oeste-RO, ao Primeiro dia do mês de Abril do ano
de dois mil e vinte e cinco (01/04/2025).

Sidney Borges de Oliveira
Prefeito Municipal
São Felipe D'Oeste



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



ANEXO I
(cargos Criados e fixa valores)

Nomenclatura do Cargo	Valor
Gerente Municipal em Serviços de Nutrição	R\$ 5.000,00
Assistente Administrativo da Educação Nível I	R\$ 1.650,00
Assistente Administrativo da Educação Nível II	R\$ 2.000,00
Assistente Administrativo da Educação Nível III	R\$ 2.500,00
Assistente Operador (a) de Sistema na Educação	R\$ 2.200,00
Assistente da Secretaria da Creche Municipal	R\$ 2.000,00
Gerente Municipal de Serviços Veterinário.	R\$ 5.400,00
Gerente Municipal de Serviços em Agronomia	R\$ 5.400,00
Assistente Administrativo Nível I	R\$ 1.650,00
Assistente Administrativo Nível II	R\$ 2.000,00
Assistente Administrativo Nível III	R\$ 2.500,00
Assessor Técnico, Fiscalização e Recebimento de Obras de Engenharia 40 horas.	R\$ 6.000,00
Agente de Portaria	R\$ 1.650,00
Coordenador (a) de Controle de Oficina	R\$ 2.500,00
Administrador (a) de Apoio aos Conselhos Municipais	R\$ 3.000,00
Assistente Especial do Prefeito	R\$ 2.200,00
Assistente Jurídico Externo 20 horas	R\$ 3.450,00
Diretor (a) de Controle Interno	R\$ 5.200,00
Gerente de Licitação	R\$ 4.200,00
Diretor (a) do Cadastro Único	R\$ 2.200,00

Anexo II
Fixa novos valores a cargos existente.

Nomenclatura do Cargo	Valor
Procurador(a) Jurídico do Município	R\$ 6.900,00
Assessor (a) Jurídico (a)	R\$ 6.900,00
Chefe De Gabinete	R\$ 6.500,00
Assessor de Apoio Administrativo Externo	R\$ 3.000,00
Administrador (a) da Junta de serviço militar	R\$ 4.500,00
Administrador (a) Distrital-Novo Paraíso	R\$ 3.000,00
Dir. de Apoio À Convênio E Prestação De Contas E Suporte Administrativo	R\$ 2.200,00
Coord.(a) de Imprensa E Comunicação	R\$ 2.300,00
Coordenadoria De Planejamentos E Projetos	R\$ 3.700,00
Coord. de Convênios E Prestação De Contas	R\$ 2.600,00
Ouvidor (a) Municipal	R\$ 1.650,00
Diretor Municipal De Auxilio Geral Da Controladoria Interna	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) De Gabinete – Inter Secretarias	R\$ 4.000,00
Assessor (a) de Tecnologia E Informação	R\$ 2.800,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Coordenador (a) de Tecnologia E Informação E Prestação De Contas	R\$ 3.700,00
Diretor (a) de Orçamento e Monitoramento Financeiro	R\$ 2.300,00
Coordenadoria I	R\$ 1.650,00
Coordenadoria II	R\$ 2.000,00
Coordenadoria III	R\$ 2.500,00
Tesoureiro (a) Chefe	R\$ 4.200,00
Coordenador (a) Municipal de Gestão de Pessoas e Adm	R\$ 4.000,00
Coord. (a) Municipal de Administração Geral	R\$ 2.000,00
Coordenador de Arrecadação e Contabilidade	R\$ 2.800,00
Assistente de Gestão de Pessoas e Administrativo	R\$ 2.200,00
Coordenadoria de Transportes e Frotas	R\$ 2.200,00
Coordenadoria Municipal do Almocharifado Central	R\$ 2.800,00
Presidente da Comissão Permanente de Licitação	R\$ 4.200,00
Secretário da Comissão Permanente De Licitação	R\$ 2.800,00
Membro da CPL 30%	30%
Diretor (a) de Patrimônio	R\$ 1.650,00
Chefe Seção Municipal de Protocolo	R\$ 1.650,00
Assessor (a) de Prestação de Contas	R\$ 2.200,00
Assessor (a) de Tributação	R\$ 1.650,00
Chefe de seção de empenho liquidação e folha	R\$ 2.600,00
Coordenador (a) de Serviços Sociais	R\$ 1.650,00
Diretor (a) Programa Bolsa Família	R\$ 1.650,00
Coordenador (a) Do Cras	R\$ 2.200,00
Diretora de Coordenação, Serviços e Atendimento	R\$ 1.650,00
Coordenador(a) de Processos	R\$ 1.650,00
Seção Municipal De Atendimento E Organização (30%)	R\$ 1.650,00
Seção Municipal De Atendimento E Organização De Atividades (30%)	R\$ 2.500,00
Orientador (a) social	R\$ 2.500,00
Téc. De Vigilância Socioassistencial	R\$ 1.650,00
Chefe Coord. Mun. De Agricultura E Pecuária - Semap	R\$ 3.000,00
Diretor (a) de Meio Ambiente	R\$ 2.000,00
Diretor (a) De Indústria E Serviços Agroindustriais	R\$ 2.000,00
Coordenador (a) Administrativo	R\$ 2.500,00
Ger. Ger. Mun. de Organização Funcional - SEMOSPE	R\$ 2.500,00
Dir. Div. Mun. Atendimento, Serviços e Organiz. Administrativa 30%	R\$ 1.650,00
Gerente de Serviços Urbanos	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Obras	R\$ 3.000,00
Assistente Administrativo Nível I	R\$ 1.650,00
Coordenador Pedagógico 30%	R\$ 1.650,00
Direção Escola Geone Silva Ferreira	R\$ 1.600,00
Direção Escola Orlindo Gonçalves da Rocha	R\$ 1.600,00
Vice-diretor Escola Geone Silva	R\$ 1.000,00
Direção Creche Municipal Terezinha de Jesus Vieira Carline	R\$ 1.600,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Gerente de Apoio Documentos E Programas 30%	R\$ 1.650,00
Coordenadora Pedagógico Creche Municipal 15%	R\$ 1.650,00
Seção Municipal De Controle Bibliotecário 30%	R\$ 1.650,00
Secretária Escolar 40%	40%
Secretária Escolar 40%	40%
Supervisor Escolar Geone Silva E Creche Municipal 30%	30%
Supervisor Escolar Orlindo 25%	25%
Diretor (a) de Transporte Escolar	R\$ 2.200,00
Gerência Municipal de Serviços e Apoio	R\$ 1.650,00
Assistente Administrativo I	R\$ 1.650,00
Diretor (a) de Cultura - SEMCELT	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Esportes e Lazer- SEMCELT	R\$ 2.000,00
Diretor (a) de Turismo- SEMCELT	R\$ 2.000,00
Gerente (a) de Cultura- SEMCELT	R\$ 1.650,00
Gerente (a) de Esportes e Lazer- SEMCELT	R\$ 1.650,00
Gerente (a) de Turismo- SEMCELT	R\$ 1.650,00
Assistente Administrativo III- SEMCELT	R\$ 2.500,00

ANEXO III

**Cargos em Comissão da Secretaria Municipal de Saúde) Conforme Art.
13º desta Lei**

CARGO EM COMISSÃO		CARGA HORÁRIA	QUANT. De Cargos	VALORES
1	Diretor(a) Hospital Municipal Dr. Atalibal Victor Filho	40 Horas	1	R\$ 3.500,00
2	Diretora(a) UBS - Olivia Alves Oliveira	40 Horas	1	R\$ 2.800,00
3	Diretor(a) UBS- Zildo Coelho De Araújo	40 Horas	1	R\$ 2.600,00
4	Diretor(a) de Vacinação E Imunização - F.M. S	40 Horas	1	R\$ 1.800,00
5	Diretor(a) de Vigilância Sanitária - F.M. S	40 Horas	1	R\$ 1.800,00
6	Diretor(a) de Endemias - F.M. S	40 Horas	1	R\$ 1.800,00
7	Coordenador(a) de Atenção Básica – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 3.500,00
8	Coordenador(a) de Vigilância em Saúde – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 3.100,00
9	Coordenador(a) de Imunização e Zoonoses – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 3.100,00
10	Coordenador(a) de Emendas, Convênios e Prestação de Contas – F.M. S	40 Horas	1	RS 3.100,00
11	Coordenador(a) de Gestão de Frotas – F.M. S	40 Horas	1	RS 3.100,00
12	Assistente Operacional Administrativo Nível I – F.M. S	40 Horas	2	R\$ 1.650,00
13	Assistente Operacional Administrativo Nível II – F.M. S	40 Horas	2	R\$ 2.000,00



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



14	Assistente Operacional Administrativo Nível III – F.M.S	40 Horas	1	R\$ 2.500,00
15	Assessor Operacional de Apoio Administrativo – F.M. S	40 Horas	2	R\$ 2.500,00
16	Assistente de Laboratório – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 2.800,00
17	Analista Auxiliar de Patologias- Laboratório – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 3.100,00
18	Assessor(a) de Assistência Farmacêutica – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 2.000,00
19	Assessor(a) Municipal de Serviços Administrativos, Projetos de Saúde E Bolsa Família – F.M.S	40 Horas	1	R\$ 2.000,00
20	Assessor(a) de Processamento de Dados e Faturamentos de Produção no Hospital Municipal Dr. Atalibal Victor Filho – F.M.S.	40 Horas	1	R\$ 2.000,00
21	Assessor(a) Municipal de Processamento de Informações Gerais, Procedimentos e Lançamentos de Atenção Básica de Saúde – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 2.200,00
22	Assessor (a) Municipal de Atendimento Odontológico – F.M. S	40 Horas	1	R\$ 1.900,00
23	Gerência De Regulação – F.M.S	40 Horas	1	R\$ 2.000,00
24	Diretor(a) de Conservação e Limpeza	40 Horas	1	R\$ 1.800,00

ANEXO IV

(As Novas Funções Gratificadas em Comissão da Secretaria Municipal de Saude Poderão ser ocupado somente por funcionarios do quadro permanente). Conforme Art. 14º, desta Lei.

FUNÇÕES GRATIFICADAS		CARGA HORÁRIA	QUANT. DE CARGO	FUNCIONARIOS EFETIVOS.
1	Divisão de Vigilância e Controle de Vetores 30% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
2	Divisão de Vigilância E Controle de Zoonoses 60% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
3	Divisão De Imunização 30% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
4	Divisão De Atendimento e Agendamento – SUS 30% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



5	Divisão de Análise de Patologias – Laboratório 90% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
6	Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal 30% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
7	Divisão Administrativa do CEAF (Componente Especializado de Assistência Farmacêutica) 60%	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
8	Divisão de Processamentos de Dados Gerais e Faturamento de Produção Hospitalar 60% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
9	Divisão de Tecnologia da Informação e Processamentos de Dados Gerais da Atenção Básica de Saúde 60% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
10	Divisão de Organização e Atividades Administrativa 60% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.
11	Divisão de Central de Regulação 60% - F.M. S	40 Horas	1	Percentual a ser acrescido acima do valor salarial base, atribuído a servidores efetivos.

ANEXO V.

Conforme Art. 15º desta Lei. (Cargos extintos)

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS A SEREM EXTINGUIDAS		
1	Assessoria Administrativa	Extinto
2	Coordenador De Atenção Básica	Extinto
3	Coordenador De Epidemiologia	Extinto
4	Diretor (a) Hospital Municipal	Extinto
5	Diretor (a) PSF 01	Extinto
6	Diretor (a) PSF 02	Extinto
7	Diretor (a) de Vigilância Sanitária	Extinto
8	Diretor (a) de Endemias	Extinto
9	Diretor (a) de Vacinação E Imunização	Extinto



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



10	Dir. Div. Mun. Laboratório Análise Clínica, Patológicas e Afins	Extinto
11	Dir. Div. Mun. Atendimento e Organização Administrativa 50%	Extinto
12	Divisão Municipal de Atendimento, Serviços e Organização Administrativa, Inclusive Bolsa Família e Projetos em Saúde – SEMUSA	Extinto
13	Div. Administrativo e Processamento de Dados 50%	Extinto
14	Divisão Municipal de Atendimento Controle de Odontologia	Extinto
15	Gerência de Regulação	Extinto
16	Seção Municipal de Atendimento, Serviço e Organização Administrativa	Extinto
17	Seção Municipal de Imunização 30%	Extinto
18	Seção Municipal de Registro, agendamento e atendimento 30%	Extinto
19	Seção Municipal de processamento de informações Gerais, procedimentos e produção a atenção Básica a Saúde CPD 30%	Extinto
20	Div. Administrativo e processamento de dados. 50%	Extinto
21	Dir. Div. Mun. Atendimento e organização Administrativa 50%	Extinto

Gerente Municipal em Serviços de Nutrição: ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Gerenciar e realizar a educação alimentar. O cargo de Coordenador (a) Municipal de Serviços de Nutrição, preferencialmente se dará a um profissional com formação na área de Nutricionista;

b) **Descrição analítica:** Realizar o planejamento dos cardápios escolares da rede pública Municipal, realizar diagnóstico e acompanhamento do estado nutricional dos alunos, garantir que esses alunos tenham um cardápio escolar adequado às suas necessidades, as atividades desempenhadas nesse âmbito devem ser articuladas com a direção e coordenação pedagógica para que sejam realizadas de forma contínua ao longo do ano letivo, atribuição estabelece a orientação e supervisão das atividades de higienização dos ambientes, armazenamento dos alimentos, veículos de transporte, equipamentos e utensílios da instituição.

Assistente de Operador (a) de Sistema na Educação. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Assistente de Operador de Sistema na Educação, terá que ter no mínimo o ensino superior.
- b) **Descrição analítica:** Executar tarefas de rotina administrativa, tais como: recepcionar e atender o público, receber, protocolar e informar documentos, organizar e manter arquivos, exercer atividades de digitação de textos, documentos, dados e informações, habilidade em operar



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



computador, alimentar sistema e programas implantados pelos órgãos da educação em todas as esferas.

Assistente Administrativo da Educação Nível I. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Assistente Administrativo da Educação Nível I, ter no mínimo nível de ensino elementar.
- b) **Descrição analítica:** atendimento ao público, digitar de documentos administrativos, dar suporte ao setor vinculado e auxiliar outros profissionais.

a)

Assistente Administrativo da Educação Nível II. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Assistente Administrativo da Educação Nível II, ter no mínimo nível de ensino médio.
- b) **Descrição analítica:** atendimento ao público, gerenciamento de documentos, realização de controles orçamentários e administrativos, elaborar e digitar documentos e processos e dar suporte ao setor de recursos humanos e auxiliar outros profissionais do setor, entre outras atividades.

Assistente Administrativo da Educação Nível III. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Assistente Administrativo da Educação Nível III, ter no mínimo nível de ensino médio.
- b) **Descrição analítica:** Seu trabalho começa com o planejamento e organização das demandas diárias, que podem incluir o acompanhamento de prazos, a gestão de contratos e o suporte logístico para reuniões ou eventos. Ao decorrer do dia, o profissional lida com diferentes solicitações e ajusta suas prioridades conforme a demanda é responsável por lidar com as atividades relacionadas à gestão, organização e coordenação dos recursos e processos internos.

Diretor de Transporte Escolar. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Diretor de Transporte Escolar, ter no mínimo nível de ensino médio.
- b) **Descrição analítica:** Garantir que os veículos utilizados na execução do Transporte Escola estejam em condições adequadas para tal função, sempre priorizando a segurança, integridade física e conforto para os estudantes, alimentar os programas do transcolar rural, educa-senso, busca ativa, sistema de presença e ir e vir.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Assistente da Secretaria da Creche Municipal. ATRIBUIÇÕES.

- a) **Descrição sintética:** Assistente da Secretaria da Creche Municipal, ter ensino de nível médio.
- c) **Descrição analítica:** Elaborar atas de reuniões, representar o estabelecimento de ensino nas relações entre este e a comunidade escolar, fazer o controle das ocorrências diárias da escola, faltas de funcionários, professores e alunos, ajudar o corpo docente a planejar atividades e fazer planos de aulas e outras atividades alusivas as atividades administrativas.

Gerente Municipal de Serviços Veterinário: ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Gerenciar, realizar defesa sanitária animal e fiscalização técnico-sanitária de estabelecimentos veterinários. O cargo em comento, preferencialmente será ocupado por um profissional com formação de nível superior de médico veterinário.

b) **Descrição analítica:** Estudos epidemiológicos e ambiental ou em laboratórios que assumem o papel de órgãos normatizar e fiscalizar, praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal; desenvolver atividades de pesquisa e extensão; atuar nas produções industrial e tecnológica e no controle de qualidade de produtos,

Gerente Municipal de Serviços em Agronomia: ATRIBUIÇÕES:

a) **Descrição sintética:** Gerenciar e orientar na eficiência e o sucesso dos empreendimentos rurais. O cargo ora criado deverá ser ocupado, preferencialmente por um profissional na especialidade em Agronomia.

b) **Descrição analítica:** Prestar assistência e consultoria técnicas, orientando diretamente produtores rurais, principalmente os da agricultura familiar, sobre produção agropecuária, comercialização e procedimentos de biossegurança. Executar projetos agropecuários em suas diversas etapas. Planejar atividades agropecuárias. Promover organização, extensão e capacitação rural. Orientar sobre preservação ambiental; orientar coleta de solos para análises e exames laboratoriais; orientar sobre preparo, correção e conservação de solo; orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita; orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos; orientar construções e instalações agropecuárias; orientar na escolha de espécies e cultivares; orientar sobre técnicas de plantio; orientar sobre tratamento da água a ser utilizada na produção agrícola; orientar sobre formas e manejo de irrigação e drenagem; orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar sobre uso de equipamentos de proteção individual (EPIs); orientar no beneficiamento de produtos agropecuários; orientar, tratos culturais: podas, desbrotas e desbastes; orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas; orientar na legalização de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



empreendimentos agropecuários; orientar sobre técnicas de reprodução de vegetal; orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras; orientar na recuperação de áreas degradadas.

Assistente de Gestão de Pessoas e Administrativo. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética:** Assistente de Gestão de Pessoas e Administrativo, ter ensino de nível médio.
- b) **Descrição analítica:** Trabalhar com processos relacionados a admissão e demissão, controle de salários, benefícios e direitos trabalhistas (como férias e vale alimentação), elaboração de folha de pagamentos, controle de banco de horas, processos seletivos, entre outros.

Assistente Administrativo da Nível I. ATRIBUIÇÕES.

- c) **Descrição sintética:** ter no mínimo nível de ensino elementar.
- d) **Descrição analítica:** atendimento ao público, digitar de documentos administrativos, dar suporte ao setor vinculado e auxiliar outros profissionais.

Assistente Administrativo Nível II. ATRIBUIÇÕES:

- c) **Descrição sintética:** Assistente Administrativo Nível II, ter no mínimo nível de ensino médio.
- d) **Descrição analítica:** atendimento ao público, gerenciamento de documentos, realização de controles orçamentários e administrativos, elaborar e digitar documentos e processos e dar suporte ao setor de recursos humanos e auxiliar outros profissionais do setor, entre outras atividades.

Assistente Administrativo da Nível III. ATRIBUIÇÕES.

- b) **Descrição sintética:** Assistente Administrativo Nível III, ter no mínimo nível de ensino médio.
- e) **Descrição analítica:** Seu trabalho começa com o planejamento e organização das demandas diárias, que podem incluir o acompanhamento de prazos, a gestão de contratos e o suporte logístico para reuniões ou eventos. Ao decorrer do dia, o profissional lida com diferentes solicitações e ajusta suas prioridades conforme a demanda é responsável por lidar com as atividades relacionadas à gestão, organização e coordenação dos recursos e processos internos.

Assessor(a) de Tributação. ATRIBUIÇÕES:



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- a) **Descrição sintética: Assessor(a) de Tributação**, ter ensino de nível médio.
- b) **Descrição analítica:** Auxiliar nos trabalhos tributários, acompanhar mudanças na legislação tributária, apurar tributos diretos e indiretos, elabora livros fiscais e entregar declarações aos contribuintes, realizar pesquisas e responder as consultas tributárias a clientes, revisar as bases fiscais e auxiliar à equipe de auditoria contábil na elaboração de relatórios e outros aspectos técnicos.

Assessor Técnico, Fiscalização e Recebimento de Obras 40 horas.
ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Assessor Técnico, Fiscalização e Recebimento de Obras**, ter ensino de ensino de nível superior de Engenheiro (a) Civil.
- b) **Descrição analítica:** Desempenhar atividades no acompanhamento das execuções de construções de obras públicas, guiando as iniciativas desde a face inicial até a finalização dos projetos, com as responsabilidades de planejar, supervisionar a execução de edificações, bem como produzir relatórios, elaborar medições, atestar a elaboração de aditivos de projetos e execuções de recuperação de estradas vicinais, averiguando a execução do projeto, atestando o recebimento das obras executadas, e outras atividades concernentes atividades vinculadas.

Agente de Portaria. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Agente de Portaria**, ter ensino de nível elementar.
- b) **Descrição analítica:** Zelar pela ordem, limpeza e segurança de locais públicos, realizar manutenções em instalações de eletrodomésticos, conhecido como “faz tudo”.

Coordenador de Controle de Oficina. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Coordenador de Controle de Oficina**, ter ensino de ensino de nível médio.
- b) **Descrição analítica:** Conhecimento em gestão de indicadores de manutenção preventiva de veículos leves e pesados da frota municipal, levantamento e análise de custo e orçamento da área de oficina mecânica, agendar revisões e apresentar relatório de viabilidade de recuperação do veículo, quando julgar necessário e outras atividades atinentes ao cargo.

Gerente de Licitação. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Gerente de Licitação**, ter ensino de ensino de nível médio. Implementar e operacionalizar a política de gestão na área do setor de licitações da Administração Municipal, gerindo todos os processos para adequação dos processos licitatórios.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- b) Descrição analítica:** Gerir e identificar processos de licitações, acompanhar a análise dos editais, fazer estudo de mercado, analisar concorrentes, definir os preços para competição na licitação, analisar concorrentes, gerenciar editais em todas as fases do processo licitatório, planejar, organizar, supervisionar, monitorar e executar as atividades da Comissão, presidir as sessões de licitação.

Diretor (a) do Cadastro Único. ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Diretor (a) do Cadastro Único,** ter ensino de ensino de nível médio. Gerir as atividades de cadastramento.
- b) Descrição analítica:** Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento, elaborar relatórios de gestão, receber e tratar denúncias de irregularidades, propor melhorias, analisar dados, elaborar plano anual. Outras tarefas correlatas com a função.

Administrador (a) de Apoio aos Conselhos Municipal: ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição sintética: Administrador (a) de Apoio Administrar e acompanhar as reuniões dos Conselhos Municipal. Ocupará o cargo de Administração (a) de Apoio aos Conselhos Municipal um profissional com nível educacional de no mínimo, nível médio.

b) Descrição analítica: dos Conselhos organiza, convoca/convida por telefone, WhatsApp as reuniões dos conselhos municipais, elabora os documentos (ofícios, atas, resoluções, regimentos internos, pautas, editais, etc.) observando a cada um de seus regimentos, não podendo interferir, opinar em decisões dos membros dos conselhos, relacionados às deliberações e encaminhamentos das reuniões ordinárias, extraordinárias dos conselhos municipal, fazer o arquivo de toda documentação dos conselhos. Entre as atividades realizadas pelo Coordenador (a) de Apoio dos Conselhos estão as reuniões mensais dos conselhos municipais, seus registros e publicações, adequação de leis e regimentos internos, e os processos para registro e inscrição de entidades e serviços.

Assistente (a) Especial do Prefeito. ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição sintética: Assistente (a) Especial do Prefeito,** ter ensino de nível médio.
- b) Descrição analítica:** Exercer atividades de assessoramento e apoio ao Prefeito e ao Chefe de Gabinete em assuntos atinentes à área de atuação, desempenhar outras atividades de assessoramento afins



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



determinadas pelo superior hierárquico imediato, assessorar o expediente oficial do Prefeito, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social quando determinado pela chefia imediata.

Assistente Jurídico Externo 20 horas. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Assistente Jurídico Externo**, ter ensino de nível superior com formação acadêmica de Direito e inscrito na OAB.
- b) **Descrição analítica:** exercer as funções na Capital do Estado de Rondônia nos serviços de consultoria, representação no Tribunal de Contas, Tribunal de Justiça, Ministério Público e defesa judicial e extrajudicial dos interesses do Município, em qualquer foro ou instância, e de escritório para apoiar o departamento jurídico da Prefeitura, gerenciar calendários, agendas, compromissos e reuniões e podem ajudar a coordenar os preparativos de viagem do Prefeito Municipal.

Diretor (a) de Controlador (a) Interno. ATRIBUIÇÕES:

- a) **Descrição sintética: Diretor (a) de Controlador (a) Interno**, ter ensino de nível superior com formação acadêmica de compatível ao cargo.
- b) **Descrição analítica:** Assegurar que todas as ações e procedimentos da prefeitura estejam em conformidade com a legislação vigente, avaliar a adequação das políticas e procedimentos administrativos, garantir a conformidade com leis e normas monitorar a execução orçamentária e auditar operações financeiras e de gestão.

CARGOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE DE LIVRE NOMEAÇÃO

Fica estabelecido abaixo, a nomenclatura e suas respectivas atribuições dos Cargos de Livre Nomeação pertencentes a Secretaria Municipal de Saúde que serão atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal, conforme segue:

Diretor(a) Hospital Municipal Dr. Atalibal Victor filho. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de gestão, liderança, organização e conhecimento técnico na área da saúde. Além disso, é fundamental que o Diretor tenha capacidade de tomar decisões rápidas, trabalhar sob pressão e garantir que os serviços hospitalares atendam com qualidade às necessidades da população. (exigência mínima: nível médio completo)



- II. **Descrição analítica:** O(a) **Diretor(a) do Hospital Municipal** ficará responsável por desempenhar um papel fundamental na administração e operação da instalação hospitalar pública, assegurando a qualidade dos serviços de saúde prestados à comunidade. Uma de suas principais responsabilidades é a gestão administrativa, que envolve o planejamento e a organização das atividades diárias do hospital. Isso inclui a alocação eficiente de recursos humanos, materiais e financeiros, gestão de pessoal, acompanhamento de indicadores de saúde, implementação de políticas de saúde pública, articulação interinstitucional e atendimento ao público, visando otimizar os processos internos e garantir a eficácia dos serviços prestados. Além disso, o diretor deve elaborar planos de ação para atender às demandas de saúde pública no município, assegurando que as operações estejam em conformidade com as normativas legais e regulamentações de saúde. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Diretor(a) UBS - Olivia Alves Oliveira. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de gestão, liderança, e organização, sendo essenciais para o bom funcionamento da UBS e a promoção da saúde na comunidade atendida. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde (UBS)** ficará responsável por desempenhar um papel fundamental na gestão e coordenação das atividades de saúde primária, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade. Entre suas principais responsabilidades, destaca-se o planejamento e organização das atividades diárias da UBS, alocando recursos humanos, materiais e financeiros de forma eficiente. Além disso, é responsável por coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo capacitações, avaliando desempenhos e mantendo um ambiente de trabalho motivador. O(a) Diretor(a) também deve coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde, como enfermagem, saúde bucal, práticas integrativas, entre outros, além de colaborar com vigilâncias em saúde e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



demaís equipamentos de saúde do território. É incumbido de elaborar e implementar planos de ação da UBS, definindo metas e prioridades de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a realidade local. No âmbito da gestão de recursos, administra materiais, solicita manutenção de equipamentos, controla estoques e garante a qualidade dos insumos utilizados, além de manter uma comunicação eficaz com pacientes e familiares, buscando oferecer um atendimento humanizado e resolutivo. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Diretor(a) UBS – Zildo Coelho De Araújo. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de gestão, liderança, e organização, sendo essenciais para o bom funcionamento da UBS e a promoção da saúde na comunidade atendida. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Diretor(a) da Unidade Básica de Saúde (UBS)** deverá desempenhar um papel fundamental na gestão e coordenação das atividades de saúde primária, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados à comunidade, devendo planejar e organizar atividades diárias da UBS, alocando recursos humanos, materiais e financeiros de forma eficiente, coordenar e supervisionar as equipes de saúde, promovendo capacitações, avaliando desempenhos e mantendo um ambiente de trabalho motivador. O(a) Diretor(a) também deve coordenar e integrar os serviços de assistência à saúde, como enfermagem, saúde bucal, práticas integrativas, entre outros, além de colaborar com vigilâncias em saúde e demais equipamentos de saúde do território. É incumbido de elaborar e implementar planos de ação da UBS, definindo metas e prioridades de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e a realidade local. No âmbito da gestão de recursos, administra materiais, solicita manutenção de equipamentos, controla estoques e garante a qualidade dos insumos utilizados, além de manter uma comunicação eficaz com pacientes e familiares, buscando oferecer um atendimento humanizado e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



resolutivo. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Diretor(a) de Vacinação e Imunização - F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em imunização e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência: Graduação em Enfermagem ou em Técnico de Enfermagem).
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Diretor(a) de Vacinação e Imunização** deverá ficar responsável por coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à vacinação no município, assegurando a implementação eficaz do Programa Nacional de Imunizações (PNI). Suas principais atribuições incluem o planejamento, execução e avaliação das ações de vacinação, abrangendo a vacinação de rotina, campanhas e estratégias especiais, além da notificação e investigação de eventos adversos associados à vacinação. O(a) Diretor(a) também deve garantir a manutenção adequada da rede de frio, coordenar a distribuição de imunobiológicos, monitorar as coberturas vacinais e promover a educação em saúde para a comunidade. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Diretor(a) de Vigilância Sanitária - F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em saúde pública e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Diretor(a) de Vigilância Sanitária** deverá ficar responsável por coordenar e supervisionar as atividades de vigilância sanitária no município, visando proteger e promover a saúde da população. Suas principais atribuições incluem o planejamento, execução e avaliação de ações de vigilância sanitária, como inspeções, fiscalização e controle de produtos e serviços que possam representar riscos à saúde. Além disso, o(a) Diretor(a) deve elaborar e implementar programas de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



educação em saúde, capacitar e orientar equipes técnicas, monitorar indicadores de saúde relacionados à vigilância sanitária e atuar em situações de emergência sanitária. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Diretor(a) de Endemias - F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em saúde pública e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O **Diretor(a) de Endemias** deverá ficar responsável por coordenar e supervisionar as atividades de vigilância, prevenção e controle de doenças endêmicas no município. Suas principais atribuições incluem o planejamento, execução e avaliação de ações de controle de vetores e focos de doenças transmissíveis, como visitas domiciliares para identificação e eliminação de focos, aplicação de inseticidas e outras medidas de controle. Além disso, o(a) Diretor(a) deve coordenar equipes de Agentes de Combate às Endemias (ACEs), promover ações de educação em saúde e mobilização social, elaborar relatórios e indicadores de desempenho, além de atuar em situações de emergência sanitária. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Coordenador(a) de Atenção Básica – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência: Graduação em Enfermagem ou em Técnico de Enfermagem)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Coordenador(a) de Atenção Básica** deverá ficar responsável por desempenhar um papel crucial na gestão e organização dos serviços de saúde primária, visando garantir o acesso universal e a qualidade do atendimento à população. Suas principais responsabilidades incluem o planejamento, coordenação e supervisão



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



das atividades das Unidades Básicas de Saúde (UBS), assegurando que as equipes multiprofissionais atuem de forma integrada e eficiente. Além disso, o(a) coordenador(a) deve elaborar e implementar diretrizes técnicas para os profissionais da atenção básica, promover a educação permanente das equipes, monitorar indicadores de saúde e coordenar ações de promoção da saúde e prevenção de doenças, e principalmente responsável pela coleta, elaboração, e lançamentos de dados e informações nos Instrumentos de Gestão do SUS. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Coordenador(a) de Vigilância em Saúde – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em imunização e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência: Graduação em Enfermagem ou em Técnico de Enfermagem)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Coordenador(a) de Vigilância** deverá ficar responsável por desempenhar um papel essencial na gestão e organização das ações de vigilância, prevenção e controle de doenças e agravos à saúde no município. Suas principais responsabilidades incluem o planejamento, coordenação e supervisão das atividades de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, assegurando a integração entre essas áreas. Além disso, o(a) coordenador(a) deve elaborar e implementar programas de educação em saúde, promover a capacitação contínua das equipes, monitorar indicadores de saúde, analisar dados epidemiológicos para identificar tendências e propor medidas de controle adequadas. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Coordenador(a) de Imunização e Zoonoses – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em imunização e capacidade de articulação com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência: Graduação em Enfermagem ou em Técnico de Enfermagem).



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- II. **Descrição analítica:** O(A) **Coordenador(a) de Imunização e Zoonoses** deverá ficar responsável por desempenhar um papel crucial na gestão, organização e coordenação de ações relacionadas à vacinação e ao controle de doenças zoonóticas, com a gestão de programas de vacinação e coordenação de ações de controle de doenças transmissíveis por animais. Tem como principais objetivos a realização de campanhas de vacinação, como aquelas contra o sarampo, a poliomielite, entre outras, além de promover medidas preventivas contra doenças que podem ser transmitidas de animais para seres humanos, como a raiva, leptospirose, dengue, entre outras, além da Gestão de Equipe, Atendimento e Suporte à Comunidade com orientações ao público, Monitoramento e Relatórios. O foco destas atribuições deverá ser tanto na saúde pública humana quanto no animal. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Coordenador(a) de Emendas, Convênios e Prestação de Contas – F.M.S.
ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de gestão, conhecimento da legislação vigente e capacidade de comunicação eficaz com diferentes setores e esferas governamentais. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Coordenador(a) de emendas, Convênios e Prestação de Contas** deverá ficar responsável por desempenhar um papel fundamental na gestão e supervisão de recursos financeiros provenientes de emendas parlamentares, convênios, repasses e emendas Fundo a Fundo Estadual, assegurando a correta aplicação dos recursos e o cumprimento das obrigações legais, entre suas principais responsabilidades, destacam-se: Gestão de Convênios e Emendas, Acompanhamento Financeiro, Prestação de Contas, Assessoria e Orientação além de Monitoramento e Controle de identificação e informação sobre irregularidades no cumprimento de contratos de convênios ou ajustes, propondo medidas corretivas quando necessário. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Coordenador(a) de Gestão de Frotas – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, conhecimento técnico em gestão de frotas e capacidade de análise para a tomada de decisões que promovam a eficiência e a segurança nas operações. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Coordenador(a) de Gestão de Frotas** deverá ficar responsável por desempenhar um papel essencial na administração e operação eficiente dos veículos utilizados para o transporte de pacientes, insumos médicos e demais atividades logísticas da Secretaria Municipal de Saúde. Entre suas principais responsabilidades, destacam-se: Planejamento e Organização, Manutenção e Conservação, Gestão de Combustível, Gestão de Peças, Controle de Documentação, Gestão de Equipe, Monitoramento e Relatórios. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assistente Operacional Administrativo Nível I – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de boa comunicação, organização e capacidade de trabalhar em equipe, além de noções de informática básica (pacote Office) e organização de documentos. (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assistente Administrativo Nível I** deverá ficar responsável pela prestação de suporte administrativo básico em diversas áreas, realizando tarefas rotineiras como atendimento ao público, controle de materiais e documentos, despachos de pagamentos e apoio na organização de agendas e atividades administrativas, além da elaboração e acompanhamento de processos de diárias de pessoal civil, também é responsável pela execução de atividades de apoio com supervisão direta, garantindo o cumprimento de processos e prazos estabelecidos. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assistente Operacional Administrativo Nível II – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização, proatividade, boa comunicação verbal e escrita, capacidade de gerenciar múltiplas tarefas e cumprir prazos, além de noções de informática básica (pacote Office). (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assistente Administrativo Nível II**, tem como principais atribuições, executar tarefas administrativas de maior complexidade, como elaboração de relatórios, controle de processos e organização de eventos. Atende e interage com diferentes setores, assegurando o andamento eficiente das atividades e fornecendo apoio técnico a processos administrativos, como controle de estoque, compras e materiais e serviços, e gestão de documentos, bem como realizar atendimentos telefônicos e pessoais, fornecendo informações e encaminhando demandas aos setores correspondentes, e ainda elaborar e revisar documentos administrativos, incluindo comunicados, ofícios, e outros materiais formais. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assistente Operacional Administrativo Nível III – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de liderança, capacidade de análise crítica, comunicação assertiva, organização, e habilidade para gerenciar equipes e processos administrativos, além de noções de informática básica ou avançada (pacote Office). (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assistente Administrativo Nível III** deverá ficar responsável por coordenar e supervisionar atividades administrativas de maior responsabilidade, como a elaboração e análise de relatórios, gestão e elaboração de processos administrativos de compras de materiais e serviços, conforme a legislação vigente, além de controle de operações, atua como suporte estratégico para a tomada de decisões sobre processos internos e projetos estratégicos da área administrativa. Coordena o fluxo de informações e documentos críticos, garantindo que sejam tratados de forma eficiente e dentro dos prazos estabelecidos, e ainda atua como elo entre a gestão superior e as equipes operacionais,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



garantindo a comunicação clara e o alinhamento de estratégias e objetivos organizacionais. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor(a) Operacional de Apoio Administrativo – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de boa comunicação verbal e escrita, capacidade de organização e atenção aos detalhes, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe, facilidade para lidar com o público e situações de pressão, além de noções de informática básica (pacote Office) e noções de ética profissional, com foco no sigilo e confidencialidade de dados e documentos (exigência mínima: nível médio completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) Assessor(a) Operacional de Apoio Administrativo do Fundo Municipal de Saúde tem como atribuições o apoio às atividades administrativas da instituição, visando garantir a organização e a eficiência nos processos internos. Dentre suas funções, destacam-se o recebimento, protocolo, organização e arquivamento de documentos, além de fornecer suporte na gestão de recursos financeiros, como controle de despesas e pagamentos, conforme as diretrizes estabelecidas. O profissional também realiza a elaboração e organização de relatórios e planilhas administrativas, auxilia nas rotinas de compras e licitações, e no controle de materiais e insumos. No atendimento, presta suporte a cidadãos e servidores, fornecendo informações e esclarecendo dúvidas sobre os serviços do fundo. Além disso, o assessor realiza a organização de reuniões, eventos e treinamentos internos, sempre buscando otimizar a comunicação entre as equipes e garantir o cumprimento das normas e processos administrativos do Fundo Municipal de Saúde. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assistente de Laboratório – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização e atenção aos detalhes, boa comunicação, especialmente ao interagir com



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



pacientes e equipe médica, conhecimento básico sobre o manuseio de equipamentos laboratoriais e reagentes. (exigência mínima: Técnico em Enfermagem/ Técnico em Laboratório)

- II. **Descrição analítica:** O(a) **Assistente de Laboratório** deverá ficar responsável por apoiar as atividades laboratoriais, organizando, preparando e realizando tarefas de suporte técnico, como coleta, armazenamento e controle de materiais, preparação de amostras, além de garantir a organização e manutenção do ambiente de trabalho. O profissional atua diretamente no auxílio aos técnicos e profissionais de saúde, visando garantir a eficiência e qualidade nas atividades laboratoriais e no atendimento aos pacientes. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Analista Auxiliar de Patologias-Laboratório – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização e atenção aos detalhes, boa comunicação, especialmente ao interagir com pacientes e equipe médica, conhecimento básico sobre o manuseio de equipamentos laboratoriais e reagentes. (exigência: Nível superior completo)
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Analista Auxiliar de Patologias** deverá ficar responsável, no exercício do seu cargo e/ou gratificação, por suporte técnico e administrativo no processo de diagnóstico laboratorial, especialmente relacionado a análises patológicas. Algumas das principais responsabilidades incluem: Apoio no Diagnóstico, Organização e Controle de Documentação, Auxílio na Gestão de Equipamentos e Materiais, Cumprimento de Normas e Procedimentos e Apoio em Pesquisas e Estudos Clínicos. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor(a) de Assistência Farmacêutica – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização, boa comunicação, especialmente ao interagir com pacientes e equipe médica,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



capacidade de elaborar relatórios técnicos e documentos relacionados à área farmacêutica. (exigência mínima: nível médio completo)

- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assessor(a) de Assistência Farmacêutica** deverá ficar responsável, no exercício do seu cargo e/ou gratificação, por prestar suporte técnico e administrativo na área de farmacologia, auxiliando na gestão de medicamentos e insumos farmacêuticos, na elaboração de documentos oficiais e de rotina, como declarações negativas de medicação e outras atividades administrativas, garantindo o acesso da população aos medicamentos e informações essenciais. Este profissional também auxilia na formulação e implementação de políticas públicas voltadas à assistência farmacêutica, bem como fica responsável pelo controle dos processos e distribuição dos medicamentos de Alto Custo pertencentes ao Componente Especializado da Assistência Farmacêutica - CEAF, além de fazer o controle dos processos de medicamentos de demandas estaduais em âmbito municipal. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor(a) Municipal de Serviços Administrativos, Projetos de Saúde e Bolsa Família – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização, comunicação tanto verbal quanto escrita, capacidade de liderança e trabalho em equipe, proatividade e capacidade de resolução de problemas além de noções de informática básica (pacote Office). (exigência mínima: nível médio completo).
- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assessor(a) Municipal de Serviços Administrativos, Projetos de Saúde e Assistência Social (Bolsa Família) da Fundação Municipal de Saúde** desempenha um papel crucial na coordenação e implementação de programas de saúde e assistência social, com ênfase no Bolsa Família, atua como elo entre o F.M.S. e outras entidades governamentais e não governamentais, coordenando projetos de saúde, especialmente o Bolsa Família. Suas responsabilidades incluem a elaboração, execução e monitoramento de programas sociais, além de fornecer suporte administrativo às equipes



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



envolvidas. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor(a) de Processamento de Dados e Faturamentos de Produção no Hospital Municipal Dr. Atalibal Victor Filho – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de organização, comunicação tanto verbal quanto escrita, capacidade de gestão e trabalho em equipe, proatividade e capacidade de resolução de problemas além de noções de informática básica (pacote Office). (exigência mínima: nível médio completo).
- II. **Descrição analítica:** O(A) Assessor(a) de Processamento de Dados e Faturamentos de Produção desempenha um papel fundamental na gestão financeira e administrativa dos serviços de saúde municipais, assegurando a precisão e eficiência nos processos de faturamento e processamento de dados, o mesmo deverá ficar responsável por coletar, organizar e analisar dados relacionados aos serviços de saúde prestados, garantindo a integridade e confidencialidade das informações, elaborar e processar faturas referentes aos serviços de saúde, assegurando que todos os procedimentos realizados sejam corretamente registrados e faturados conforme as normativas vigentes, monitorar e registrar a produção dos serviços de saúde, incluindo atendimentos médicos, exames, transportes, internações dentre outros procedimentos, além de prestar informações e orientações sobre procedimentos de faturamento e serviços de saúde disponíveis. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor(a) Municipal de Processamento de Informações Gerais, Procedimentos e Lançamentos de Atenção Básica de Saúde – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de boa comunicação verbal e escrita, capacidade de análise e interpretação de dados, organização e atenção aos detalhes, proatividade e capacidade de



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



trabalhar em equipe, além de noções de informática básica (pacote Office). (exigência mínima: nível médio completo).

- II. **Descrição analítica:** O(A) **Assessor(a) Municipal de Processamento de Informações Gerais, Procedimentos e Lançamentos na Atenção Básica de Saúde** desempenha um papel essencial na gestão e análise de dados relacionados aos serviços de saúde municipais, abrangendo a atenção básica, e deverá ficar responsável por coletar, organizar e analisar informações sobre os serviços de saúde prestados, assegurando a integridade e confidencialidade dos dados, acompanhar e registrar os procedimentos realizados nas unidades de saúde, garantindo a conformidade com as normativas vigentes, supervisionar a produção dos serviços de saúde, incluindo atendimentos médicos, exames e procedimentos, para assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados, desenvolver relatórios gerenciais sobre o desempenho dos serviços de saúde, identificando tendências, oportunidades de melhoria e áreas que necessitam de atenção, auxiliar na implementação e manutenção de sistemas de informação relacionados ao processamento de dados e monitoramento de procedimentos, garantindo a eficiência e eficácia dos processos, também deverá ficar responsável por auxiliar na coleta, elaboração, e lançamentos de dados e informações nos Instrumentos de Gestão do SUS. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Assessor (a) Municipal de Atendimento Odontológico – F.M.S

ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de boa comunicação e relacionamento interpessoal, organização e atenção aos detalhes, capacidade de trabalhar em equipe, proatividade e responsabilidade. (exigência mínima: Curso Técnico em Saúde Bucal ou Auxiliar em Saúde Bucal reconhecido pelo Ministério da Educação (MEC)).
- II. **Descrição analítica:** O (a) Assessor (a) Municipal de Atendimento Odontológico – F.M.S desempenha um papel fundamental no suporte às atividades clínicas odontológicas, contribuindo para a eficiência e



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



qualidade dos serviços prestados à comunidade, e deverá ficar responsável por auxiliar na realização de procedimentos de limpeza e profilaxia dental, promovendo a saúde bucal dos pacientes, orientar e acomodar os pacientes antes dos procedimentos odontológicos, assegurando seu conforto e segurança, assistir o dentista durante os atendimentos, fornecendo os instrumentos necessários e mantendo o ambiente clínico organizado, preparar e organizar materiais e equipamentos utilizados nos procedimentos odontológicos, garantir a assepsia dos consultórios e esterilização dos instrumentos utilizados, conforme as normas de biossegurança, além de manter registros precisos das atividades realizadas, contribuindo para o controle administrativo da saúde bucal. Dentre outras atividades correlatas designadas pelo chefe imediato.

Gerência de Regulação – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de boa comunicação verbal e escrita, capacidade de análise e interpretação de dados, organização e atenção aos detalhes, proatividade e capacidade de trabalhar em equipe. (exigência mínima: nível Médio completo).
- II. **Descrição analítica:** A **Gerência de Regulação** deverá desempenhar um papel crucial na organização e otimização dos serviços de saúde municipais, assegurando que os recursos sejam utilizados de forma eficiente e que os pacientes recebam o atendimento adequado conforme as necessidades e prioridades estabelecidas, devendo ficar responsável por organizar e monitorar o fluxo de pacientes entre as unidades de saúde, assegurando que os atendimentos sejam realizados de maneira oportuna e eficiente, minimizando tempos de espera e evitando sobrecarga de serviços, facilitar a comunicação e integração entre os sistemas de regulação estadual e municipal, promovendo a uniformidade e a eficiência nos processos de encaminhamento e atendimento, além de negociar e formalizar acordos com prestadores de serviços de saúde, definindo fluxos de atendimento, responsabilidades e padrões de qualidade,



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



assegurando que os serviços disponíveis atendam às necessidades da população.

Diretor (a) de Conservação e Limpeza – F.M.S. ATRIBUIÇÕES.

- I. **Descrição sintética:** O cargo exige habilidades de manuseio e manutenção de equipamentos e materiais de limpeza; atenção à segurança, observando riscos no ambiente e tomando medidas preventivas. (exigência mínima: nível elementar).
- II. **Descrição analítica:** O (a) **Diretor (a) de Conservação e Limpeza** deverá realizar a varrição do chão e de carpetes, lavagem de vidraças, remoção de lixo, limpeza de banheiros, salas, quintal, jardins e áreas de convivência. Mantém móveis e objetos limpos e repõem os materiais de limpeza, executa trabalhos de limpeza em geral em edifícios e outros locais, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, auxiliando nas atividades de ensino, pesquisa e extensão e principalmente executar os serviços de limpeza dos prédios, pátios, escritórios, instalações, salas de aula, entre outros compatíveis que for designado pelo chefe imediato e executar tarefas que for designado pelo chefe imediato.

CARGOS/FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fica estabelecido abaixo, a nomenclatura e suas respectivas atribuições das funções gratificadas, de livre designação e dispensa, que serão atribuídas pelo Chefe do Executivo Municipal, por portaria, a servidor ocupante de cargo efetivo do quadro de servidores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde – SEMUSA, conforme segue:

Divisão de Vigilância e Controle de Vetores 30% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Planejamento e Coordenação: Desenvolver e implementar estratégias de vigilância e controle de vetores, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Monitoramento e Avaliação: Realizar inspeções regulares em armadilhas e pontos estratégicos nos municípios, conduzindo pesquisas larvárias para identificar focos de infestação;
- III. Prevenção e controle de doenças transmitidas por vetores, como dengue, zika, Chikungunya, dentre outras;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- IV. Educação e Mobilização Social: Promover ações educativas para a comunidade sobre a importância da eliminação de criadouros e medidas preventivas contra a proliferação de vetores;
- V. Capacitação e Treinamento: Oferecer formação contínua para profissionais de saúde e agentes comunitários, garantindo a eficácia das ações de controle;
- VI. Articulação Interinstitucional: Colaborar com outras entidades governamentais e não governamentais para fortalecer as ações de vigilância e controle de vetores;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Vigilância e Controle de Zoonoses 30% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Planejamento e Coordenação: Desenvolver e coordenar estratégias de vigilância e controle de zoonoses, alinhadas às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Monitoramento e Vigilância: Realizar atividades de vigilância ativa e passiva para identificar e monitorar casos de zoonoses, incluindo a coleta e análise de dados epidemiológicos;
- III. Controle e responsabilização de ações de vigilância, prevenção e controle de doenças transmitidas por animais (zoonoses) e acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos;
- IV. Controle de Animais Sinantrópicos: Gerenciar e controlar populações de animais sinantrópicos (como roedores e morcegos) que possam representar riscos à saúde pública;
- V. Educação e Mobilização Social: Promover ações educativas para a comunidade sobre prevenção de zoonoses e acidentes com animais peçonhentos, incentivando a participação ativa da população;
- VI. Capacitação e Treinamento: Oferecer formação contínua para profissionais de saúde e agentes comunitários, garantindo a eficácia das ações de controle;
- VII. Articulação Interinstitucional: Colaborar com outras entidades governamentais e não governamentais para fortalecer as ações de vigilância e controle de zoonoses;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Imunização 30% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Administração de Vacinas, Preparar, armazenar e aplicar vacinas conforme os protocolos estabelecidos, garantindo a segurança e eficácia do processo;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- III. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- IV. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que se fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- V. Coordenar e participar da realização das Campanhas Nacionais de Vacinação no âmbito do Municipal;
- VI. Coordenar e monitorar as coberturas vacinais do Programa Nacional de Imunização no âmbito do Municipal;
- VII. Participar do planejamento, coordenação e avaliação das ações de imunização e rede de frio;
- VIII. Coordenar tecnicamente a Rede Municipal de Armazenagem e Distribuição de Imunobiológicos;
- IX. Coordenar a política de imunobiológicos especiais no âmbito do Município;
- X. Monitorar e avaliar a Vigilância dos Eventos Adversos Pós-vacinal;
- XI. Coordenar a atualização dos Sistemas de Informação do Programa Nacional de Imunização, com observância das normas e prazos estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- XII. Prover os insumos estratégicos do Programa Nacional de Imunização, com abastecimento das Salas de vacinas Municipais de vacinas, soros, imunoglobulinas, dentre outros;
- XIII. Participar da elaboração dos programas e protocolos de vigilância epidemiológica;
- XIV. Participar dos processos de desenvolvimento e qualificação de profissionais de saúde do Município em sua área de atuação;
- XV. Participar da programação e subsidiar a execução de ações de educação em saúde e elaboração de material educativo, em conjunto com outras áreas da Superintendência, destinados e à população;
- XVI. Montar e supervisionar salas de vacinas do município;
- XVII. Entrevistar e triar técnicos de enfermagem para imunização no município, capacitando os profissionais qualificados para imunização;
- XVIII. Providenciar junto ao serviço público todo material necessário para aplicação de vacinas e montagem de salas de vacinas;
- XIX. Coordenar campanhas de vacinação;
- XX. Realizar bloqueios, se necessário, para garantir a imunização de doenças, tais como febre amarela, sarampo, etc.
- XXI. Ser a referência técnica do município, junto aos Órgãos Estaduais e Federais;
- XXII. Cooperar com as metas do Previnir Brasil relacionados aos indicadores da vacina;
- XXIII. Fazer cumprir todas as normas de imunização do Ministério da Saúde;
- XXIV. Atendimento ao público;
- XXV. Executar outras atividades correlatas.



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



Divisão de Atendimento e Agendamento – SUS 30% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Agendamento de Consultas e Procedimentos: Organizar e agendar consultas médicas, exames e procedimentos;
- II. Gestão de Demandas: Monitorar e controlar as demandas de atendimento, assegurando que os pacientes sejam atendidos dentro dos prazos estabelecidos e conforme a prioridade clínica;
- III. Comunicação com Pacientes: Informar os pacientes sobre agendamentos, alterações e orientações necessárias, utilizando meios de comunicação eficazes para garantir o entendimento e a adesão às orientações;
- IV. Integração com Unidades de Saúde: Coordenar-se com as unidades de saúde para assegurar que os agendamentos sejam realizados conforme a disponibilidade e capacidade de atendimento de cada unidade;
- V. Monitoramento de Indicadores: Acompanhar indicadores relacionados ao agendamento e atendimento, identificando áreas de melhoria e implementando ações corretivas quando necessário;
- VI. Atendimento ao Público: Prestar atendimento ao público, esclarecendo dúvidas sobre agendamentos, procedimentos e orientações gerais relacionadas aos serviços de saúde oferecidos pela FMS;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Análise de Patologias – Laboratório 90%

São atribuições desta gratificação:

- I. Anatomia Patológica: Análise de amostras para diagnosticar doenças inflamatórias e outras patologias;
- II. Patologia Clínica: Realização de exames laboratoriais em amostras biológicas, como sangue, urina e outros fluidos corporais, para detectar alterações que possam indicar doenças;
- III. Microbiologia: Identificação e análise de microrganismos patogênicos presentes em amostras biológicas, contribuindo para o diagnóstico de infecções bacterianas, virais, fúngicas e parasitárias;
- IV. Bioquímica Clínica: Avaliação de parâmetros bioquímicos no sangue e outros fluidos corporais para monitorar funções orgânicas e detectar desequilíbrios metabólicos;
- V. Hematologia: Análise de componentes sanguíneos para diagnosticar condições como anemia e outras doenças hematológicas;
- VI. Uroanálise: Exame da urina para detectar alterações que possam indicar doenças renais ou do trato urinário;
- VII. Gestão de Equipamentos e Materiais;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Assistência Farmacêutica Municipal 30% - F.M.S



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



São atribuições desta gratificação:

- I. Planejamento e Coordenação: Desenvolver, coordenar e avaliar as ações de assistência farmacêutica, alinhando-as às diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS);
- II. Gestão de Medicamentos: Selecionar, estimar necessidades, adquirir, armazenar e distribuir medicamentos essenciais, assegurando sua qualidade e disponibilidade;
- III. Promoção do Uso Racional: Elaborar e implementar normas, protocolos e procedimentos que incentivem o uso adequado de medicamentos, minimizando riscos e desperdícios;
- IV. Capacitação e Educação: Desenvolver programas de educação permanente para profissionais de saúde e usuários, promovendo o uso racional de medicamentos;
- V. Integração e Articulação: Colaborar com outras áreas da saúde, instituições educacionais e órgãos governamentais para fortalecer a assistência farmacêutica e garantir a integralidade do cuidado;
- VI. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar indicadores de desempenho, elaborar relatórios de gestão e participar de comissões técnicas para avaliar e aprimorar as ações de assistência farmacêutica;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

Divisão Administrativa do CEAF (Componente Especializado de Assistência Farmacêutica) 60% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Gestão de Medicamentos: Administrar o estoque, aquisição e distribuição de medicamentos especializados, assegurando sua qualidade e disponibilidade para os pacientes assistidos;
- II. Coordenação de Processos: Organizar e supervisionar documentações para a elaboração de processos de solicitação, aprovação e dispensação de medicamentos, conforme os Protocolos Clínicos e Diretrizes Terapêuticas (PCDT) estabelecidos pelo Ministério da Saúde;
- III. Retirada de medicação: ter controle e autonomia para a retirada de medicamentos do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica (CEAF) na Regional de Saúde;
- IV. Monitoramento e Avaliação: Acompanhar o uso dos medicamentos, coletar dados para análise e elaborar relatórios de desempenho, visando a melhoria contínua dos serviços prestados;
- V. Integração e Articulação: Colaborar com outras áreas da saúde, instituições educacionais e órgãos governamentais para fortalecer a assistência farmacêutica e garantir a integralidade do cuidado;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Processamentos de Dados Gerais e Faturamento de Produção Hospitalar 60% - F.M.S



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



São atribuições desta gratificação:

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Supervisão e processamento da produção ambulatorial e hospitalar;
- V. Monitorar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde, SISAH/SAI/CNES, entre outros;
- VI. Coordenar e monitorar as produções e o faturamento do Hospital Municipal de Saúde;
- VII. Implantar, monitorar o sistema de Prontuário eletrônico do Hospital Municipal de Saúde;
- VIII. Realizar avaliação analítica e lançamentos da produção;
- IX. Guardar e disponibilizar prontuários para consultas, exames, atendimentos emergenciais, gerenciamento, etc;
- X. Capacitar de forma permanente as equipes que utilizarão o sistema de prontuários eletrônicos;
- XI. Estimular o processo de qualidade no atendimento, promovendo espaços de discussão criativa das equipes de trabalho;
- XII. Verificar as ocorrências de glosas e identificar suas causas;
- XIII. Providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

Divisão de Tecnologia da Informação e Processamentos de Dados Gerais
da Atenção Básica de Saúde 60% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Assessorar nos projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- III. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios trimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- IV. Conhecer os preceitos constitucionais do SUS;



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



- V. Propor e colaborar ações e capacitações para fortalecer a cultura de monitoramento e avaliação junto às equipes de atenção básica e vigilância em saúde;
- VI. Monitorar os indicadores da atenção básica e vigilância em saúde;
- VII. Aprimorar os mecanismos de levantamento de dados para compor os indicadores, incluindo sistemática para verificar a confiabilidade dos dados;
- VIII. Realizar avaliação analítica e lançamentos da dados;
- IX. Elaborar os relatórios, arquivos e informações e encaminhar aos órgãos competentes;
- X. Desempenhar outras atividades correlatas.

Divisão de Organização e Atividades Administrativa 60% - F.M.S

São atribuições desta gratificação:

- I. Coordenar a elaboração projetos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;
- II. Realizar estudos e pareceres dentro da área de abrangência, bem como, prestação de esclarecimentos junto ao Ministério Público, ao TCE/RO, e demais órgãos quando solicitado;
- III. Desenvolver trabalhos técnicos e estudos especializados quando solicitados;
- IV. Elaborar e/ou orientar na elaboração de pareceres instrutivos ou em qualquer modalidade de expediente administrativo;
- V. Manter controle de documentos;
- VI. Participar de conselhos, conforme indicação do secretário de saúde;
- VII. Coordenar as atividades de administração do suprimento de materiais;
- VIII. Estudar e propor instruções relativas a compras;
- IX. Recepcionar e analisar os pedidos de compras;
- X. Instaurar processo de compras;
- XI. Monitorar pedidos e processos de compras;
- XII. Gerenciar as atas de registros de preços pertinentes à secretaria de saúde;
- XIII. Monitorar prazos de entregas;
- XIV. Conhecer a legislação de licitações e contratos vigentes;
- XV. Prestar esclarecimentos aos demais setores da SEMUSA;
- XVI. Organizar e responder os documentos encaminhados à Secretaria de Saúde, a fim de encaminhar a órgãos competentes;
- XVII. Coordenar as atividades do de análises de processos;
- XVIII. Desempenhar outras atividades correlatas.

Divisão de Central de Regulação 60% - F.M.S



ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO FELIPE D'OESTE



São atribuições desta gratificação:

- I. Cooperar com a equipe técnica da secretaria de saúde para elaboração do Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde;
- II. Elaborar relatórios com informações pertinentes ao departamento para subsidiar a elaboração dos Relatórios quadrimestrais e de gestão, bem como, os demais relatórios que ser fizerem necessário à elaboração de projetos, prestação de contas e outros;
- III. Coordenar a logística do transporte sanitário;
- IV. Elaborar e manter atualizado o projeto de transporte sanitário do Município;
- V. Coordenar as escalas de agendamentos de consultas e exames;
- VI. Coordenar, operar, monitorar e atualizar as informações nos sistemas do Ministério da Saúde SISREG e outros;
- VII. Coordenar as atividades de agendamentos da Telemedicina;
- VIII. Desenvolver ações conjuntas com os Coordenadores e demais órgãos municipais e estaduais para garantir melhor atendimento aos usuários;
- IX. Subsidiar o gestor de informações sobre insuficiência de ofertas em saúde, fila de espera e indicadores de aproveitamento das ofertas;
- X. Capacitar de forma permanente as equipes que atuarão nas unidades de saúde;
- XI. Atendimento ao público;
- XII. Executar outras atividades correlatas.

Consulte autenticidade do arquivo através do QR Code, ou copie e cole o link no navegador:
<https://sei.saofelipe.ro.gov.br/protocolo/consulta-autenticidade?identificador=0fd3ce65-5a64-4392-aa0a-7b7d5fe478f4>

